



**PROSEDUR PEMBAYARAN HUTANG PADA CV SABAR
MAJU TANGERANG**

TUGAS AKHIR

Oleh :

FANNY

20221300004

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)

KONSENTRASI AKUNTANSI KEUANGAN DAN PERPAJAKAN

FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG

2025



**PROSEDUR PEMBAYARAN HUTANG 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 :

FANNY

20221300004

**FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG**

2025

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : Fanny
NIM : 20221300004
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Pembayaran Hutang 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 : Prosedur Pembayaran Hutang Pada CV Sabar Maju
Tangerang

Disusun oleh,

Nama Mahasiswa : Fanny

NIM : 20221300004

Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan

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, 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 : Fanny

NIM : 20221300004

Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan

Program Studi : Akuntansi (D3)

Fakultas : Bisnis

Judul Tugas Akhir : Prosedur Pembayaran Hutang 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 : Fanny
NIM : 20221300004
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Pembayaran Hutang 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 Apriliyanti, 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,



Fanny

NIM : 20221300004

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG**

LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Dibuat oleh:

Nama Mahasiswa : Fanny
NIM : 20221300004
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 : **“Prosedur Pembayaran Hutang 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,



Fanny

PROSEDUR PEMBAYARAN HUTANG PADA CV SABAR MAJU TANGERANG

ABSTRAK

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan praktik kerja lapangan yang penulis laksanakan di CV Sabar Maju Tangerang, sebuah perusahaan retail yang bergerak di bidang penjualan berbagai peralatan dan perlengkapan rumah tangga yang berlokasi di wilayah Tangerang. Tujuan utama dari laporan ini adalah untuk mengkaji secara mendalam penerapan prosedur pembayaran hutang dalam operasional perusahaan, khususnya pada bagian keuangan.

Pembayaran hutang menjadi salah satu aspek krusial yang memengaruhi kelancaran arus kas perusahaan dan menjaga hubungan baik dengan para pemasok. Selama masa magang, penulis berkesempatan untuk mengamati secara langsung alur kerja di bagian keuangan, melakukan wawancara dengan staf yang terkait, serta mempelajari dokumen transaksi yang berhubungan dengan utang usaha.

Dari hasil pengamatan, diketahui bahwa CV Sabar Maju Tangerang telah memiliki sistem pembayaran hutang yang tertata cukup rapi, dimulai dari tahap penerimaan dan pemeriksaan faktur, proses verifikasi internal, hingga pelunasan yang disesuaikan dengan jadwal jatuh tempo. Selain itu, perusahaan juga memanfaatkan sistem pencatatan berbasis komputer yang mendukung ketepatan dan efisiensi dalam pengelolaan data keuangan.

Melalui laporan ini, penulis berharap dapat memberikan gambaran nyata tentang bagaimana prosedur pembayaran hutang diterapkan di lingkungan kerja retail, sekaligus menjadi bahan pembelajaran bagi pembaca yang tertarik pada bidang akuntansi keuangan dan perpajakan.

Kata Kunci : Hutang, Prosedur Pembayaran.

**PROCEDURE OF ACCOUNTS PAYABLE PAYMENT AT CV SABAR
MAJU TANGERANG**

ABSTRACT

This report is prepared as a form of accountability for the fieldwork internship conducted by the author at CV Sabar Maju Tangerang, a retail company engaged in the sale of various household tools and equipment, located in the Tangerang area. The main objective of this report is to thoroughly examine the implementation of accounts payable payment procedures within the company's operations, particularly in the finance department.

Accounts payable management plays a vital role in maintaining healthy cash flow and fostering good relationships with suppliers. During the internship period, the author had the opportunity to observe the workflow in the finance department firsthand, conduct interviews with relevant staff, and study transaction documents related to trade payables.

Based on these observations, it was found that CV Sabar Maju Tangerang has a relatively well-organized system for handling accounts payable. The process begins with the receipt and review of invoices, followed by internal verification, and ends with payment according to the due date schedule. Additionally, the company utilizes a computer-based recording system to support accuracy and efficiency in managing financial data.

Through this report, the author hopes to provide a clear and practical overview of how accounts payable procedures are implemented in a retail work environment, as well as serve as a learning resource for readers interested in the fields of financial accounting and taxation.

Keywords: Accounts Payable, Payment Procedures.

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas berkat Tuhan Yang Maha Esa sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan tepat dan baik. Tugas akhir ini berjudul **“PROSEDUR PEMBAYARAN HUTANG PADA CV SABAR MAJU TANGERANG”** dan disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Jurusan Akuntansi di Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.

Penulis menyadari bahwa proses penyusunan tugas akhir ini menghadapi berbagai tantangan dan hambatan. Namun, berkat doa dan dukungan dari berbagai pihak, tugas akhir ini dapat diselesaikan dengan lancar. Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam penyusunan tugas akhir ini, di antaranya :

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 Iis Aoliya selaku *Supervisor* Keuangan CV Sabar Maju Tangerang yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan magang.
7. Keluarga yang telah mendoakan serta mendukung penulis hingga menyelesaikan tugas akhir dengan baik.

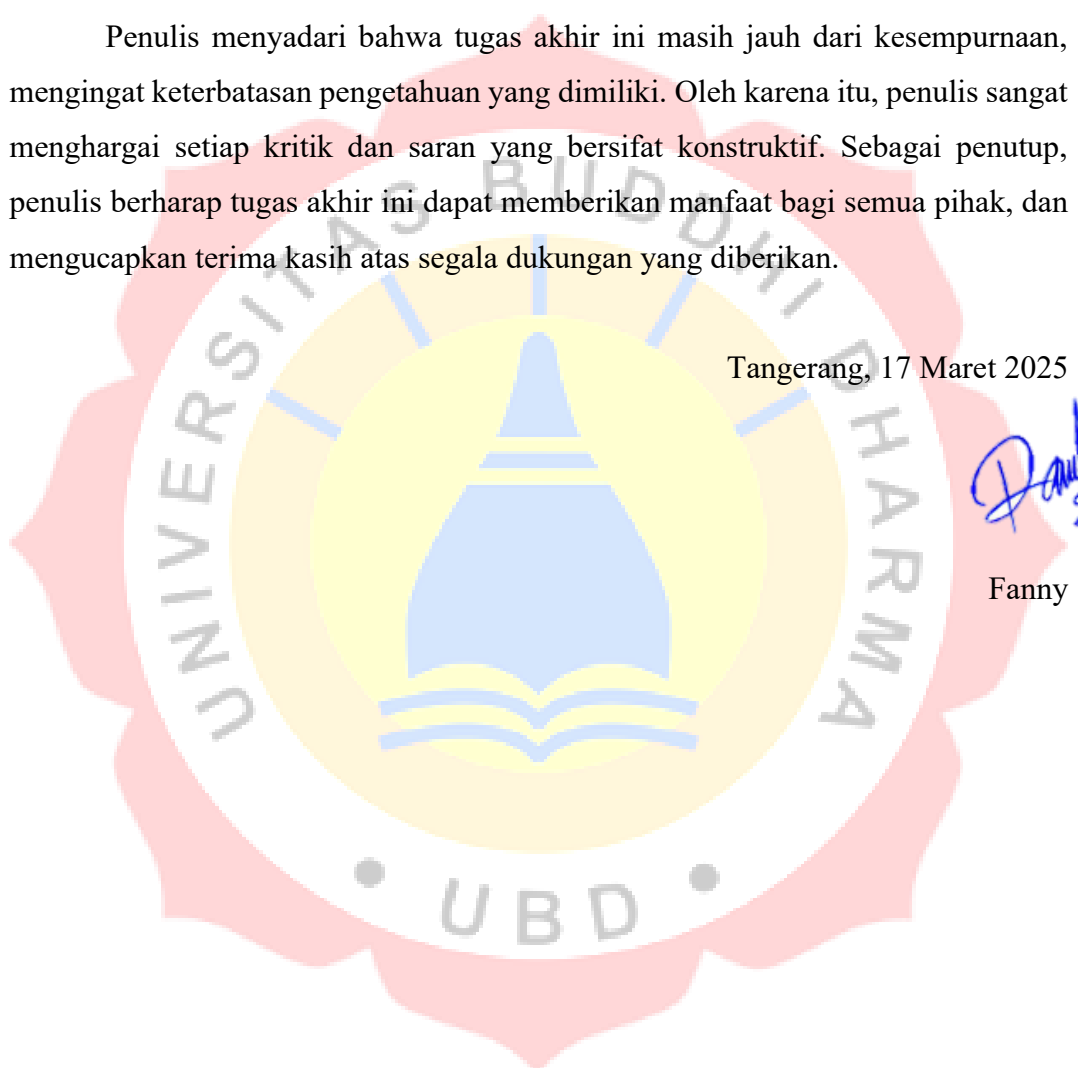
8. Ananda Natawijaya selaku kekasih penulis yang selalu ada dan tak henti-hentinya memberikan semangat dan dukungan serta bantuan kepada penulis.
9. Desya Aprilianti dan teman seperjuangan kuliah yang tidak dapat disebutkan satu persatu.
10. Seluruh rekan kerja yang telah memberikan semangat untuk penulis 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



