



**SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA CV
SABAR MAJU TANGERANG**

TUGAS AKHIR

Oleh :

DESYA APRILIANTI

20221300006

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)
KONSENTRASI AKUNTANSI KEUANGAN DAN
PERPAJAKAN**

**FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG**

2025



**SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA CV
SABAR MAJU TANGERANG**

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 :

DESYA APRILIANTI

20221300006

**FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG**

2025

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : Desya Aprilianti
NIM : 20221300006
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Bisnis
Judul Tugas Akhir : Sistem Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada CV Sabar
Maju Tangerang

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

Tangerang, 17 Maret 2025

Menyetujui,
Pembimbing,

Mengetahui,
Ketua Program Studi,



Yopie Chandra, S.E., M.Akt.
NUPTK : 2546743644130062



Peng Wi, S.E., M.Akt.
NUPTK : 3938754655130212

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

Judul Tugas Akhir : Sistem Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada CV Sabar
Maju Tangerang

Disusun oleh,

Nama Mahasiswa : Desya Aprilianti

NIM : 20221300006

Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan

Program Studi : Akuntansi (D3)

Fakultas : Bisnis

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

Tangerang, 16 Juni 2025

Menyetujui,

Pembimbing,

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



Yopie Chandra, S.E., M.Akt.
NUPTK : 2546743644130062



Peng Wi, S.E., M.Akt.
NUPTK : 3938754655130212

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 : Desya Aprilianti

NIM : 20221300006

Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan

Program Studi : Akuntansi (D3)

Fakultas : Bisnis

Judul Tugas Akhir : Sistem Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada CV Sabar
Maju Tangerang

Telah layak untuk mengikuti sidang Tugas Akhir.

Menyetujui,

Pembimbing,

Tangerang, 16 Juni 2025

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



Yopie Chandra, S.E., M.Akt.
NUPTK : 2546743644130062



Peng Wi, S.E., M.Akt.
NUPTK : 3938754655130212

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Desya Aprilianti
NIM : 20221300006
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Bisnis
Judul Tugas Akhir : Sistem Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada CV Sabar
Maju Tangerang

Telah dipertahankan dan dinyatakan **LULUS** pada Yudisium dalam Predikat
“**DENGAN PUJIAN**” oleh Tim Penguji pada hari Kamis, tanggal 14 Agustus 2025.

Nama Penguji

Tanda Tangan

Ketua Penguji : **Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si.**
: NUPTK : 9759751652230072



Penguji I : **Rina Aprilyanti, S.E., M.Akt.**
: NUPTK : 4740764665230302



Penguji II : **Sugandha, S.E., M.M.**
: NUPTK : 4537754655131143



Dekan Fakultas Bisnis,



Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si.
: NUPTK : 9759751652230072

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis, tugas akhir ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Ahli Madya di Universitas Budhhi Dharma ataupun di Universitas lain.
2. Karya tulis 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 dipublikasi orang lain, kecuali secara tertulis 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, pengolahan data, dan pemalsuan tanda tangan dosen dan Ketua Program Studi atau Pembantu 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 ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Univerista Buddhi Dharma.

Tangerang, 16 Juni 2025

Yang Membuat Pernyataan,



Desya Aprilianti

NIM : 20221300006

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG**

LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Dibuat oleh:

Nama Mahasiswa : Desya Aprilianti
NIM : 20221300006
Jenjang Studi : Diploma 3 (D3)
Jurusan : Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan

Dengan ini menyetujui untuk memberikan ijin kepada pihak Universitas Buddhi Dharma, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul : **“Sistem Penerimaan Dan Pengeluaran Kas pada CV Sabar Maju Tangerang”**, 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 ijin 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, 28 Agustus 2025

Penulis,



Desya Aprilianti

SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA CV SABAR MAJU TANGERANG

ABSTRAK

Laporan magang ini disusun berdasarkan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan di CV Sabar Maju, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang penjualan peralatan dan perlengkapan rumah tangga yang berlokasi di Tangerang. Tujuan dari kegiatan magang ini adalah untuk memahami secara langsung bagaimana sistem penerimaan dan pengeluaran kas dijalankan dalam operasional perusahaan sehari-hari.

