

MENGOPTIMALKAN PENGELOLAAN PIUTANG PADA TOP_STEEL



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan untuk Memenuhi Sebagai Syarat Program Studi Strata I
Manajemen

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

ANIS SETIANINGSIH

20120012

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

MENGOPTIMALKAN PENGELOLAAN PIUTANG PADA TOP_STEEL

Disusun oleh:

ANIS SETIANINGSIH

20120012

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah
Kerja Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata
kuliah Tugas Akhir

Program Studi Manajemen

Surakarta, 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Tri Ratna Pamikatsih, S.E.,M.B.A)

NIDN: 0610119201

Kepala Program Studi Manajemen



(Tri Ratna Pamikatsih, S.E.,M.B.A)

NIDN: 0610119201

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah, ilmu pengetahuan, kekuatan dan petunjuk-Nya sehingga Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang dilaksanakan pada tanggal 01 Februari 2023 sampai 31 Maret 2023 di TOP_STEEL dengan judul “MENGOPTIMALKAN PENGELOLAAN PIUTANG PADA TOP_STEEL” dapat diselesaikan. Laporan Kerja Usaha ini diajukan untuk memenuhi sebagai syarat program studi strata I Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Penyelesaian laporan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu, penulis perlu menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto SE., M.M., M.H selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Ibu Tri Ratna Pamikatsih, S.E., M.B.A selaku Kepala Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta dan selaku Dosen Pembimbing.
3. Bapak Sutejo Yuono selaku owner yang telah memberikan izin untuk melaksanakan dan membantu penyelesaian Laporan Kuliah Kerja Usaha ini dengan lancar.
4. Kedua orang tua dan Keluarga yang telah memberikan dukungan moral dan material.
5. Pihak-pihak lainnya yang membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha.

Sebagai penutup penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan dan kekeliruan, ini semata-mata karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki, maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang yang membangun. Semoga Laporan Kerja Usaha ini dapat menambah manfaat bagi orang-orang yang membutuhkan.

Surakarta, 2023

Anis Setianingsih

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DIVISI KERJA.....	2
C. AKTIVITAS.....	3
D. POKOK MASALAH.....	5
E. SOLUSI.....	8
F. KESIMPULAN.....	9
DAFTAR PUSTAKA.....	11
LAMPIRAN.....	12

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.Struktur Organisasi.....	2
-----------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.Data Piutang.....	12
Lampiran 2.Omset Bulan Februari.....	12
Lampiran 3.Omset Bulan Maret.....	13
Lampiran 4.Logbook Kegiatan KKU.....	13
Lampiran 5.Galvalume Pasir.....	23
Lampiran 6.Genteng Metal Pasir.....	23
Lampiran 7.Baja Ringan.....	24
Lampiran 8.Proses Muat.....	24

A. LATAR BELAKANG

Seiring dengan perkembangan teknologi dalam bidang konstruksi yang mendorong perusahaan untuk mencapai keunggulan kompetitif yaitu rangka atap baja ringan. Konstruksi rangka atap merupakan bentuk konstruksi yang fungsinya sebagai penyangga konstruksi atap yang terletak di atas kuda-kuda tersebut. Pada intinya, atap yaitu bagian paling atas bangunan yang memberikan perlindungan pada bagian bawahnya terhadap cuaca, panas, hujan dan terik matahari.

Rangka atap baja ringan di rancang sebagai pengganti rangka atap kayu, dimana kayu yang digunakan sebagai bahan baku untuk pembuatan rangka atap sudah sulit di dapat dan harganya pun semakin mahal. Kehadiran baja ringan merupakan sebuah inovasi baru yang memberikan solusi untuk pembuatan rangka kuda-kuda dan rangka atap.

TOP_STEEL sebagai supplier yang bergerak pada bidang konstruksi atap baja ringan, selalu memperhatikan kualitasnya agar dapat menjaring konsumen lebih banyak lagi dan bekerja keras untuk membuat strategi baru untuk penjual produk dan jasanya dalam menghadapi persaingan yang ketat dengan kompetitor sehingga dapat memberikan value lebih besar ke customer.

Visi dari TOP_STEEL yaitu menjadi supplier yang kompetitif dan hasil produk berkualitas. Sedangkan misi dari TOP_STEEL yaitu memenuhi semua kebutuhan customer untuk menunjang konstruksi di bidang atap baja ringan dan memberikan kualitas yang terbaik.

Lokasi kantor yang terletak di Jalan Bangak-Simo Km.1 yang berfungsi sebagai aktivitas administrasi dan penjualan langsung ke

enduser, sedangkan lokasi pabrik dan gudang terletak di Dukuh Sendutan, RT 07/02, Bangak, Banyudono yang berfungsi sebagai aktivitas produksi laminasi pada galvalum (spandek) dan genteng metal, gudang untuk penyimpanan barang serta pengiriman barang kepada pelanggan (toko).

Perusahaan disini menerapkan 2 jenis pembayaran, yaitu pembayaran secara cash dan pembayaran secara tempo (kredit). Pembayaran secara cash adalah pembayaran yang dilakukan secara tunai langsung pada saat transaksi penjualan. Sedangkan pembayaran secara tempo (kredit) adalah pembayaran yang dilakukan dalam jangka tertentu sesuai kesepakatan keduaabelah pihak.