Fanny



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	3
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Magang.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	7
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 Prosedur Pembayaran Hutang pada CV Sabar Maju Tangerang	14
3.3.2 Kendala yang ditemukan	21

3.3.3 Solusi.....	21
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	23
4.1 Kesimpulan	23
4.2 Saran	24
DAFTAR PUSTAKA.....	25
LAMPIRAN.....	26
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	37



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang 13



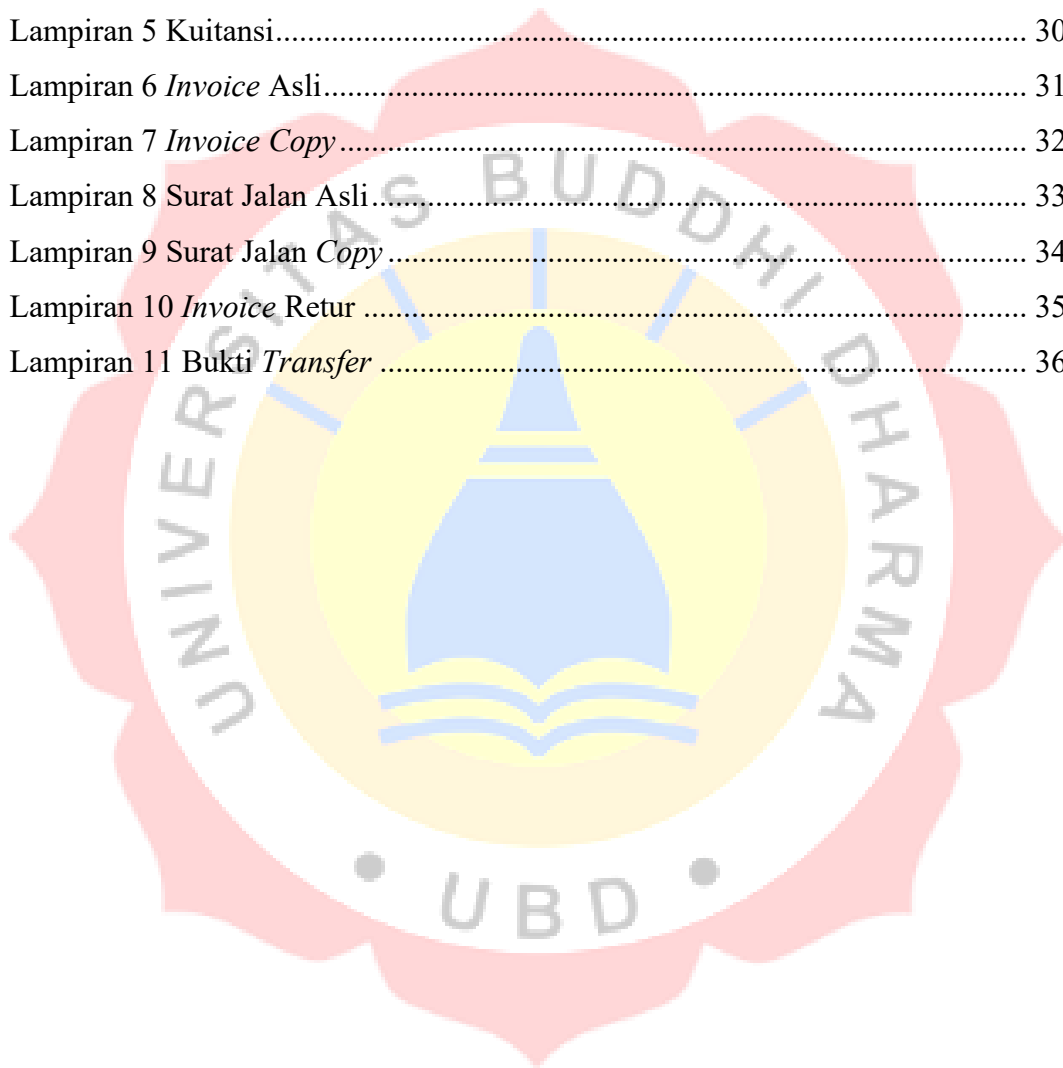
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi CV Sabar Maju.....	8
Gambar 2 Flowchart Prosedur Pembayaran Hutang.....	20