Selama masa magang, penulis melakukan observasi dan terlibat dalam proses pencatatan transaksi keuangan, khususnya terkait penerimaan dan pengeluaran kas. Hasil dari kegiatan ini menunjukkan bahwa CV Sabar Maju telah menerapkan sistem pencatatan kas secara manual dengan menggunakan buku kas harian dan dokumen pendukung lainnya. Meskipun sistem ini cukup efektif untuk usaha skala menengah, namun masih terdapat beberapa kekurangan, seperti risiko kesalahan pencatatan dan keterlambatan dalam pelaporan keuangan.

Dengan demikian, laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pentingnya sistem manajemen kas yang baik dan akurat, serta menjadi masukan untuk pengembangan sistem yang lebih terstruktur dan modern di masa mendatang.

Kata kunci: sistem kas, penerimaan, pengeluaran, manajemen keuangan.

**CASH RECEIPT AND DISBURSEMENT SYSTEM AT CV SABAR MAJU
TANGERANG**

ABSTRACT

This internship report is based on fieldwork activities conducted at CV Sabar Maju, a company engaged in the sale of household equipment and supplies, located in Tangerang. The purpose of this internship was to gain a direct understanding of the cash receipt and disbursement system implemented in the company's daily operations.

During the internship period, the author observed and participated in the recording of financial transactions, particularly those related to cash inflows and outflows. The findings indicate that CV Sabar Maju currently uses a manual cash recording system through daily cash books and supporting documents. Although this system is relatively effective for a medium-scale business, it still presents certain weaknesses, such as a higher risk of recording errors and delays in financial reporting.

Therefore, this report aims to provide an overview of the importance of an accurate and well-managed cash system, and to offer suggestions for developing a more structured and modern system in the future.

Keywords: *cash system, receipts, disbursements, financial management.*

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga dengan kasih karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul **“SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA CV SABAR MAJU TANGERANG”** dengan baik.

Tugas akhir ini disusun guna untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Jurusan Akuntansi di Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini tidak hanya berdasarkan pemikiran penulis sendiri, akan tetapi banyak pihak yang terlibat dalam memberikan saran dan masukan, bimbingan, dukungan serta doa.

Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

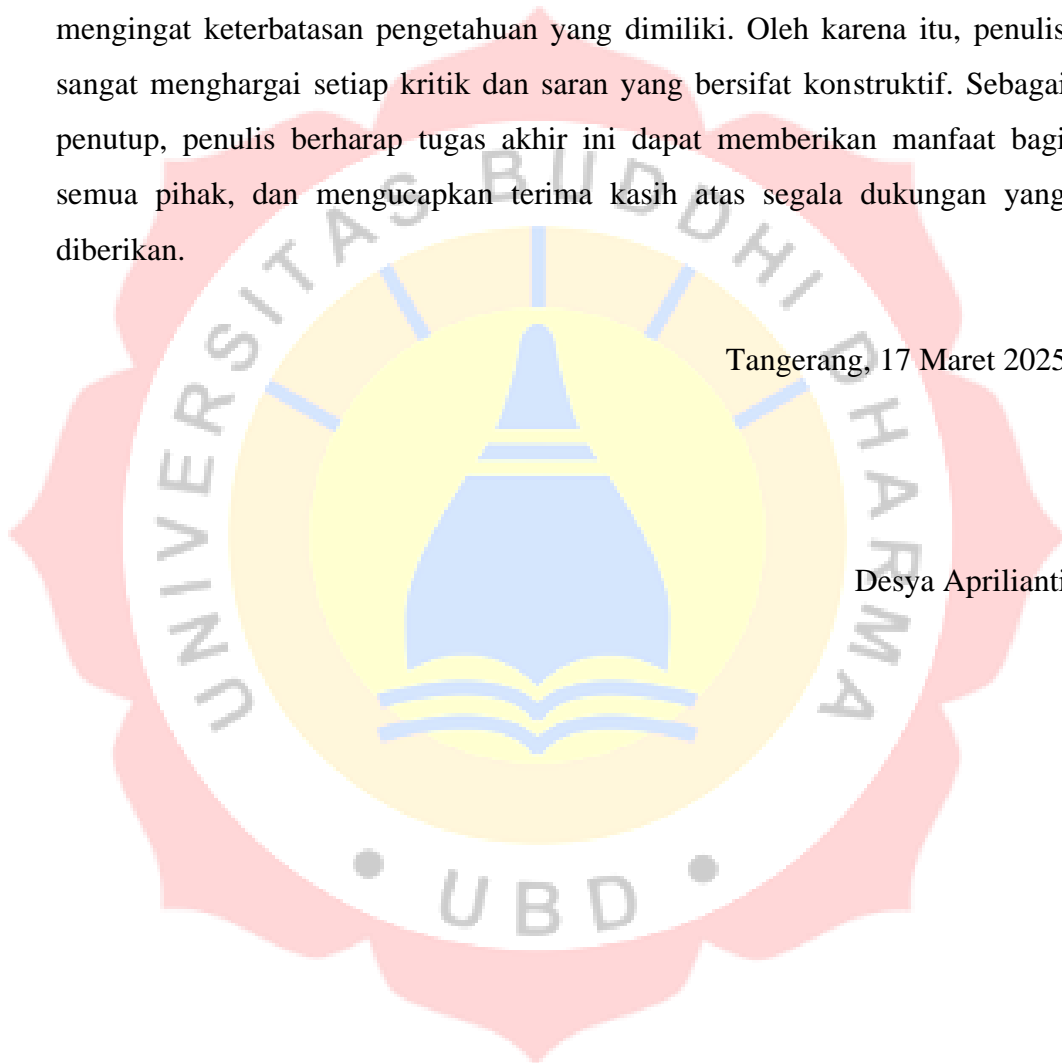
1. Ibu Dr. Limajatini, S.E., M.M., B.K.P., CTC., selaku Rektor Universitas Buddhi Dharma.
2. Ibu Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si., selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
3. Bapak Peng Wi, S.E., M.Akt., selaku Ketua Program Studi Akuntansi (D3) Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
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 Putri Delimah selaku *Supervisor Accounting* CV Sabar Maju Tangerang yang telah memberikan kesempatan untuk dapat melaksanakan kegiatan magang.
7. Keluarga yang telah mendoakan serta mendukung penulis hingga menyelesaikan tugas akhir dengan baik.

