



**PROSEDUR PENAGIHAN PIUTANG PADA PT INDOTAMA
DOMESTIK LESTARI**

TUGAS AKHIR

Oleh :

NATALIA METASARI

20221300003

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

**FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG**

2025



**PROSEDUR PENAGIHAN PIUTANG PADA PT INDOTAMA
DOMESTIK LESTARI**

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 :

NATALIA METASARI

20221300003

**FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG**

2025

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG**

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : Natalia Metasari
NIM : 20221300003
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan
Program Studi : Akuntansi D3
Fakultas : Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Penagihan Piutang Pada PT Indotama Domestik
Lestari

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

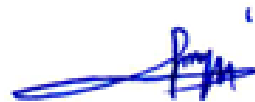
Tangerang, 17 Maret 2025

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 Penagihan Piutang Pada PT Indotama
Domestik Lestari**

Disusun oleh,

Nama Mahasiswa : **Natalia Metasari**

NIM : **20221300003**

Konsentrasi : **Akuntansi Keuangan dan Perpajakan**

Program Studi : **Akuntansi D3**

Fakultas : **Bisnis**

Skripsi 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 : Natalia Metasari
NIM : 20221300003
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan
Program Studi : Akuntansi D3
Fakultas : Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Penagihan Piutang Pada PT Indotama
Domestik Lestari

Telah layak untuk mengikuti sidang Tugas Akhir.

Menyetujui,
Pembimbing,



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

NUPTK :2546743644130062

Tangerang, 16 Juni 2025

Mengetahui,
Ketua Program Studi,



Peng Wi, S.E., M.Akt.

NUPTK:3938754655130212

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Natalia Metasari
NIM : 20221300003
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Prosedur Penagihan Piutang pada PT Indotama
Domestik Lestari

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

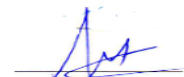
Ketua Penguji : **Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si.**
NUPTK : 9759751652230072



Penguji I : **Peng Wi, S.E., M.Akt.**
NUPTK : 3938754655130212



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,



Natalia Metasari

NIM : 20221300003

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG**

LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Dibuat oleh:

Nama Mahasiswa : Natalia Metasari

NIM : 20221300003

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 Penagihan Piutang Pada PT Indotama Domestik Lestari”**.

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, 16 Juni 2025

Penulis,

Natalia Metasari



PROSEDUR PENAGIHAN PIUTANG PADA PT INDOTAMA DOMESTIK LESTARI

ABSTRAK

Penulis melakukan praktik kerja magang di PT Indotama Domestik Lestari, pada bagian *Accounting & Finance* terhitung sejak tanggal 01 April 2025 s/d 31 Mei 2025. Dengan jadwal kerja dari jam 09.00 – 17.00 WIB dengan 5 (lima) hari kerja. PT Indotama Domestik Lestari beralamat di Angkasa Land, The Airport City, Blok D2 Kav.A-F, Teluknaga, Tangerang. PT Indotama Domestik Lestari adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa logistik. Penulis bertugas dibagian penagihan piutang.

Penulis berfokus pada prosedur penagihan piutang dan membantu pekerjaan akuntansi lainnya. Prosedur penagihan piutang pada PT Indotama Domestik Lestari sudah berjalan dengan baik. Kendala yang ditemukan penulis adalah kurangnya komunikasi dengan pelanggan PT Indotama Domestik Lestari yang menyebabkan keterlambatan pembayaran. Oleh karena itu, diperlukan komunikasi yang lebih baik dengan pelanggan agar penerimaan pembayaran piutang dapat diterima lebih cepat.

Kata kunci : Prosedur Penagihan Piutang.

**ACCOUNTS RECEIVABLE COLLECTION PROCEDURE AT PT
INDOTAMA DOMESTIK LESTARI**

ABSTRACT

The author undertook an internship at PT Indotama Domestik Lestari, within the Accounting & Finance Department, for the period from April 1, 2025 to May 31, 2025, with working hours from 09:00 AM to 05:00 PM, five (5) days a week. The company is located at Angkasa Land, The Airport City, Block D2 Kav.A-F, Teluknaga, Tangerang, and operates in the field of logistics services.

During the internship, the author was assigned to the accounts receivable collection unit, focusing primarily on the procedures related to receivables collection, while also assisting with other accounting-related tasks. The receivables collection procedures implemented at PT Indotama Domestik Lestari are generally well-established and functioning effectively. However, the author identified a significant obstacle in the form of insufficient communication with customers, which contributed to delays in payment collection. Consequently, it is recommended that enhanced communication strategies be implemented to facilitate more timely settlement of outstanding receivables.

Keywords: Accounts Receivable Collection Procedure.

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat merampungkan laporan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Penagihan Piutang Pada PT Indotama Domestik Lestari” ini dengan baik.

Tugas akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi di Universitas Buddhi Dharma. Dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini, penulis mendapat banyak dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih sedalam-dalamnya kepada :

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 Kepala Program Studi Akuntansi D3 Universitas Buddhi Dharma;
4. Bapak Yopie Chandra, S.E., M.Akt. selaku dosen pembimbing dalam penulisan Tugas Akhir ini;
5. Seluruh dosen pengajar Universitas Buddhi Dharma yang telah memberikan ilmu serta materi kepada penulis sepanjang masa studi;
6. Ibu Ineshtazia, selaku *Supervisor Accounting & Finance*, sekaligus pembimbing penulis selama melakukan Praktik Kerja Magang di PT Indotama Domestik Lestari;
7. Seluruh rekan kerja pada PT Indotama Domestik Lestari yang telah membimbing dan membantu penulis selama melakukan Praktik Kerja Magang ini;
8. Keluarga dan teman terdekat penulis yang telah mendukung penulis baik secara moril ataupun materiil.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan Tugas Akhir ini jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, kritik dan saran dari pembaca yang membangun

sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang. Semoga tugas akhir dapat memberi manfaat untuk para pembaca dan pihak yang berkepentingan.

Tangerang, 01 Juni 2025



Natalia Metasari



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 LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang	5
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	7
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	9
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	9
2.1.1 Visi PT Indotama Domestik Lestari	9
2.1.2 Misi PT Indotama Domestik Lestari	10
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	10

BAB III	14
3.1 Kedudukan dan Koordinasi	14
3.2 Tugas yang Dilakukan	14
3.3 Uraian Pekerjaan Kerja Magang.....	17
3.3.1 Proses Pelaksanaan.....	18
3.3.2 Kendala yang Ditemukan	20
3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan.....	20
BAB IV	22
4.1 Kesimpulan.....	22
4.2 Saran	22
DAFTAR PUSTAKA	24
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	26
SURAT KETERANGAN	27
LAMPIRAN	28

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Uraian Pekerjaan Kerja Magang.....	15
--	----



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Faktur Penjualan pada Sistem Akuntansi <i>Accurate</i>	25
Lampiran 2 Pembayaran Pelanggan pada Sistem Akuntansi <i>Accurate</i>	26
Lampiran 3 Penagihan Piutang Melalui Surat Elektronik (<i>e-mail</i>).....	26
Lampiran 4 Laporan Piutang Harian.....	27



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Pengertian dan Konsep Piutang

Pengertian piutang dagang adalah tagihan perusahaan kepada pelanggan yang terjadi karena adanya penjualan barang atau jasa secara kredit, dalam hal ini tagihan tidak disertai dengan surat perjanjian yang formal, melainkan karena unsur kepercayaan dan kebijakan perusahaan dimana dalam penjualannya telah ditetapkan syarat penjualan misalnya 2/10, n/30 yang artinya apabila konsumen atau pelanggan membayar hutangnya dalam waktu yang ditetapkan 10 hari, maka konsumen atau pelanggan tersebut mendapatkan diskon atau potongan sebesar 2% dengan jumlah total jatuh tempo waktu 30 hari (Lestari & Novayanti, 2024). Piutang adalah hak atas uang, barang, atau jasa dari pihak lain yang diharapkan dapat diterima di masa depan, dan dicatat dalam akuntansi sebagai klaim yang dituntaskan melalui penerimaan kas. Piutang tidak hanya berupa uang namun juga bisa berupa barang atau jasa yang belum dibayarkan (Noorusyiam et al., 2024). Piutang adalah jumlah uang yang harus dibayar oleh pihak lain kepada perusahaan karena adanya transaksi penjualan barang atau jasa secara kredit. Dalam dunia bisnis, piutang merupakan hal krusial dalam menjaga stabilitas keuangan perusahaan. Piutang juga mencerminkan pendapatan yang akan diterima perusahaan di masa mendatang. Namun, apabila piutang tidak dikelola dengan baik akan menimbulkan kredit macet yang dapat mengganggu arus kas perusahaan. Sistem pengelolaan piutang yang efektif akan memengaruhi keberhasilan suatu perusahaan dalam menjalankan kebijakan penjualan barang atau jasa secara kredit (Werita & Reski Nofrialdi, 2021). Oleh karena itu, perusahaan memerlukan prosedur penagihan piutang yang jelas dan efektif untuk memastikan pembayaran dari pelanggan dilakukan tepat waktu.

Piutang merupakan aktiva lancar yang sangat penting perputarannya dalam kegiatan usaha (Sulistiani et al., 2018). Hal ini menunjukkan bahwa piutang

merupakan salah satu aset lancar perusahaan yang harus dikelola dengan baik agar tidak mengganggu arus kas maupun keberlangsungan usaha. Maka dari itu pengelolaan piutang menjadi bagian yang penting dalam pengelolaan keuangan perusahaan secara umum (Glazzard & Bostwick, 2025).

Piutang merupakan semua tuntutan terhadap langganan baik berbentuk perkiraan uang, barang maupun jasa dan segala bentuk perkiraan seperti transaksi (Merlngen et al., 2018). Piutang dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu piutang dagang, piutang lain-lain, dan piutang tidak lancar. Piutang dagang sendiri merupakan jenis piutang yang timbul akibat penjualan barang atau jasa secara kredit kepada pelanggan.

1.1.2 Pentingnya Manajemen Piutang

Proses penagihan piutang seringkali menghadapi berbagai tantangan, seperti keterlambatan pembayaran, dan kesulitan komunikasi dengan pelanggan. Kurangnya prosedur yang terstruktur menyebabkan tingginya piutang yang belum tertagih sehingga berdampak pada arus kas perusahaan. Oleh karena itu, dibutuhkan manajemen piutang yang baik. Efektivitas manajemen piutang adalah serangkaian kegiatan yang mana perusahaan lakukan untuk mengelola piutang dengan efektif sehingga dapat berjalan dengan baik dan juga menjadi suatu hal penting untuk mewujudkan tujuan pengelolaan piutang perusahaan yang baik (Ade Safitri et al., 2024). Keterlambatan atau ketidakmampuan dalam penagihan piutang dapat mempengaruhi arus kas perusahaan secara signifikan. Jika terjadi secara berkepanjangan hal ini dapat memengaruhi kelangsungan bisnis. Dalam hal ini, khususnya manajemen piutang dimana peranan manajemen pada sistem pengelolaan dan pengendalian piutang usaha yang baik sebagai upaya untuk lebih meningkatkan kinerja keuangan untuk menekan biaya-biaya terutama yang berkaitan langsung dengan pengelolaan piutang usaha seperti standar administrasi piutang, penagihan piutang, biaya piutang usaha dengan pengendalian yang efisien dan efektif untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan otoritas dan wewenang yang dapat merugikan perusahaan dalam pencapaian tujuan yang telah

ditetapkan (Irama & Samosir, 2019). Prosedur penagihan piutang menjadi langkah yang sangat penting karena tidak hanya melibatkan tindakan menagih hutang, melainkan juga mengidentifikasi risiko kredit dan pengambilan keputusan mengenai kapan dan bagaimana menindaklanjuti piutang yang terlambat. Penerapan strategi yang tepat dalam pengelolaan piutang dapat membantu perusahaan meminimalkan risiko kredit macet dan memastikan penerimaan kas tepat waktu. (Rojak et al., 2024)