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Program Perusahaan	26
Lampiran 2 Faktur Pajak.....	27
Lampiran 3 Bukti Keluar	28
Lampiran 4 Tanda Terima.....	29
Lampiran 5 Kuitansi.....	30
Lampiran 6 <i>Invoice</i> Asli.....	31
Lampiran 7 <i>Invoice Copy</i>	32
Lampiran 8 Surat Jalan Asli.....	33
Lampiran 9 Surat Jalan <i>Copy</i>	34
Lampiran 10 <i>Invoice</i> Retur	35
Lampiran 11 Bukti <i>Transfer</i>	36



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era globalisasi dan persaingan bisnis yang semakin ketat, perusahaan dituntut untuk mengelola sumber daya dan keuangannya secara efisien dan efektif. Salah satu aspek penting dalam pengelolaan keuangan adalah manajemen kewajiban jangka pendek, khususnya dalam bentuk utang usaha (*account payable*). Utang usaha merupakan salah satu sumber pembiayaan yang paling umum digunakan oleh perusahaan dalam mendukung operasionalnya, terutama perusahaan retail seperti CV Sabar Maju Tangerang, yang bergerak di bidang penjualan peralatan dan perlengkapan rumah tangga.

Definis hutang menurut Mankiw, N.G. (2018) menjelaskan bahwa hutang adalah kewajiban finansial yang harus dibayar kembali oleh individu atau entitas kepada pihak lain, biasanya disertai bunga, dalam jangka waktu tertentu. Dan juga menurut Munawir, S. (2010) hutang merupakan kewajiban keuangan perusahaan kepada pihak luar yang timbul karena pembelian kredit atau pinjaman dana. Serta menurut Soemarsono S.R. (2010) hutang adalah kewajiban keuangan perusahaan kepada pihak lain yang harus dilunasi dalam jangka waktu tertentu, biasanya timbul karena pembelian barang atau jasa secara kredit atau karena peminjaman uang.

Menurut Arfan Ikhsan (2009:49), utang jangka panjang mencakup seluruh kewajiban yang tidak termasuk dalam kategori lancar, sehingga digolongkan sebagai utang jangka panjang. Biasanya, jenis utang ini berupa wesel bayar yang memiliki jangka waktu pelunasan lebih dari satu tahun. Dalam beberapa kasus, pelunasannya dilakukan secara bertahap atau dicicil, di mana angsuran pertama dibayar dalam tahun berjalan, dan sisanya dilunasi dalam tahun-tahun berikutnya. Sementara itu, menurut L.M. Samryn (2012:38), utang jangka pendek adalah jenis kewajiban yang harus dilunasi dalam waktu paling lama satu tahun. Artinya, seluruh nilai utang tersebut wajib dibayar penuh dalam kurun waktu 12 bulan sejak utang tersebut muncul.

Sebagai perusahaan retail, CV Sabar Maju memiliki ketergantungan yang tinggi terhadap ketersediaan stok barang. Untuk menjaga kelangsungan persediaan dan keberlangsungan usaha, perusahaan sering melakukan pembelian barang dari pemasok secara kredit. Oleh karena itu, dibutuhkan sistem prosedur pembayaran hutang yang terstruktur, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan, agar perusahaan tetap dapat menjaga likuiditas dan reputasi di mata pemasok (Harahap, 2011).

Menurut Kieso, Weygandt, dan Warfield (2019), pembayaran hutang adalah proses yang mencakup verifikasi tagihan (*invoice*), otorisasi pembayaran, dan pencatatan akuntansi atas kewajiban kepada pihak ketiga (pemasok). Prosedur ini tidak hanya menyangkut aspek teknis, tetapi juga berkaitan erat dengan prinsip-prinsip pengendalian internal yang bertujuan untuk mencegah kesalahan dan kecurangan dalam proses keuangan. Menurut Harahap, S.S. (2011) pembayaran hutang merupakan proses pelunasan kewajiban keuangan perusahaan kepada pihak ketiga, baik dalam bentuk uang tunai, aset lain, maupun jasa yang dilakukan sesuai dengan perjanjian atau ketentuan yang berlaku.

CV Sabar Maju Tangerang sebagai perusahaan skala menengah menghadapi tantangan dalam memastikan bahwa setiap pembayaran hutang dilakukan tepat waktu dan sesuai prosedur. Beberapa permasalahan yang umum terjadi di lapangan meliputi keterlambatan dalam penerimaan faktur, kekeliruan dalam pencatatan utang, tidak sinkronnya data antara bagian pembelian dan keuangan, hingga kurangnya dokumentasi atau bukti transaksi yang memadai. Masalah-masalah tersebut dapat menyebabkan gangguan pada arus kas, penambahan beban bunga, atau bahkan menurunnya kepercayaan dari pihak pemasok.

Dalam teori manajemen keuangan, utang usaha diklasifikasikan sebagai kewajiban lancar yang harus dibayar dalam jangka waktu pendek. Manajemen utang yang baik dapat meningkatkan efisiensi penggunaan modal kerja serta membantu perusahaan dalam menjaga hubungan baik dengan pemasok (Brigham & Houston, 2016). Di sisi lain, pengelolaan yang buruk dapat menyebabkan *overtrading*, penumpukan beban bunga, bahkan gagal bayar (*default*) yang bisa berdampak pada kelangsungan hidup perusahaan.

Oleh karena itu, diperlukan pemahaman yang mendalam mengenai prosedur dan sistem yang digunakan oleh perusahaan dalam menangani pembayaran hutang. Hal ini tidak hanya penting bagi perusahaan itu sendiri, tetapi juga menjadi pembelajaran penting bagi mahasiswa yang sedang menjalani praktik kerja lapangan, khususnya di bidang akuntansi dan keuangan.

Dalam konteks magang di CV Sabar Maju Tangerang, penulis memiliki kesempatan untuk mengamati dan mempelajari secara langsung bagaimana prosedur pembayaran hutang diterapkan. Observasi dilakukan pada proses-proses penting seperti penerimaan faktur dari pemasok, proses verifikasi, penjadwalan pembayaran, hingga proses pencatatan dan pelaporan keuangan. Selain itu, interaksi dengan staf keuangan juga menjadi sarana untuk memahami kendala-kendala praktis yang dihadapi dalam pengelolaan utang usaha.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan magang mengenai perlakuan hutang. Oleh karena itu, penulis membuat laporan dengan judul “Prosedur Pembayaran Hutang Pada CV Sabar Maju Tangerang”.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dari kegiatan magang ini ialah :

1. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan. Melalui pengalaman magang ini, mahasiswa dapat memperdalam pemahaman tentang prosedur pembayaran utang, sekaligus memperoleh keterampilan dalam mengevaluasi proses tersebut.
2. Memberikan kontribusi positif kepada perusahaan. Mahasiswa diharapkan dapat memberikan sumbangsih dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi prosedur pembayaran utang melalui evaluasi yang dilakukan selama magang.
3. Mempersiapkan diri untuk karier di bidang keuangan. Program magang ini dapat menjadi sarana yang baik untuk mempersiapkan mahasiswa dalam meniti karier di dunia keuangan.

Tujuan dari kegiatan magang ini adalah :

1. Bagi CV Sabar Maju Tangerang

- a) Menambah dukungan tenaga kerja sementara. Program magang memberikan kesempatan bagi perusahaan untuk mendapatkan tambahan tenaga kerja sementara. Mahasiswa magang biasanya sudah dibekali pengetahuan dasar dan siap untuk langsung terlibat dalam berbagai tugas atau proyek yang diberikan, sehingga bisa langsung berkontribusi.
- b) Mendorong peningkatan produktivitas. Dengan adanya tenaga tambahan dari mahasiswa magang, perusahaan dapat menyelesaikan pekerjaan tertentu yang membutuhkan lebih banyak sumber daya manusia. Hal ini tentu membantu mempercepat proses kerja dan meningkatkan produktivitas secara keseluruhan.
- c) Membangun hubungan dengan dunia akademik. Selain manfaat langsung bagi operasional, kegiatan magang juga bisa menjadi langkah awal dalam menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi . Hubungan ini bisa berkembang ke arah yang lebih luas, seperti kolaborasi dalam penelitian atau pengembangan produk dan layanan.

2. Bagi mahasiswa

- a) Mengasah kemampuan praktis di bidang akuntansi keuangan. Melalui magang, mahasiswa punya kesempatan langsung untuk memahami dan menerapkan berbagai prosedur akuntansi dalam aktivitas sehari-hari perusahaan. Misalnya, mereka akan terlibat dalam proses pembayaran utang, mulai dari membuat jurnal, mencatat transaksi, hingga menyusun laporan terkait semuanya jadi pengalaman nyata yang memperkuat pembelajaran di kampus.
- b) Meningkatkan kemampuan analisis dan pemecahan masalah. Saat dihadapkan pada situasi kerja nyata, mahasiswa dituntut untuk teliti, cermat, dan mampu menganalisis prosedur keuangan yang sedang berjalan. Pengalaman ini akan melatih mereka untuk berpikir kritis dan

mengambil keputusan yang logis serta sistematis, sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

- c) Menumbuhkan etos kerja dan sikap profesional. Melalui berbagai tanggung jawab yang diberikan selama magang, mahasiswa belajar pentingnya kedisiplinan, tanggung jawab, dan komunikasi yang baik. Mereka juga mulai membiasakan diri dengan etika dan budaya kerja profesional, yang akan sangat berguna saat mereka memasuki dunia kerja secara penuh.
 - d) Menambah nilai lewat pengalaman nyata. Program magang juga berperan penting dalam membangun portofolio kerja. Pengalaman ini tidak hanya memperkuat CV, tetapi juga membantu mahasiswa mengenali bidang pekerjaan yang paling sesuai dengan jurusan dan minat mereka, sehingga lebih siap bersaing setelah lulus nanti.
3. Bagi Universitas Buddhi Dharma
- a) Mengukur kemampuan mahasiswa di dunia kerja. Magang ini menjadi sarana untuk melihat sejauh mana mahasiswa mampu menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama kuliah ke dalam situasi kerja nyata.
 - b) Menilai penguasaan materi akademik. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk menilai seberapa baik mahasiswa memahami dan menguasai materi perkuliahan ketika dihadapkan pada praktik langsung di lapangan.
 - c) Menjadi gambaran kesiapan menghadapi dunia kerja. Diharapkan, pengalaman magang ini bisa memberikan gambaran yang lebih jelas tentang kesiapan mahasiswa dalam menghadapi tantangan dan dinamika di dunia kerja yang sesungguhnya.

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 CV Sabar Maju Tangerang. Pelaksanaan Praktik Kerja Magang pada :

Waktu Kerja Magang : 01 April 2025 s.d 30 Juni 2025

Tempat : CV Sabar Maju Tangerang

Bidang Penempatan : Keuangan

- Tahap Persiapan

Sebelum memulai kegiatan magang, penulis terlebih dahulu mengajukan surat permohonan pelaksanaan Kerja Magang melalui Kepala Program Studi (Kaprodi), yang ditujukan kepada CV Sabar Maju Tangerang. Setelah surat permohonan selesai diproses, penulis menyerahkannya langsung kepada SPV Keuangan di CV Sabar Maju Tangerang. Setelah melalui proses persetujuan, CV Sabar Maju Tangerang memberikan izin kepada penulis untuk mulai melaksanakan magang pada tanggal 01 April 2025.

- Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Kerja Magang dimulai pada tanggal 01 April 2025 s.d 30 Juni 2025. Dilaksanakan setiap hari kerja senin s.d jumat 08.00-16.00 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 01 April 2025 s.d 30 Juni 2025.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

CV Sabar Maju berawal dari mimpi seorang pemuda yang ingin membangun kariernya dengan membuka usaha warung kelontong pada tahun 1967. Di awal perjalanannya, tentu tidak mudah untuk bersaing, mengingat sudah banyak toko kelontong lain yang lebih dulu berdiri.

Pada masa awal berdirinya, CV Sabar Maju hanya fokus menjual perlengkapan rumah tangga dan perabotan sederhana. Tujuan utamanya adalah untuk memudahkan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan sehari-hari.

Seiring waktu, bisnis ini berkembang pesat. Hingga tahun 2017, CV Sabar Maju telah membuka cabang di beberapa wilayah Indonesia, seperti Tangerang (sebagai kantor pusat), Cikupa, Ciledug, Serang, Sinpasa, dan Pamulang. Produk yang ditawarkan pun semakin beragam, menjadikan CV Sabar Maju sebagai tempat belanja andalan bagi masyarakat dalam mencari kebutuhan rumah tangga.

Meski menghadapi persaingan yang ketat, CV Sabar Maju terus tumbuh dan berinovasi. Perusahaan tetap konsisten menjadikan penjualan perlengkapan rumah tangga sebagai fokus utamanya, dengan memberikan layanan terbaik bagi pelanggan. Bahkan, pada tahun 2020, CV Sabar Maju mulai merambah layanan penjualan secara online, menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman dan kebutuhan konsumen yang semakin dinamis.

2.1.1 Visi CV Sabar Maju Tangerang

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

2.1.2 Misi CV Sabar Maju Tangerang

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

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah gambaran mengenai hubungan kerja antar bagian di dalam sebuah perusahaan. Di dalamnya terdapat pembagian peran, tugas, dan wewenang yang jelas untuk setiap posisi atau jabatan. Setiap bagian memiliki tanggung jawab tertentu yang saling berkaitan, dan semuanya bekerja dalam satu sistem yang terintegrasi. Struktur ini juga memberikan penjelasan rinci mengenai siapa yang bertanggung jawab atas apa, serta bagaimana alur kerja dan koordinasi dilakukan. Dengan adanya struktur organisasi, perusahaan dapat lebih mudah memantau kinerja setiap bagian dan memastikan bahwa semua peran dijalankan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya. Biasanya, susunan ini ditampilkan dalam bentuk visual berupa bagan organisasi, yang memudahkan siapa pun untuk memahami posisi dan hubungan antar bagian dalam perusahaan. Berikut ini adalah struktur organisasi yang berlaku di CV 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.