8. Islan Priasa selaku suami penulis yang selalu ada dan tak henti-hentinya memberikan semangat dan dukungan serta bantuan kepada penulis.
9. Fanny dan teman seperjuangan kuliah yang tidak dapat di sebutkan satu persatu.
10. Seluruh rekan kerja yang telah memberikan semangat untuk penulis dalam menyelesaikan laporan kerja praktik ini.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, mengingat keterbatasan pengetahuan yang dimiliki. Oleh karena itu, penulis sangat menghargai setiap kritik dan saran yang bersifat konstruktif. Sebagai penutup, penulis berharap tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, dan mengucapkan terima kasih atas segala dukungan yang diberikan.

Tangerang, 17 Maret 2025

Desya Aprilianti



DAFTAR ISI

JUDUL LUAR	
JUDUL DALAM	
LEMBAR PERSETUJUAN USULAN TUGAS AKHIR	
LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING	
REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG TUGAS AKHIR	
LEMBAR PENGESAHAN	
SURAT PERNYATAAN	
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	
ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang	2
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	6
2.1.1 Visi CV Sabar Maju Tangerang	7
2.1.2 Misi CV Sabar Maju Tangerang	7
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	8
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG	12
3.1 Kedudukan dan Koordinasi	12
3.2 Tugas yang dilakukan	12
3.3 Uraian Pekerjaan Kerja Magang.....	13
3.3.1 Proses Pelaksanaan.....	15
3.3.2 Kendala yang ditemukan	22
3.3.3 Solusi	23

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	25
4.1 Kesimpulan	25
4.2 Saran	26
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN.....	28
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	42



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang 13



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi CV Sabar Maju.....	8
Gambar 2 Flowchart Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada CV Sabar Maju Tangerang	21



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Bukti Masuk Bank.....	28
Lampiran 2 Bukti Masuk <i>E-Commerce</i>	29
Lampiran 3 Bukti Setoran Tunai.....	30
Lampiran 4 Bukti Pengeluaran.....	31
Lampiran 5 <i>Invoice</i> Pengeluaran.....	32
Lampiran 6 Faktur Pajak.....	33
Lampiran 7 Bukti <i>Transfer</i>	34
Lampiran 8 Rekening Koran Bank BCA Untuk Uang Masuk.....	35
Lampiran 9 Rekening Koran Bank BCA Untuk Pengeluaran.....	36
Lampiran 10 Rekening Koran Bank Mandiri Untuk Uang Masuk.....	37
Lampiran 11 Struk <i>Settlement</i> Bank BCA	38
Lampiran 12 Struk <i>Settlement</i> Bank Mandiri.....	39
Lampiran 13 Penjurnalan Pada Program Perusahaan	40
Lampiran 14 <i>Trial Balance</i> Pada Program Perusahaan	41

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam kegiatan operasional perusahaan, pengelolaan keuangan menjadi aspek penting yang harus diperhatikan secara serius, terutama dalam hal penerimaan dan pengeluaran kas. Menurut Henry (2019) kas merupakan aset paling likuid dalam perusahaan dan menjadi alat utama dalam menjalankan aktivitas operasional sehari-hari, seperti pembelian barang dagang, pembayaran utang, penggajian, hingga pembayaran beban operasional lainnya. Sedangkan, menurut Purwaji Dkk (2017:8) kas merupakan alat pembayaran yang siap dipakai dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan umum yang ada di dalam perusahaan.

Menurut Kasmir (2017), kas adalah uang tunai yang tersedia dan dapat digunakan untuk mendanai operasional perusahaan kapan saja. Oleh karena itu, sistem penerimaan dan pengeluaran kas perlu dikelola secara sistematis dan terkontrol agar perusahaan dapat menjaga likuiditas serta mencegah adanya penyalahgunaan dana. Dan juga menurut Mulyadi (2016) menambahkan bahwa kas meliputi semua alat pembayaran yang dapat digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan.

Kas memiliki berbagai macam karakteristik, menurut Hery (2013:171) kas meliputi berbagai macam yaitu seperti uang logam, uang kertas, wesel pos (kiriman uang lewat pos yang bisa disebut dengan (*money orders*) dan deposito. Peranko bukan merupakan kas tetapi biaya yang harus di bayar di muka (*prepaid ex-pense*) atau bisa di sebut dengan beban yang di tangguhkan (*deferred expense*). Pada umumnya di dalam perusahaan telah membagi kas menjadi dua kelompok yaitu uang yang tersedia di kasir perusahaan (*cash on hand*) dan uang tunai yang tersimpan di dalam bank (*cash in bank*).

CV Sabar Maju Tangerang merupakan perusahaan dagang yang bergerak di bidang penjualan peralatan dan perlengkapan rumah tangga. Dalam praktik bisnisnya, perusahaan ini melakukan berbagai transaksi keuangan secara tunai

maupun non-tunai. Pengelolaan arus kas yang baik akan memberikan kemudahan dalam perencanaan keuangan dan pengambilan keputusan, terutama dalam menghadapi persaingan pasar dan dinamika permintaan konsumen.

Menurut Harahap, S. S. (2018) definisi arus kas (*cash flow*) menggambarkan masuk dan keluarnya kas dari perusahaan dalam periode tertentu. Sementara itu, menurut Harahap, S. S. (2018) arus kas dibagi menjadi tiga jenis yaitu: arus kas dari aktivitas operasi, arus kas dari aktivitas investasi, dan arus kas dari aktivitas pendanaan. Dengan adanya sistem yang baik dalam pencatatan arus kas, perusahaan dapat mengetahui posisi keuangan secara akurat dan *real-time*, serta menghindari defisit kas yang berisiko pada kelangsungan usaha. Sedangkan menurut Hanafi dan Halim (2015) menegaskan bahwa arus kas dapat menunjukkan kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dari kegiatan operasional inti.

Melalui kegiatan magang yang dilakukan di CV Sabar Maju Tangerang, penulis mengamati bahwa pengelolaan sistem kas memiliki peranan penting dalam menjaga kestabilan operasional perusahaan. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengkaji dan menganalisis sistem penerimaan dan pengeluaran kas di perusahaan tersebut sebagai upaya untuk memahami penerapan sistem keuangan secara langsung di dunia kerja.

Dengan adanya laporan ini, diharapkan dapat memberikan gambaran nyata mengenai sistem kas dalam praktik bisnis dan menjadi bahan evaluasi maupun referensi bagi perusahaan dalam meningkatkan efisiensi manajemen keuangannya.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dari kegiatan magang ini adalah :

1. Meningkatkan pemahaman dan keterampilan praktis mahasiswa melalui pengalaman langsung di dunia kerja, khususnya dalam mempelajari dan mengevaluasi sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan di perusahaan.