Meskipun sebenarnya lebih baik untuk melakukan penjualan secara tunai, tetapi piutang dapat meningkatkan keuntungan bisnis. Dengan adanya piutang diharapkan konsumen masih tetap membeli produk atau jasa yang ditawarkan, sehingga penjualan akan tetap berjalan. Namun dalam menerapkan sistem pembayaran secara tempo (kredit) terjadi piutang yang macet atau piutang tak tertagih dimana hal tersebut dapat menyebabkan risiko untuk kemajuan perusahaan.



B. DIVISI KERJA

Gambar 1. Struktur Organisasi

Berdasarkan struktur organisasi di atas penulis selama melaksanakan Kuliah Kerja Usaha di TOP_STEEL penulis ditempatkan di bagian Admin. Admin yaitu seorang yang bekerja di sebuah perusahaan dan menempati posisi sebagai admin di kantornya / perusahaan. Admin atau administrasi adalah orang yang mempunyai tugas untuk melakukan tata kelola administrasi perusahaan. Secara etimologis, kata admin berasal dari bahasa Yunani, yakni *administrare* yang berarti melayani atau membantu. Admin adalah seluruh kegiatan, mulai dari pengaturan hingga pengurusan segala halnya, yang dilakukan untuk mencapai tujuan bersama.

Tugas admin antara lain membuat agenda kantor, mengurus dokumen, menginput data, pembukuan, melakukan pengarsipan, mengatur agenda, dan lainnya. Ada banyak jenis admin yang bisa ditemukan di lingkungan sekitar kita, seperti admin perkantoran, admin gudang, project admin, dan lainnya. Tugas admin juga memastikan ketersediaan peralatan kantor agar pekerjaan dapat berjalan dengan kondusif.

C. AKTIVITAS

Aktivitas yang dilakukan penulis selama Kuliah Kerja Usaha di TOP_STEEL sebagai berikut:

- 1) Mencatat setiap kas masuk dan kas keluar dari perusahaan. Kegiatan yang paling sering dilakukan yaitu mencatat arus kas kecil yang masuk dan keluar setiap harinya. Kas masuk seperti setoran penjualan, setoran piutang dan lainnya. Sedangkan keperluan pengeluaran seperti untuk perlengkapan ATK, kegiatan oprasional setiap harunnya, perlengkapan kebersihan, membayar tagihan listrik, membayar tagihan internet serta pembelian barang lainnya sesuai kebutuhan pada saat itu juga yang harus terpenuhi.
- 2) Mencatat orderan yang masuk dari sales untuk dilaporkan ke bagian produksi. Dengan mencatat detail informasi penting dari setiap orderan, seperti nama customer, alamat pengiriman, nomor telepon, daftar produk yang dipesan dan mengatur jadwal pengiriman. Kemudian setelah melaporkan orderan ke bagian produksi, konfirmasi kembali penerimaan orderan yang masuk dan akan diproses sesuai jadwal.
- 3) Melayani langsung customer yang datang ke toko. Menyapa customer dengan senyuman, menunjukkan keramahan dan sikap ramah agar customer merasa nyaman. Kemudian mengajukan pertanyaan kepada customer untuk memahami kebutuhan mereka. Menjelaskan keunggulan dan manfaat produk kepada customer dengan menunjukkan produk secara fisik.
- 4) Membuat invoice dan surat jalan pengiriman. Dalam membuat

invoice harus menyertakan nama customer, nomor telepon, dan alamat customer atau alamat tujuan barang yang akan dikirimkan, tanggal pengiriman, kemudian tulis daftar produk yang akan dikirimkan sesuai orderan dengan jelas dan benar, jumlah total harga untuk semua item yang tercantum dalam invoice. Jika ada biaya tambahan seperti ongkos kirim dicantumkan pada invoice dengan menyertakan keterangan yang jelas. Sedangkan dalam membuat surat jalan harus menyertakan nama customer, nomor telepon, dan alamat customer atau alamat tujuan barang yang akan dikirimkan, tanggal pengiriman, daftar barang yang dikirim, dan disertai tempat untuk admin, bagian gudang dan customer untuk tanda tangan. Tanda tangan berfungsi untuk tanda persetujuan dan tanda penerimaan barang kepada customer yang sudah sesuai pesanan.

- 5) Menginput semua transaksi penjualan, piutang, pembayaran piutang dan lainnya ke sistem agar memudahkan saat pencarian database customer.
- 6) Mengecek data piutang yang sudah mendekati jatuh tempo kemudian melaporkannya ke sales yang bersangkutan kepada customer tersebut dan sales akan menghubungi customer, memberikan informasi bahwa ada invoice yang akan jatuh tempo dan akan melakukan penagihan invoice tersebut di tanggal sesuai tanggal jatuh temponya.
- 7) Mengurus tagihan listrik, tagihan sarana internet perusahaan setiap bulannya. Hal tersebut untuk menjaga ketersediaan dan kelancaran layanan dan mencegah tagihan yang terlambat atau

masalah lainnya yang mungkin timbul.

- 8) Menghitung omset penjualan sales setiap bulan untuk dilaporkan ke atasan. