



**PERAN ADMINISTRASI PERSEDIAAN DAN PENJUALAN  
DALAM OPTIMALISASI ARUS KAS PADA PT PRIMATAMA  
MANDIRI SUKSES**

**TUGAS AKHIR**

**OLEH:**

**SELVI ANGGRAENI**

**20221300001**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)**

**KONSENTRASI AKUNTANSI KEUANGAN DAN PERPAJAKAN**

**FAKULTAS BISNIS  
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG  
AGUSTUS 2025**



**PERAN ADMINISTRASI PERSEDIAAN DAN PENJUALAN  
DALAM OPTIMALISASI ARUS KAS PADA PT PRIMATAMA  
MANDIRI SUKSES**

**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:**

**SELVI ANGGRAENI**

**20221300001**

**FAKULTAS BISNIS  
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG  
AGUSTUS 2025**

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA**

**TANGERANG**

**LEMBAR PERSETUJUAN USULAN TUGAS AKHIR**

Nama Mahasiswa : Selvi Anggraeni

NIM : 20221300001

Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan

Program Studi : Akuntansi (D3)

Fakultas : Bisnis

Judul Tugas Akhir : Peran Administrasi Persediaan dan Penjualan dalam Optimalisasi Arus Kas pada PT Primatama Mandiri Sukses

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

Tangerang, 18 Maret 2025

Menyetujui,

Mengetahui,

Pembimbing,

Ketua Program Studi,



**Benyamen Minggu Melatnebar, S.E., M.Ak.**

NUPTK : 7946759660130172



**Peng Wi, S.E., M.Ak.**

NUPTK : 3938754655130212

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA**

**TANGERANG**

**LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING**

Judul Tugas Akhir : Peran Administrasi Persediaan dan Penjualan dalam Optimalisasi  
Arus Kas pada PT Primatama Mandiri Sukses

Disusun oleh,

Nama Mahasiswa : Selvi Anggraeni

NIM : 20221300001

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, 28 Juni 2025

Menyetujui,

Pembimbing,

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



**Benyamen Minggu Melatnebar, S.E., M.Ak.**

NUPTK : 7946759660130172



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

NUPTK : 3938754655130212

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA**

**TANGERANG**

**REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG TUGAS AKHIR**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Benyamen Minggu Melatnebar, S.E., M.Ak.

Kedudukan : Pembimbing

Menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Selvi Anggraeni

NIM : 20221300001

Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan

Program Studi : Akuntansi (D3)

Fakultas : Bisnis

Judul Tugas Akhir : Peran Administrasi Persediaan dan Penjualan dalam Optimalisasi Arus Kas pada PT Primatama Mandiri Sukses

Telah layak untuk mengikuti sidang tugas akhir.

Menyetujui,  
Pembimbing,



**Benyamen Minggu Melatnebar, S.E., M.Ak.**  
NUPTK : 7946759660130172

Tangerang, 28 Juni 2025

Mengetahui,  
Ketua Program Studi,



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

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA**

**TANGERANG**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Nama Mahasiswa : Selvi Anggraeni  
NIM : 20221300001  
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan  
Program Studi : Akuntansi (D3)  
Fakultas : Bisnis  
Judul Tugas Akhir : Peran Administrasi Persediaan Dan Penjualan Dalam Optimalisasi Arus Kas Pada PT Primatama Mandiri Sukses.

Telah dipertahankan dan dinyatakan **LULUS** pada Yudisium dalam Predikat “**DENGAN PUJIAN**” oleh Tim Penguji pada hari Selasa, tanggal 19 Agustus 2025.

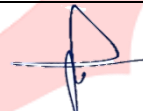
**Nama Penguji**

**Tanda Tangan**

Ketua Penguji : **Sabam Simbolon, S.E., M.M.**  
NUPTK : 2539737638130052



Penguji I : **Susanto Wibowo, S.E., M.Akt**  
NUPTK : 1433746647130352



Penguji II : **Sutandi, S.E., M.Akt**  
NUPTK : 5956756657130122



Dekan Fakultas Bisnis,



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

## SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis, tugas 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, 08 Juli 2025

Yang membuat pernyataan,



Selvi Anggraeni

NIM : 20221300001

# UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

## TANGERANG

### LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Dibuat Oleh,

Nama Mahasiswa : Selvi Anggraeni  
NIM : 20221300001  
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan  
Program Studi : Akuntansi (D3)  
Fakultas : Bisnis

Dengan ini menyetujui untuk memberikan ijin kepada pihak Universitas Buddhi Dharma, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalti-Free Right*) atas karya ilmiah kami yang berjudul: “Peran Admin Penjualan dalam Sistem Akuntansi Penjualan pada PT Primatama Mandiri Sukses”.

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, 08 Juli 2025



Selvi Anggraeni

# PERAN ADMINISTRASI PERSEDIAAN DAN PENJUALAN DALAM OPTIMALISASI ARUS KAS PADA PT. PRIMATAMA MANDIRI SUKSES

## ABSTRAK

Praktik kerja magang dilaksanakan di PT Primatama Mandiri Sukses pada bagian penjualan selama 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal 01 September 2025 s/d 31 Oktober 2025 dengan 5 (lima) hari kerja dari pukul 08.00 - 17.00 WIB. PT Primatama Mandiri Sukses berlokasi di Office tower 3 Ciputra Internasional lantai 16, Jln. Lingkar Luar Barat No.101, desa/kelurahan Rawa Buaya, Kecamatan Cengkareng, Kota Administrasi Jakarta Barat, Provinsi DKI Jakarta, Kode Pos 11740.

Perkembangan usaha yang cepat dan tingginya tingkat persaingan menuntut perusahaan untuk meningkatkan efisiensi operasional demi menjaga kelangsungan bisnis. Salah satu aspek penting yang mendukung keberlangsungan ini adalah mengelola arus kas yang efektif. Administrasi persediaan dan penjualan memiliki peran strategis dalam kelancaran arus kas perusahaan, khususnya untuk perusahaan dagang seperti PT. Primatama Mandiri Sukses. Melalui sistem informasi akuntansi dan penerapan prosedur yang baik perusahaan dapat mengoptimalkan efisiensi pengelolaan stok, mempercepat perputaran kas, meningkatkan *profitabilitas*. Laporan ini menganalisis bagaimana administrasi yang tertata dalam aspek persediaan dan penjualan dapat membantu perusahaan dalam merespon permintaan pasar dengan cepat, mencegah kerugian akibat penumpukan stok, serta menjaga likuiditas perusahaan. Penelitian dilaksanakan melalui observasi langsung selama kegiatan magang di bagian administrasi penjualan.

**Kata Kunci:** Administrasi Persediaan, Penjualan, Arus Kas, Sistem Informasi Akuntansi, Efisiensi Operasional.

## **THE ROLE OF INVENTORY AND SALES ADMINISTRATION IN CASH FLOW OPTIMIZATION AT PT. PRIMATAMA MANDIRI SUKSES**

### **ABSTRACT**

*The internship will be carried out at PT Primatama Mandiri Sukses in the sales department for 2 (two) months starting from September 1, 2025 to October 31, 2025 with 5 (five) working days from 08.00 - 17.00 WIB. PT Primatama Mandiri Sukses is located at Office tower 3 Ciputra Internasional, 16th floor. Jl. Lingkar Luar Barat No.101, Rawa Buaya Village/Sub-District, Cengkareng District, West Jakarta Administrative City, DKI Jakarta Province, Postal Code 11740.*

*The rapid business development and high level of competition require companies to enhance operational efficiency to sustain their business continuity. One important aspect that supports this continuity is effective cash flow management. Inventory and sales administration play a strategic role in the smooth cash flow of the company, especially for trading companies like PT. Primatama Mandiri Sukses. Through an accounting information system and the implementation of good procedures, companies can optimize inventory management efficiency, accelerate cash turnover, and increase profitability. This report analyzes how structured administration in the aspects of inventory and sales can help the company respond quickly to market demand, prevent losses due to stock accumulation, and maintain the company's liquidity. The research was conducted through direct observation during an internship in the sales administration department.*

**Keywords:** *Inventory Administration, Sales, Cash Flow, Accounting Information System, Operational Efficiency.*

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa dan Sang Tiratana (Buddha, Dhamma, dan Sangha) sehingga saya dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul **“Peran Administrasi Persediaan dan Penjualan Dalam Optimalisasi Arus Kas pada PT Primatama Mandiri Sukses”** dengan baik. Laporan tugas akhir ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Jurusan Akuntansi di Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma Tangerang.

Selama penulisan laporan tugas akhir ini, penulis banyak sekali menerima bantuan, dukungan, serta bimbingan dari berbagai pihak dan memperoleh pengalaman yang berharga untuk dijadikan pembelajaran di masa yang akan datang. Oleh karena itu, dengan segala rasa hormat dan kerendahan hati, penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Limajatini, S.E., M.M., BKP., 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 Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
4. Bapak Benyamen Minggu Melatnebar, S.E., M.Ak., selaku Dosen Pembimbing atas waktu, tenaga, dan dorongan yang sudah diberikan kepada penulis untuk menyelesaikan penulisan Tugas Akhir.
5. Seluruh dosen Universitas Buddhi Dharma atas dedikasi dan ilmu yang telah diberikan kepada penulis selama masa studi.
6. Ibu Nicole selaku Pembimbing Kerja Magang di PT Primatama Mandiri Sukses yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis selama pelaksanaan kerja magang.
7. Orangtua, adik dan keluarga saya dengan cinta dan kasih sayangnya yang telah memberikan dukungan moril maupun materil dan doa yang selalu menyertai penulis sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan dengan baik.

8. Kepada sepupu penulis Fivian Suhendi, Ade Winata, serta sepupu-sepupu lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih banyak sudah menemani perjalanan penulis mulai dari awal perkuliahan hingga penyusunan Tugas Akhir ini.
9. Kepada sahabat penulis Tiara Charli, Fricillia Metta Putri Sugianto, serta pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih banyak sudah menemani perjalanan penulis selama perkuliahan dan penyusunan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini tidak luput dari berbagai kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat menerima saran dan masukan serta kritik yang dapat membangun penulis menjadi lebih baik lagi dimasa mendatang. Penulis juga berharap tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semua orang.

Tangerang, 01 September 2025

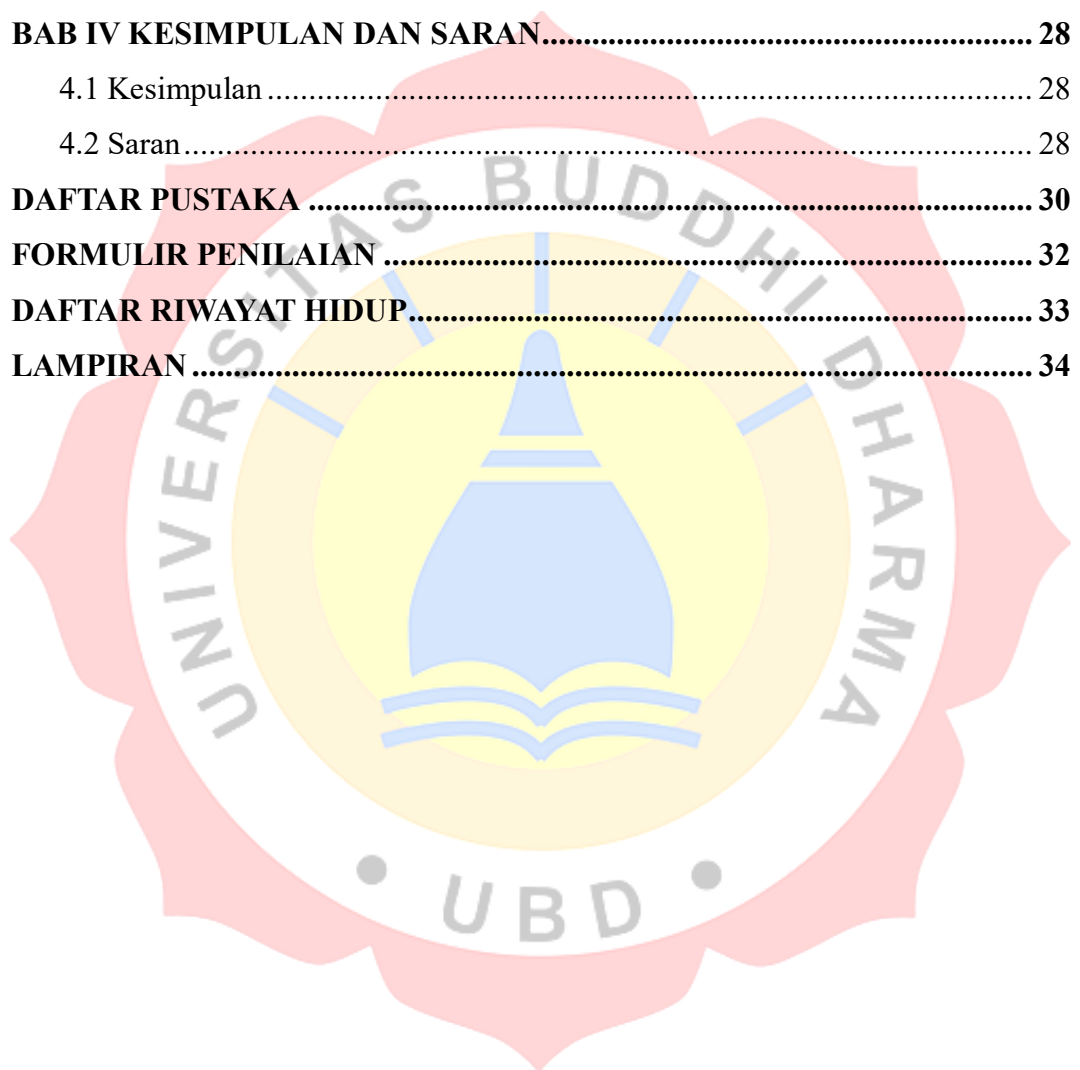


Selvi Anggraeni

## DAFTAR ISI

<b>JUDUL LUAR</b>	
<b>JUDUL DALAM</b>	
<b>LEMBAR PERSETUJUAN USULAN TUGAS AKHIR</b>	
<b>LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING</b>	
<b>REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG TUGAS AKHIR</b>	
<b>SURAT PENGESAHAN</b>	
<b>SURAT PERNYATAAN</b>	
<b>LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH</b>	
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang.....	6
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	7
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>9</b>
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	9
2.1.1 Visi PT Primatama Mandiri Sukses.....	10
2.1.2 Misi PT Primatama Mandiri Sukses.....	10
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	11
<b>BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>16</b>
3.1 Kedudukan dan Koordinasi.....	16
3.2 Tugas yang Dilakukan.....	17
3.3 Uraian Pekerjaan Kerja Magang.....	17

3.3.1	Sistem Persediaan Penjualan Pada PT. Primatama Mandiri	
	Sukses .....	19
3.3.2	Peran Admin Arus Kas Penjualan pada PT Primatama Mandiri	
	Sukses .....	25
3.3.3	Kendala yang ditemukan.....	26
3.3.4	Solusi atas Kendala yang ditemukan .....	26
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>		<b>28</b>
4.1	Kesimpulan .....	28
4.2	Saran.....	28
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>30</b>
<b>FORMULIR PENILAIAN .....</b>		<b>32</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....</b>		<b>33</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>34</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel III.1 Uraian Pekerjaan Magang .....	24
---	----



## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Produk .....	13
Gambar II.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....	14



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 *Purchase Order*

Lampiran 2 *Sales Order*

Lampiran 3 Surat Jalan

Lampiran 4 Faktur Penjualan

Lampiran 5 Memo Pengambilan Barang



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perkembangan bisnis saat ini mengalami perubahan yang sangat pesat dengan tingkat persaingan pasar yang tinggi. Berdasarkan *Center for Economic Development Studies (CEDS)* Universitas Padjadjaran, Indeks Persaingan Usaha (IPU) tahun 2024 mengalami kenaikan dibandingkan dengan Tahun 2023, di mana pada tahun 2023 Indeks Persaingan Usaha (IPU) berada diangka 4,91 dan pada tahun 2024 menjadi 4,95. Kenaikan ini umumnya didorong oleh beberapa faktor utama yang mencerminkan upaya berbagai pihak dalam menciptakan pasar yang lebih sehat dan kompetitif. Ada lima dimensi yang mengalami peningkatan skor pada tahun 2024 dan berkontribusi pada kenaikan IPU, yaitu:

- A. Dimensi Struktur:** Perbaikan dalam dimensi struktur menunjukkan adanya perbaikan dalam kondisi pasar secara umum, seperti berkurangnya hambatan masuk bagi pelaku usaha baru, serta kemungkinan peningkatan jumlah pelaku usaha di beberapa sektor.
- B. Dimensi Perilaku:** Peningkatan di dimensi perilaku mengindikasikan adanya praktik bisnis yang lebih sehat dan etis di antara pelaku usaha. Ini bisa berarti berkurangnya praktik-praktik persaingan tidak sehat seperti penetapan harga sepihak, atau penyalahgunaan posisi dominan. Kesadaran dan kepatuhan terhadap regulasi persaingan usaha kemungkinan meningkat.
- C. Dimensi Regulasi:** Adanya perbaikan dalam dimensi regulasi menunjukkan bahwa kerangka hukum dan kebijakan pemerintah semakin mendukung persaingan usaha yang sehat. Ini bisa mencakup reformasi regulasi yang sebelumnya menghambat persaingan, atau adanya penegakan hukum yang lebih efektif oleh Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU). KPPU sendiri juga aktif memberikan saran dan pertimbangan kepada pemerintah terkait kebijakan yang berpotensi memengaruhi persaingan.

**D. Dimensi Permintaan:** Peningkatan di dimensi permintaan dapat berarti bahwa konsumen memiliki lebih banyak pilihan produk/layanan, informasi yang lebih baik, dan daya tawar yang lebih kuat. Hal ini mendorong pelaku usaha untuk bersaing lebih ketat dalam memenuhi kebutuhan konsumen.

**E. Dimensi Kelembagaan:** Perbaikan dimensi kelembagaan mengacu pada penguatan institusi yang bertanggung jawab mengawasi dan menegakkan persaingan usaha, dalam hal ini adalah KPPU. Peningkatan dukungan sumber daya, termasuk anggaran, serta penguatan kewenangan penegakan hukum KPPU dapat berkontribusi pada efektivitas kerja lembaga ini dalam menciptakan iklim persaingan yang sehat.

Dengan adanya pertumbuhan persaingan pasar yang terus berkembang, perusahaan-perusahaan diharuskan untuk meningkatkan operasional dan memastikan keberlanjutan usahanya. Salah satu aspek krusial dalam keberlanjutan usaha adalah pengelolaan arus kas yang optimal. Menurut (Benyamen, M, M, Kito Kurniawan, Jenni & Suhendri, 2021) Pemasaran digital memiliki kontribusi yang signifikan bagi pertumbuhan UMKM kala ini karena selain mudah di jangkau konsumen, para pedagang pun dapat menekan anggaran promosi.

Demi mencapai tujuan tersebut, perusahaan membutuhkan suatu prosedur yang baik untuk menjalankan operasi usahanya. Menurut (Romney, M. B., & Steinbart, 2015), sistem yang baik dalam suatu perusahaan akan menciptakan prosedur kerja yang sistematis dan sesuai dengan aturan-aturan yang diterapkan dalam suatu organisasi, sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan saling mendukung. Untuk dapat melaksanakan aktivitas perusahaan yang baik dan teratur, perusahaan perlu alat informasi yang dapat menunjang kinerja perusahaan yaitu sistem akuntansi. (Gelinas, U. J., & Dull, 2010) menegaskan bahwa sistem akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi. Menurut (Judijanto & Melatnebar, 2025) *By leveraging data analytics, companies will be better prepared to optimize resource allocation, reduce operational inefficiencies, and align their business*

*strategies with sustainability goals*. Artinya Dengan memanfaatkan analisis data, perusahaan akan lebih siap untuk mengoptimalkan alokasi sumber daya, mengurangi inefisiensi operasional, dan menyelaraskan strategi bisnis mereka dengan tujuan keberlanjutan.

Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan. Menurut (Reeve et al., 2013), akuntansi merupakan proses pengumpulan data, pengelompokan data, dan mencatat data yang berkaitan dengan keuangan dan dengan aktivitas keuangan perusahaan, serta menyajikan dalam bentuk laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan besar sangat kompleks. Salah satu aktivitas yang sering dilakukan perusahaan dagang adalah aktivitas yang berhubungan dengan penjualan, karena penjualan menjadi peran penting dalam berkembangnya suatu bisnis. Menurut (Yoga, Alex, Dwi Iskandar, Melatnebar, Judijanto, Bambang, Widyastuti, Citra, Dara, Hendrick, Riswan, Larsen, Sudiatmika, Sudarnice, Marihot, Bayu, 2024) Dengan menggunakan sistem informasi akuntansi untuk mengawasi mutasi persediaan dengan sistem penjualan, Perusahaan dapat menerapkan strategi seperti *FIFO* guna memaksimalkan putaran persediaan, meminimalkan kelebihan atau kekurangan stok, serta mempercepat perputaran kas dalam siklus bisnis.

Menurut (Lusiawati & Benyamen,M,M, 2025), Pertumbuhan penjualan adalah tanda krusial yang menggambarkan kemampuan perusahaan dalam mengatur atau mengelola modal kerja dan memperhitungkan kemampuan keuntungan. Terkait dengan penghindaran pajak, perusahaan yang mengalami peningkatan penjualan pesat umumnya menghasilkan *profit* yang lebih besar, yang pada gilirannya mendorong upaya penghindaran pajak karena keuntungan yang besar memiliki potensi meningkatkan kewajiban pajak yang perlu dibayarkan.

Menurut Basu swasta (2014, 246) ada beberapa bentuk penjualan yaitu ;

a) Penjualan Tunai

Penjualan yang bersifat *cash and carry* di mana penjualan sesudah ada kesepakatan harga antara penjual dengan pembeli, maka pembeli menyerahkan pembayaran secara kontan serta bisa eksklusif dimiliki oleh pembeli.

b) Penjualan Kredit

Penjualan non cash, dengan tenggang waktu tertentu, biasanya di atas satu bulan atau yang bisa kita ketahui penjualan kredit adalah suatu sistem penjualan yang memiliki waktu berjangka.

c) Penjualan *Tender*

Penjualan yang dilaksanakan melalui prosedur *tender* untuk memenuhi permintaan pihak pembeli yang membuka *tender*.

d) Penjualan Ekspor

Penjualan yang dilaksanakan dengan pihak pembeli, luar negeri yang mengimpor barang dan umumnya memakai fasilitas *letter of credit*.

e) Penjualan secara konsinyasi

Penjualan barang secara titipan pada pembeli yang juga sebagai penjual. Jika barang tersebut tak terjual maka akan dikembalikan pada penjual.

f) Penjualan secara grosir

Penjualan yang tidak langsung pada pembeli, namun melalui pedagang mediator yang menjadi perantara pabrik atau importir dengan pedagang eceran.

Dalam melakukan penjualan memerlukan prosedur yang baik bukan hanya formalitas, melainkan investasi strategis yang dapat secara signifikan meningkatkan kinerja penjualan, kepuasan pelanggan, dan *profitabilitas* bisnis. Prosedur penjualan adalah urutan kegiatan mulai dari terima pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur dan pencatatan penjualan. Setiap sistem memiliki bagian yang saling berkaitan agar dapat berjalan dengan baik. Sistem akuntansi penjualan adalah sistem akuntansi yang menangani proses penjualan baik tunai maupun kredit. Baridwan (2015:115)

mengategorikan bagian-bagian yang berkaitan dalam sistem akuntansi penjualan adalah bagian pesanan penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman, dan bagian penagihan. Menurut (Benyamen,M,M, & Eugenius Laluur, 2022), Pengetahuan dan kemampuan SDM untuk melakukan pekerjaan terdapat pada pelatihan atau sosialisasi, yang mencakup pekerjaan pembukuan, pembayaran dan pelaporan, sehingga siap bekerja sebagai pegawai di bidang keuangan atau bagian administrasi.

Menurut (Angelika et al., 2023), Kas merupakan faktor yang penting dan mempunyai pengaruh yang besar terhadap kinerja kegiatan dan operasional perusahaan, dengan kata lain kelancaran dan operasional perusahaan tergantung pada pentingnya kas yang tersedia dalam usaha. Dengan uang tunai yang cukup, bisnis dapat beroperasi dan melakukan investasi baru. Jumlah kas yang besar berarti menunjukkan semakin tingginya tingkat likuiditas suatu perusahaan. Penerimaan kas dapat diperoleh dari kegiatan usaha seperti penjualan produk, baik secara tunai maupun secara kredit. Pada perusahaan manufaktur, arus kas berasal dari pembayaran piutang oleh debitur perusahaan, dalam hal ini diperlukan prosedur dan strategi perusahaan untuk mencapai *profitabilitas* yang optimal. Setiap bisnis menginginkan keuntungan yang besar, di mana keuntungan tersebut dianggap dapat menutupi biaya operasional dan kewajiban bisnis tersebut. Oleh karena itu, untuk memaksimalkan koleksi, diperlukan sistem pengumpulan yang lengkap dan andal yang konsisten di seluruh perusahaan. Dewi, Septiana (2005:2).

Menurut (Heizer, Jay & Barry Render, 2011), Persediaan merupakan salah satu aset penting bagi perusahaan, terutama bagi perusahaan manufaktur dan perdagangan. Pengelolaan persediaan yang efektif dan efisien sangat penting untuk menjaga kelancaran operasional perusahaan, meminimalkan biaya, dan memaksimalkan keuntungan. Selama kegiatan magang di PT. Primatama Mandiri Sukses, saya berkesempatan untuk mempelajari secara langsung bagaimana perusahaan mengelola persediaannya. Saya mengamati berbagai proses yang terkait dengan persediaan, mulai dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, hingga penggunaan persediaan. Menurut (Diana Silaswara,

Berlin Silaban, Benyamin Melatnebar, Sabam Simbolon, Rina Apriyanti, Galuh Kusuma Haspari & Fx Pudjo Wibowo, 2024), Pengenalan wirausaha sejak dini bertujuan untuk membentuk mindset bisnis serta memahami pentingnya pengelolaan keuangan, termasuk pencatatan administrasi dan pengelolaan arus kas.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka penulis tertarik untuk mengambil judul **“Analisis Peran Administrasi Persediaan Dan Penjualan Dalam Optimalisasi Arus Kas Pada Pt. Primatama Mandiri Sukses”**.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Maksud dari kegiatan Kerja Magang ini adalah :

1. Untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program Diploma III Jurusan Akuntansi Keuangan dan Perpajakan di Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
2. Untuk Memberikan gambaran dunia kerja dan memberikan keterampilan yang dibutuhkan di industri kerja.
3. Menyiapkan lulusan yang berkompeten dan memiliki daya saing yang tinggi.

Tujuan dari kegiatan Kerja Magang ini adalah :

1. Bagi PT Primatama Mandiri Sukses:
  - a. Meningkatkan produktivitas kerja.
  - b. Program magang ini diharapkan dapat membantu perusahaan, membangun kerjasama yang baik antara perusahaan dan universitas.
2. Bagi Mahasiswa/i:
  - a. Mendapatkan pengalaman dan ilmu dalam dunia kerja.
  - b. Meningkatkan pemahaman mengenai hubungan antara teori dan penerapannya, sehingga dapat menjadi bekal saat terjun langsung ke dunia kerja setelah lulus.

- c. Mendapatkan kesempatan untuk direkrut menjadi pegawai di tempat magang.
3. Bagi Universitas Buddhi Dharma
    - a. Meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang.
    - b. Memperluas pengenalan akan Universitas ke dalam industri kerja dan menjalin kerja sama yang baik antara Universitas dengan perusahaan tempat magang.

### 1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan yang disetujui oleh Pemilik PT. Primatama Mandiri Sukses, pelaksanaan Praktik Kerja Magang pada:

Waktu Kerja Magang : 01 September 2024 s/d 31 Oktober 2024  
Tempat : PT. Primatama Mandiri Sukses  
Bidang penempatan : *Staff Administrasi*

#### a) Tahap Persiapan

Penulis mengajukan permohonan untuk dapat melaksanakan kerja magang secara lisan kepada pemilik PT. Primatama Mandiri Sukses. Kemudian perusahaan menyetujui penulis melaksanakan Kerja Magang pada tanggal 01 September 2024.

#### b) Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Kerja Magang dimulai pada tanggal 01 September 2024 s/d 31 Oktober 2024. Dilaksanakan setiap hari kerja senin s/d jumat pukul 08.00-17.00 WIB.

#### c) 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 September 2024 s/d 31 Oktober 2024.



## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Primatama Mandiri Sukses adalah Perusahaan profesional yang berdiri sejak 30 November 2005. Perusahaan ini bergerak dalam bidang perdagangan khususnya perdagangan kayu lapis atau yang biasa dikenal dengan nama *triplek/plywood*. PT. Primatama Mandiri Sukses merupakan distributor atau agen yang mampu menyediakan barang-barang seperti *triplek*, *blockboard*, *melamin* dan berbagai macam lainnya.

PT. Primatama Mandiri Sukses berlokasi di Office tower 3 ciputra internasional lantai 16. Jln. Lingkar luar barat No.101, desa/kelurahan rawa buaya, Kecamatan Cengkareng, Kota Administrasi Jakarta Barat, Provinsi DKI Jakarta, Kode Pos 11740. Produk-produk yang ditawarkan adalah produk yang berkualitas dengan mutu yang bagus dan terjamin. Di era yang kompetitif seperti saat ini Perusahaan akan berusaha memenuhi kebutuhan pasar. Perusahaan menyediakan *triplek* dengan bahan kayu *sengon* dan kayu *meranti* dengan berbagai macam ukuran. Perusahaan juga memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan dan mengutamakan pada kepuasan pelanggan. Selain itu perusahaan juga mampu memberikan pelayanan secara cepat dan terpercaya kepada setiap pelanggan. Karena pelanggan merupakan aset penting bagi keberlangsungan Perusahaan.

Dengan semangat kerja keras, integritas, dan dedikasi tinggi, PT. Primatama Mandiri Sukses terus mengalami perkembangan dari waktu ke waktu. Pertumbuhan ini tidak lepas dari kepercayaan pelanggan dan mitra bisnis yang terus meningkat, serta kemampuan perusahaan dalam menjaga konsistensi kualitas produk dan ketepatan waktu pengiriman. Kini, PT. Primatama Mandiri Sukses telah tumbuh menjadi salah satu distributor bahan kayu lapis atau yang biasa dikenal dengan nama *triplek/plywood*, dengan reputasi yang solid dalam hal kualitas produk, pelayanan profesional, dan komitmen terhadap kepuasan pelanggan. Melangkah ke masa depan, Perusahaan bertekad untuk terus

berkontribusi dalam Pembangunan nasional dengan menyediakan solusi bahan bangunan yang handal, inovatif, dan berkelanjutan.

Berikut ini merupakan gambar beberapa produk yang didistribusikan oleh PT. Primatama Mandiri Sukses :



Gambar II.1 Produk

### 2.1.1 Visi PT Primatama Mandiri Sukses

Menjadi Perusahaan yang unggul dibidang perdagangan kayu dan tumbuh serta berkembang dengan bijak, menjadi perusahaan distributor bahan kayu terbaik dengan harga kompetitif dan pelayanan terbaik.

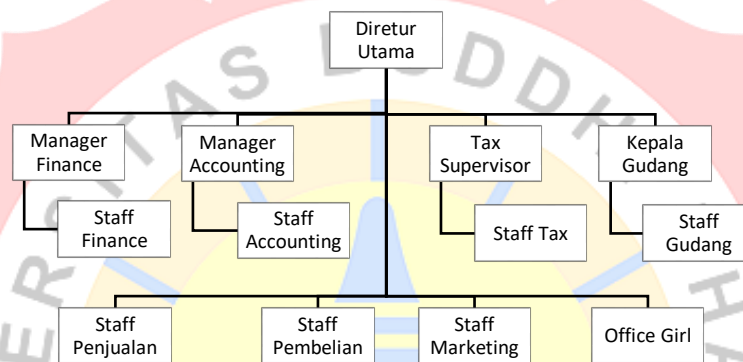
### 2.1.2 Misi PT Primatama Mandiri Sukses

1. Mampu menyediakan kebutuhan barang yang diminta pelanggan khususnya kayu *triplek/plywood*.
2. Memberikan harga terbaik dan kompetitif kepada pelanggan.
3. Memberikan layanan terbaik dan berorientasi kepada kepuasan pelanggan.

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Robbins dan Judge (2013:480) definisi struktur organisasi perusahaan adalah *An organizational structure defines how job tasks are formally divided, grouped and coordinated*. Definisi di atas dapat diartikan bahwa struktur organisasi menjelaskan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, di kelompokkan berdasarkan spesialisasi atau fungsi dan dikoordinasikan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Berikut ini adalah struktur organisasi dari PT. Primatama Mandiri Sukses :



**Gambar II.2 Struktur Organisasi Perusahaan**

Penjelasan singkat mengenai tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan di PT. Primatama Mandiri Sukses adalah sebagai berikut:

1. *Direktur Utama*, bertugas untuk:
  - a) Menetapkan Visi dan Misi Perusahaan
  - b) Mengawasi seluruh operasional perusahaan termasuk penjualan, distribusi, keuangan, dan pengelolaan sumber daya manusia.
  - c) Mengambil keputusan penting terkait investasi, ekspansi, dan pengembangan produk baru.
  - d) Memastikan pencapaian target *revenue* dan *profitabilitas* sesuai dengan rencana bisnis.
  - e) Melakukan evaluasi kinerja perusahaan secara berkala dan menyusun laporan kepada pemegang saham.

- f) Menyusun dan mengawasi penggunaan anggaran perusahaan secara efektif dan efisien.

2. *Manager Finance*, bertugas untuk:

- a) Menandatangani voucher bank keluar.
- b) Mengawasi seluruh transaksi keuangan (pemasukan dan pengeluaran).
- c) Melakukan pengecekan serta *approval* terhadap pembayaran yang diajukan oleh *staff finance*.
- d) Membuat laporan keuangan berkala untuk Direksi.
- e) Melakukan pengecekan dan menandatangani kelengkapan dokumen diterima dari yang mengajukan pembayaran.

3. *Manager Accounting*, bertugas untuk:

- a) Memeriksa kelengkapan dan keabsahan voucher/slip jurnal.
- b) Memeriksa dan memantau segala transaksi harian dari sistem.
- c) Membuat laporan keuangan secara berkala.
- d) Menghitung komisi *sales*, baik yang diperhitungkan secara bulanan maupun tahunan.
- e) Mempersiapkan daftar hutang yang telah jatuh tempo yang akan dibayarkan.

4. *Tax Supervisor*, bertugas untuk:

- a) Membuat *invoice* dan faktur pajak.
- b) Menginput transaksi keuangan atas nama PT Primatama Mandiri Sukses.
- c) Melakukan pelaporan PPN masa PT Primatama Mandiri Sukses.
- d) Menganalisis laporan keuangan.
- e) Melakukan pelaporan SPT dan dokumen perpajakan lainnya.
- f) Berkoordinasi dengan konsultan atas pelaporan perpajakan baik bulanan dan tahunan.

5. *Staff Finance*, bertugas untuk:
  - a) Memeriksa daftar faktur yang akan atau sudah jatuh tempo.
  - b) Menyiapkan berkas tagihan dan menginformasikan kepada pelanggan via whatsapp atau telepon.
  - c) Menyiapkan Tanda Terima (TT) dan berkas penagihan lengkap (faktur dan surat jalan).
  - d) Menyerahkan berkas penagihan kepada *sales*.
  - e) Menerima dan memeriksa hasil penagihan berupa tunai, cek, atau giro.
  - f) Menyerahkan hasil penagihan kepada *Manager Finance*.
6. *Staff Accounting*, bertugas untuk:
  - a) Melakukan rekonsiliasi rekening bank.
  - b) Membuat jurnal biaya-biaya umum.
  - c) Memeriksa dan membuat jurnal transaksi dari kas operasional.
  - d) Membuat jurnal pemotongan uang muka penjualan.
  - e) Membuat laporan harian omset penjualan.
7. *Staff Tax*, bertugas untuk:
  - a) Mengontrol stok PPN.
  - b) Mengarsip data transaksi bank, kas, invoice, dan faktur pajak.
  - c) Mengarsipkan SPT dan dokumen perpajakan lainnya.
  - d) Membuat laporan stok PPN dengan barang-barang tertentu (barang yang riskan atau kurang).
8. *Staff Pembelian*, bertugas untuk:
  - a) Memastikan ketepatan waktu dan teliti dalam pemenuhan dokumen pembelian.
  - b) Mengajukan pembelian.
  - c) Membuat kontrak pembelian atau PO.
  - d) Melakukan rekonsiliasi stok di pabrik.

e) Menginfokan stok barang yang tersedia untuk dijual.

9. *Staff Penjualan*, bertugas untuk:

- a) Mengelola administrasi dokumen perusahaan (surat jalan, invoice, faktur pajak, dll).
- b) Membantu input data transaksi ke dalam sistem.
- c) Memiliki database *customer* yang valid dan detail.
- d) Mencatat kesepakatan harga untuk *customer*; sesuai yang telah disetujui oleh *Manager Marketing*.
- e) Membuat *sales order* pada program *Accurate* setiap hari.
- f) Membuat laporan administratif rutin untuk keperluan operasional.
- g) Membantu koordinasi antara departemen (*gudang, sales, finance*).
- h) Menjaga kerapian dan keteraturan arsip perusahaan.
- i) Mengelola petty cash kantor.

10. *Staff Marketing*, bertugas untuk:

- a) Melaksanakan kegiatan penjualan terhadap target konsumen (toko) secara sistematis, serta melengkapi laporan kegiatan untuk setiap hubungan yang dilakukan.
- b) Membuat penawaran harga dan follow up order.
- c) Memelihara semua hasil analisis penjualan yang telah dibuat.
- d) Melakukan tindak lanjut pelayanan untuk memberikan kepuasan terhadap konsumen.
- e) Melakukan tindak lanjut setiap kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh peluang usaha pada saat mendatang.
- f) Melaksanakan kegiatan promosi dan penjualan produk sesuai arahan Kepala Marketing.
- g) Menjalin hubungan baik dengan pelanggan (follow up kebutuhan, menangani keluhan).

12. Kepala Gudang, bertugas untuk:

- a) Mengawasi seluruh kegiatan operasional gudang (penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang).
- b) Menyusun sistem penyimpanan barang agar rapi dan mudah diakses.
- c) Melakukan kontrol stok dan bertanggung jawab ada keakuratan data persediaan.
- d) Melakukan pengecekan berkala terhadap kondisi fisik barang.
- e) Memeriksa dan menandatangani formulir lembur sopir, kernet dan staff gudang yang kemudian akan diajukan ke bagian HRD.
- f) Memastikan dan mengecek kondisi kendaraan operasional dalam kondisi baik.

13. *Staff* Gudang, bertugas untuk:

- a) Membantu proses bongkar muat barang.
- b) Memeriksa persediaan barang di gudang.
- c) Melakukan pengecekan fisik barang masuk dan keluar (jumlah, kualitas, kondisi).
- d) Membuat Surat Perintah Keluar Barang (SPKB) lalu diserahkan kepada kepala gudang.
- e) Membantu pencatatan stok barang harian.
- f) Melakukan rekonsiliasi persediaan barang dengan bagian pembelian setiap bulannya atau pada kondisi-kondisi tertentu.
- g) Menjaga kebersihan dan kerapian area gudang.

14. *Office girl*, bertugas untuk:

- a) Membuka kunci dan mengunci kantor setiap hari.
- b) Membersihkan seluruh area ruangan kantor termasuk toilet.
- c) Mencuci alat-alat makan dan minum karyawan.
- d) Mendistribusikan dokumen secara internal (antar divisi) dan eksternal.