2. Memberikan kontribusi nyata kepada perusahaan tempat magang, dengan harapan mahasiswa dapat membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas selama magang.
3. Menjadi bekal awal dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja, terutama bagi mahasiswa yang ingin meniti karier di bidang keuangan dan akuntansi.

Tujuan dari kegiatan magang ini adalah :

1. Bagi Mahasiswa
 - a) Menambah wawasan dan pengalaman praktis di dunia kerja, khususnya dalam bidang sistem penerimaan dan pengeluaran kas.
 - b) Mengembangkan keterampilan analisis dan pemecahan masalah melalui keterlibatan langsung dalam kegiatan operasional perusahaan.
 - c) Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik nyata di lingkungan perusahaan.
 - d) Meningkatkan kemampuan komunikasi, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam konteks profesional.
2. Bagi Perusahaan (CV Sabar Maju)
 - a) Mendapatkan kontribusi dari mahasiswa magang dalam membantu pekerjaan administrasi dan pencatatan kas harian.
 - b) Menerima masukan dan saran dari sudut pandang akademik mengenai sistem yang sedang dijalankan, yang bisa digunakan untuk evaluasi dan pengembangan.
 - c) Menjalin kerja sama yang baik dengan institusi pendidikan dalam mencetak tenaga kerja yang siap pakai.

3. Bagi Universitas

- a) Menjadi sarana evaluasi keberhasilan kurikulum dan proses pembelajaran yang telah diterapkan di kampus.
- b) Memperkuat hubungan kemitraan dengan dunia industri dan dunia usaha.
- c) Memberikan bukti nyata bahwa mahasiswa memiliki kompetensi yang relevan dan dapat bersaing di dunia kerja.



1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang ini didasarkan pada surat permohonan magang yang diajukan oleh Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi, Fakultas Bisnis, Universitas Buddhi Dharma, dan telah disetujui oleh pihak CV Sabar Maju yang berlokasi di Tangerang. Kegiatan magang dilaksanakan pada :

Waktu Kerja Magang : 01 April 2025 hingga 30 Juni 2025

Tempat : CV Sabar Maju Tangerang

Bidang Penempatan : Staf *Accounting*

- Tahap Persiapan

Sebelum kegiatan magang dimulai, penulis terlebih dahulu mengajukan surat permohonan magang melalui Kepala Program Studi (Kaprodi) untuk disampaikan kepada CV Sabar Maju Tangerang. Setelah surat tersebut diproses dan disetujui, penulis menyerahkannya secara langsung kepada *Supervisor (SPV) Accounting* perusahaan. Setelah melewati tahap verifikasi dan persetujuan dari pihak perusahaan, penulis secara resmi diizinkan untuk memulai kegiatan magang pada tanggal 01 April 2025.

- Tahap Pelaporan

Sebagai bagian dari kewajiban akademik dan syarat kelulusan Program Studi D3 Akuntansi, penulis menyusun laporan kegiatan magang. Proses penyusunan laporan ini dimulai sejak awal pelaksanaan magang, yaitu dari 01 April 2025 sampai 30 Juni 2025, dengan tujuan untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan, pengalaman, serta pembelajaran yang diperoleh selama mengikuti magang di CV Sabar Maju Tangerang.

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

CV Sabar Maju berawal dari tekad dan mimpi seorang pemuda yang pada tahun 1967 memulai langkahnya dengan membuka sebuah usaha warung kelontong. Pada masa itu, membangun bisnis sendiri bukanlah hal yang mudah, mengingat persaingan dengan toko-toko kelontong yang sudah lebih dulu berdiri cukup ketat. Namun, dengan semangat dan kerja keras, usaha ini perlahan mulai menemukan jalannya.

Di awal perjalanannya, CV Sabar Maju hanya menjual perlengkapan rumah tangga dan perabotan sederhana. Fokus utama perusahaan saat itu adalah membantu masyarakat memenuhi kebutuhan sehari-hari dengan mudah dan terjangkau.

Seiring berjalannya waktu, bisnis yang dirintis dari skala kecil ini terus mengalami pertumbuhan yang signifikan. Hingga tahun 2017, CV Sabar Maju telah berhasil membuka beberapa cabang di berbagai wilayah Indonesia, antara lain di Tangerang (sebagai kantor pusat), Cikupa, Ciledug, Serang, Sinpasa, dan Pamulang. Produk yang ditawarkan pun semakin beragam, menjadikan CV Sabar Maju sebagai salah satu pilihan utama masyarakat dalam berbelanja kebutuhan rumah tangga.

Meskipun harus bersaing dengan banyak pelaku usaha lainnya, CV Sabar Maju tetap mampu bertahan dan berkembang. Perusahaan terus berinovasi, tanpa meninggalkan fokus utamanya sebagai penyedia perlengkapan rumah tangga. Komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan menjadi kunci keberhasilan yang terus dijaga. Menyadari perkembangan teknologi dan perubahan perilaku konsumen, pada tahun 2020, CV Sabar Maju mulai memperluas layanannya ke platform penjualan online, sebagai bentuk adaptasi terhadap era digital dan kebutuhan masyarakat yang semakin dinamis.

2.1.1 Visi Perusahaan

Visi Perusahaan :

Menjadi perusahaan distribusi perlengkapan dan perabotan yang terpercaya dan menjadi pilihan utama masyarakat dalam memenuhi kebutuhan rumah tangga.

2.1.2 Misi Perusahaan

Misi Perusahaan :

- Mengutamakan pelayanan terbaik untuk setiap pelanggan.
- Menyediakan produk-produk berkualitas tinggi secara konsisten

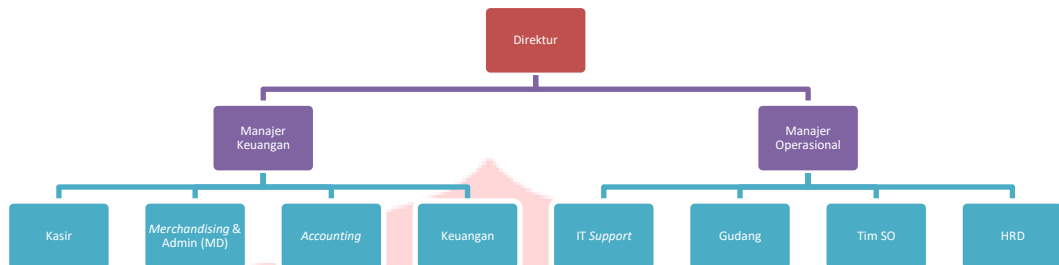
2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan representasi visual dan sistematis dari hubungan kerja antarbagian dalam sebuah perusahaan. Melalui struktur ini, setiap peran, tanggung jawab, serta wewenang dalam perusahaan diatur dengan jelas. Masing-masing bagian memiliki fungsi spesifik yang saling terhubung dan bekerja secara terkoordinasi dalam satu kesatuan sistem yang terpadu.

Dengan adanya struktur organisasi, pembagian tugas menjadi lebih terarah sehingga mempermudah proses koordinasi dan pengawasan kinerja setiap unit kerja. Selain itu, struktur ini juga membantu menjelaskan siapa yang bertanggung jawab atas suatu kegiatan atau keputusan, serta bagaimana alur pelaporan dan komunikasi dijalankan antar posisi.

Berikut ini adalah susunan struktur organisasi yang diterapkan di CV Sabar Maju:

STRUKTUR ORGANISASI SABAR MAJU



Gambar 1 : Struktur Organisasi CV Sabar Maju

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

1. Direktur

Tugas dan tanggungjawab direktur adalah :

Sebagai pemimpin tertinggi di perusahaan, direktur bertanggung jawab untuk menentukan arah dan kebijakan utama perusahaan. Ia juga memastikan seluruh kegiatan perusahaan berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan visi yang ditetapkan.

2. Manajer Keuangan

Manajer keuangan memiliki peran penting dalam mengelola keuangan perusahaan. Tugas utamanya meliputi:

- a. Menentukan keputusan investasi yang paling menguntungkan dari berbagai peluang yang ada.
- b. Menganalisis faktor internal dan eksternal yang memengaruhi keputusan keuangan, baik yang rutin maupun bersifat khusus.
- c. Menyusun serta mengatur anggaran perusahaan, lalu mengawasi penggunaannya agar efisien dan mendukung aktivitas operasional secara maksimal.

3. Manajer Pemasaran

Manajer pemasaran bertanggung jawab untuk merancang dan menjalankan strategi pemasaran perusahaan. Beberapa tanggung jawab utamanya antara lain:

- a. Merancang dan memimpin kampanye promosi produk.
- b. Menyusun strategi pemasaran yang tepat sasaran.
- c. Mengatur anggaran promosi dan iklan.
- d. Memantau pertumbuhan bisnis serta mencoba pendekatan-pendekatan pemasaran baru.

4. Manajer Operasional

Manajer ini mengawasi pelaksanaan seluruh aktivitas operasional perusahaan, termasuk:

- a. Menjalankan dan memantau kegiatan proyek.
- b. Mengatur proses pelelangan dan perencanaannya.
- c. Melakukan koordinasi kerja harian tim.
- d. Memastikan semua jadwal dan proyek berjalan sesuai rencana dan target.

5. Kepala IT *Support*

Bertanggung jawab atas kelancaran sistem teknologi di perusahaan, termasuk:

- a. Memperbaiki jaringan dan sistem komputer yang bermasalah.
- b. Melakukan update sistem dan aplikasi secara berkala.
- c. Menginstal UPS (*Uninterruptible Power Supply*) di setiap perangkat komputer untuk mendukung kinerja.

6. *Human Resource Development* (HRD)

Bagian HRD berperan dalam mengelola sumber daya manusia di perusahaan. Tugasnya mencakup:

- a. Proses rekrutmen dan seleksi karyawan.
- b. Memberikan pelatihan dan pengembangan keterampilan.
- c. Mengatur kompensasi, tunjangan, dan administrasi kepegawaian.

- d. Melakukan penilaian kinerja, perencanaan karier, serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan program-program yang bermanfaat untuk seluruh karyawan.

7. Bagian Gudang

Tim gudang bertugas mengelola semua aktivitas penyimpanan dan distribusi barang, seperti:

- a. Menyiapkan dan memproses pesanan sesuai permintaan.
- b. Melengkapi data dan dokumen pengiriman barang.
- c. Menjaga fasilitas pengangkutan tetap dalam kondisi baik dengan pemeliharaan berkala.

8. Tim *Stock Opname* (SO)

Penanggung jawab SO berperan penting dalam menjaga akurasi stok barang. Beberapa tugasnya adalah:

- a. Mencegah terjadinya selisih data stok, baik kelebihan maupun kekurangan.
- b. Menangani secara cepat jika terjadi kehilangan atau kekurangan barang.
- c. Menyusun data analisis stok tahunan untuk melihat tren perkembangan perusahaan.
- d. Memastikan arus masuk dan keluar barang tercatat dengan akurat.
- e. Mengetahui kondisi barang secara *real-time* di gudang.

9. Kasir

Kasir bertugas melayani transaksi penjualan dan mendukung kelancaran proses belanja, seperti:

- a. Menangani pembayaran dan memproses transaksi.
- b. Mengecek dan mengemas barang belanjaan pelanggan.
- c. Mencatat data penjualan dan membuat laporan rutin.
- d. Memberikan informasi nota pembelian kepada pelanggan serta melakukan input data penjualan.

10. *Accounting*

Bagian *accounting* berperan dalam pencatatan dan pelaporan keuangan perusahaan. Tugas utamanya meliputi:

- a. Menyusun laporan keuangan secara berkala.
- b. Menginput seluruh transaksi keuangan ke dalam sistem akuntansi yang digunakan.

11. *Merchandise & Admin (MD)*

Tim ini bertanggung jawab atas proses pengadaan produk, antara lain:

- a. Membuat *Purchase Order (PO)* ke *supplier*.
- b. Berkomunikasi dengan *supplier* terkait produk yang akan dibeli.
- c. Menangani proses retur barang.
- d. Memastikan barang sampai di gudang dalam kondisi baik dan siap untuk diteruskan ke toko.

12. Keuangan

Bagian keuangan berperan dalam mengelola aktivitas keuangan perusahaan agar berjalan tertib, transparan, dan sesuai prosedur. Tugas utama bagian keuangan meliputi:

- a. Mencatat pemasukan & pengeluaran, melakukan pembayaran hutang, serta memastikan transaksi sesuai prosedur.
- b. Membuat laporan keuangan, memverifikasi dokumen, menyusun anggaran, serta menyediakan data untuk mendukung keputusan manajemen.

BAB III