1.1.3 Prosedur Penagihan Piutang

Prosedur yaitu langkah, proses, dan tahapan dalam serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dan yang lainnya. Prosedur juga melibatkan beberapa orang dalam satu departemen di dalam perusahaan yang disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Aini, 2022). Prosedur penagihan piutang yang efektif melibatkan serangkaian langkah yang sistematis dan terorganisir. Proses ini biasanya dimulai setelah terjadinya penjualan secara kredit, dimana perusahaan memberikan batas waktu tertentu bagi pelanggan untuk melakukan pembayaran. Dalam beberapa kasus, jika pelanggan tidak dapat melakukan pembayaran dalam jangka waktu yang telah ditetapkan, perusahaan akan melakukan penagihan melalui berbagai cara yang telah ditetapkan dalam prosedur internal perusahaan.

Prosedur penagihan piutang pada umumnya terdiri dari beberapa tahap, yaitu :

1. Pencatatan Piutang : Setelah transaksi penjualan kredit terjadi, piutang harus dicatat dengan jelas dalam sistem akuntansi perusahaan. Pencatatan yang akurat akan memudahkan dalam pelacakan piutang yang belum dibayar.
2. Peningkat Pembayaran : Setelah melewati tenggat waktu pembayaran dan pelanggan belum melakukan pembayaran, perusahaan biasanya mengirimkan pengingat kepada pelanggan melalui surat elektronik, atau pesan instan. Peningkat ini memberikan pelanggan kesempatan untuk melakukan pembayaran tanpa melibatkan proses penagihan lebih lanjut.

3. Tindakan Penagihan : Jika pengingat pembayaran sudah dilakukan namun belum ada pembayaran dari pelanggan, perusahaan berhak melakukan proses penagihan yang lebih intensif. Hal ini bisa berupa pengiriman surat tagihan, kontak melalui telepon, ataupun mendatangi langsung ke pelanggan untuk melakukan pembayaran.
4. Negosiasi dan Penyesuaian : Dalam beberapa kasus, pelanggan yang mengalami kesulitan melakukan pembayaran mungkin meminta tenggat waktu tambahan. Oleh karena itu, perusahaan perlu mempertimbangkan opsi negosiasi dan penyelesaian yang dapat disepakati bersama.

1.1.4 Prosedur Penagihan Piutang pada PT Indotama Domestik Lestari

Pada PT Indotama Domestik Lestari, prosedur penagihan piutang dilakukan dengan cara yang terstruktur dan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang ekspedisi / pengiriman barang, PT Indotama Domestik Lestari sering melakukan penjualan secara kredit. Oleh karena itu, pengelolaan piutang menjadi bagian yang penting dalam memastikan kelancaran arus kas perusahaan.

Dalam praktik penagihan piutang di PT Indotama Domestik Lestari, prosedur yang dilakukan mencakup :

1. Pengelompokan Piutang: Piutang yang telah jatuh tempo akan dikelompokkan berdasarkan periode keterlambatan pembayaran, misalnya piutang yang sudah 30 hari, 60 hari, atau 90 hari.
2. Pelaporan dan Monitoring: Setiap piutang yang telah jatuh tempo akan dimonitor secara rutin oleh tim akuntansi, yang akan melaporkan statusnya kepada manajemen untuk keputusan lebih lanjut mengenai tindakan yang akan diambil.
3. Tindakan penagihan lebih lanjut: Setelah melalui tahap pengingat, tindakan lebih lanjut akan diambil alih oleh manajemen/sales terkait untuk penagihan lebih lanjut.

1.1.5 Faktor-faktor yang Memengaruhi Prosedur Penagihan Piutang

Ada beberapa faktor yang memengaruhi keberhasilan prosedur penagihan piutang, antara lain:

1. Komunikasi dengan Pelanggan: Komunikasi yang baik antara perusahaan dengan pelanggan sangat penting dalam proses penagihan piutang. Hubungan yang baik akan mempermudah proses penagihan dan penyelesaian pembayaran.
2. Kondisi Ekonomi Pelanggan: Jika pelanggan mengalami kesulitan ekonomi. Hal ini mungkin dapat menyebabkan penundaan pembayaran.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Adapun maksud dari kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Untuk memenuhi persyaratan akademis dalam menyelesaikan program Pendidikan Diploma III pada Jurusan Akuntansi di Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
2. Untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan profesional. Melalui kegiatan ini, penulis dapat memahami lebih dalam mengenai system kerja, tanggung jawab pekerjaan, serta dinamika yang terjadi di dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Untuk mengaplikasikan teori dan pengetahuan yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata. Dengan demikian, kerja magang menjadi jembatan antara dunia akademik dan dunia profesional, yang sekaligus membantu mahasiswa mengasah keterampilan teknis serta kemampuan berpikir kritis dalam menghadapi situasi kerja yang beragam.

Tujuan dari kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dengan adanya program kerja magang ini, mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan praktis dalam pengelolaan piutang dan prosedur penagihan yang dihadapi perusahaan sehari-hari.

- b. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan pelajaran yang telah diterima di kampus dalam praktik nyata di lapangan.
 - c. Mahasiswa dapat mengenal dunia kerja yang sesungguhnya, merasakan bagaimana proses kerja di sebuah perusahaan, berinteraksi dengan para profesional dibidangnya, serta memahami dinamika yang terjadi pada dunia kerja.
 - d. Mahasiswa dapat mengaplikasikan apa yang telah dipelajari di kampus. Hal ini memberikan pemahaman lebih mendalam tentang bagaimana teori yang dipelajari diterapkan kedalam praktik kerja profesional.
 - e. Selama praktik kerja magang, mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengenal dan berinteraksi dengan para profesional dibidangnya yang dapat memperluas jaringan mereka. Hal ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa dalam mencari pekerjaan setelah lulus.
 - f. Praktik kerja magang ini juga memberi mahasiswa pengalaman kerja yang bermanfaat dalam mencari kerja setelah lulus.
2. Bagi Universitas Buddhi Dharma
 - a. Menjalin dan membina hubungan yang harmonis dan berkelanjutan dengan perusahaan mitra, dengan harapan dapat membuka peluang kolaborasi yang lebih luas dan strategis di masa mendatang, baik dalam bentuk program magang, rekrutmen, maupun pengembangan kurikulum berbasis kebutuhan industri.
 - b. Meningkatkan mutu dan daya saing lulusan melalui pembekalan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman praktis yang relevan, sehingga mereka lebih siap menghadapi dinamika dunia kerja dan mampu beradaptasi dengan cepat di lingkungan profesional.
 - c. Mengangkat citra serta memperkuat posisi Universitas Buddhi Dharma sebagai institusi perguruan tinggi yang unggul, terpercaya, dan responsif terhadap kebutuhan industri, sehingga meningkatkan

kepercayaan masyarakat dan dunia usaha terhadap kualitas pendidikan yang diberikan.

- d. Memperkuat ikatan antara dunia akademik dan dunia profesional, yang penting dalam menciptakan lulusan yang kompeten dan siap menghadapi tantangan.

3. Bagi PT Indotama Domestik Lestari

- a. Melalui program ini diharapkan tercipta pertukaran informasi antara perusahaan dan universitas, sehingga kedua belah pihak dapat saling mendukung dalam pengembangan ilmu pengetahuan, keterampilan, serta pemahaman terhadap kebutuhan industry secara aktual.
- b. Membangun kerjasama antara universitas dan perusahaan untuk menciptakan hubungan yang saling menguntungkan.
- c. Mempersiapkan tenaga kerja yang terampil dan profesional bagi mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan surat permohonan Praktik kerja Lapangan dari Ketua Program Diploma III Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma yang disetujui PT Indotama Domestik Lestari, pelaksanaan Praktik Kerja Magang pada :

Waktu Kerja Magang : 01 April 2025 s/d 31 Mei 2025
Tempat : PT Indotama Domestik Lestari
Bidang penempatan : Divisi *Finance & Accounting*

- Tahap Persiapan

Sebelum memulai kegiatan praktik kerja magang, penulis terlebih dahulu mengajukan surat permohonan pelaksanaan Kerja Magang melalui Sistem

Informasi Akademik Universitas Buddhi Dharma. Surat permohonan tersebut ditujukan kepada PT Indotama Domestik Lestari sebagai instansi tempat magang, dan kemudian mendapatkan persetujuan dari Ibu Ineshtazia selaku *Supervisor Accounting* di PT Indotama Domestik Lestari. Persiapan ini dilakukan sebagai prosedur awal yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk memperoleh izin resmi menjalankan praktik kerja magang di dunia kerja.

- Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Kerja Magang dimulai pada tanggal 01 April 2025 s/d 31 Mei 2025. Dilaksanakan setiap hari Senin s/d Jumat pukul 09.00-17.00 WIB.

- Tahap Pelaporan

Penulis Menyusun laporan Kerja Magang untuk memenuhi salah syarat kelulusan Program Studi Akuntansi D3 Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma. Penulis mempersiapkan laporan Kerja Magang dimulai dari 01 April 2025 s/d 31 Mei 2025.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Indotama Domestik Lestari atau dikenal sebagai IDL *Courier Express* adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa ekspedisi, beralamat di Angkasa Land, The Airport City, Blok. D2 Kav.A-F, Kec. Teluknaga, Kabupaten Tangerang, didirikan pada November 2014. Perusahaan ini berfokus pada layanan kurir domestik dengan jaringan yang mencakup lebih dari 3.000 destinasi di seluruh Indonesia dan ekspansi ke jaringan internasional. Selain layanan pengiriman, PT Indotama Domestik Lestari juga menyediakan layanan jasa sewa gudang yang mendukung proses distribusi dan manajemen rantai pasok pelanggan.

Sejak didirikan, PT Indotama Domestik Lestari telah berkomitmen untuk menjadi pionir dalam solusi logistik yang inovatif dan andal. Dengan menjadi anggota Asperindo (Asosiasi Pengiriman Seluruh Indonesia) sejak 2017, PT Indotama Domestik Lestari membuktikan kemampuannya dalam menyediakan layanan logistik yang tidak hanya memenuhi standar industri, tetapi juga mencapai tingkat kepuasan yang tinggi di mata klien/pelanggan PT Indotama Domestik Lestari.

2.1.1 Visi PT Indotama Domestik Lestari

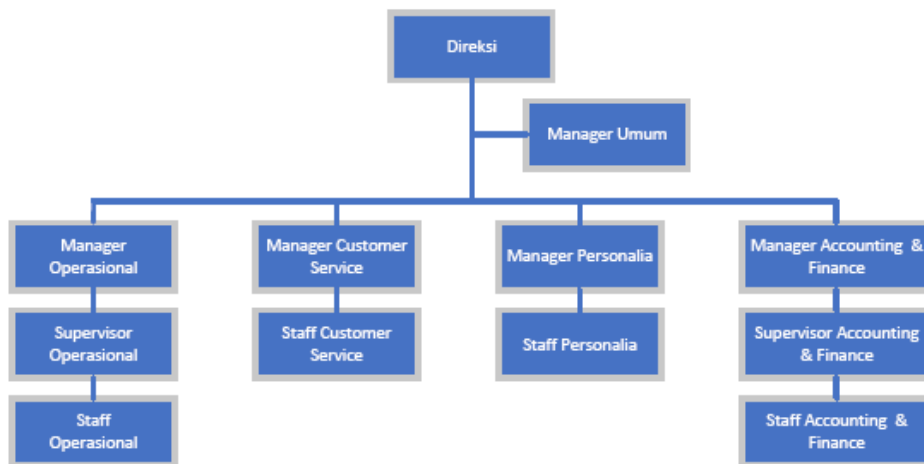
Menjadi spesialis kurir B2B nomor satu di Indonesia dengan menyediakan solusi logistik yang inovatif dan andal.

2.1.2 Misi PT Indotama Domestik Lestari

- Memberikan layanan pengiriman yang cepat dan tepat waktu kepada - pelanggan korporat.
- Mengembangkan jaringan kantor cabang dan perwakilan di seluruh Indonesia.
- Terus berinovasi dengan memanfaatkan teknologi terbaru dalam layanan logistik.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut adalah struktur organisasi pada PT Indotama Domestik Lestari



Deskripsi tugas dan wewenang jabatan di PT Indotama Domestik Lestari adalah sebagai berikut:

1. Direksi, bertugas untuk:
 - a) Memimpin, mengatur, dan memantau kegiatan perusahaan
 - b) Menetapkan strategi, visi, dan misi perusahaan
 - c) Mengambil keputusan strategis dan kebijakan perusahaan
 - d) Memelihara dan mengelola kekayaan perusahaan

2. *Manager* umum, bertugas untuk:
 - a) Mengoordinasi semua *manager* divisi agar selaras dengan tujuan perusahaan
 - b) Mengawasi pelaksanaan strategi yang ditetapkan oleh Direksi
 - c) Menjadi penghubung antara direksi dengan *manager* divisi

3. *Manager* operasional, bertugas untuk:
 - a) Menetapkan tugas untuk para *staff* operasional serta mengawasi kinerjanya
 - b) Memastikan proses pengiriman berjalan lancar hingga barang/paket diterima
 - c) Menyusun rencana kerja dan anggaran operasional

4. *Supervisor* operasional, bertugas untuk:
 - a) Membantu *manager* dalam mengawasi kinerja *staff* operasional dan membantu memastikan proses pengiriman berjalan lancar
 - b) Membagi tugas dan memberi arahan kepada *staff* operasional
 - c) Melaporkan hasil pekerjaan dan kendala kepada *manager* operasional

5. *Staff* operasional, bertugas untuk:
 - a) Menjalankan tugas yang telah ditetapkan *manager* dan *supervisor* operasional
 - b) Melakukan pengiriman barang/paket dengan baik hingga diterima oleh penerima

6. *Manager customer service*, bertugas untuk:
 - a) Memantau pengiriman barang/paket yang dikirim oleh divisi operasional
 - b) Bersama dengan divisi operasional, memastikan barang/paket diterima dengan baik oleh penerima

c) Menangani keluhan pelanggan tingkat tinggi

7. *Staff customer service*, bertugas untuk:

- a) Sebagai perantara antara divisi operasional dengan pelanggan
- b) Menangani keluhan pelanggan
- c) Membantu *manager customer service* dalam memastikan pengiriman barang/paket diterima dengan baik oleh penerima
- d) Berhubungan dengan vendor pengiriman daerah untuk penjemputan dan pengiriman barang

8. *Manager personalia*, bertugas untuk:

- a) Mengawasi proses rekrutmen pegawai baru
- b) Mengawasi kinerja *staff personalia*
- c) Menangani masalah yang berkaitan dengan karyawan

9. *Staff personalia*, bertugas untuk:

- a) Mengurus keperluan umum perusahaan, seperti mengurus administrasi kendaraan operasional kantor, pembelian ATK, dll
- b) Mengurus kegiatan administrasi BPJS
- c) Menghitung gaji untuk karyawan harian lepas

10. *Manager accounting & finance*, bertugas untuk:

- a) Merancang strategi keuangan dan mengelola anggaran
- b) Mengawasi proses pencatatan akuntansi dan laporan keuangan
- c) Menyusun laporan keuangan untuk pihak internal dan eksternal
- d) Mengelola arus kas, perpajakan, dan hubungan dengan institusi keuangan

11. *Supervisor accounting & finance*, bertugas untuk:

- a) Membantu *manager accounting & finance* dalam pembuatan laporan keuangan

b) Mengawasi kinerja *staff accounting & finance*

12. *Staff accounting & finance*, bertugas untuk:

- a) Melakukan pencatatan transaksi keuangan harian
- b) *Staff accounting & finance* bagian AP (*Account Payable*) akan menerima tagihan dari vendor dan membuat pembayaran, bagian AR (*Account Receivable*) mencatat tagihan untuk pelanggan sebagai acuan penagihan, serta bagian *Billing* bertugas membuat tagihan untuk pelanggan
- c) Menyusun laporan harian
- d) Mengarsip seluruh dokumen baik penerimaan ataupun pengeluaran kas
- e) Membuat pembayaran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan

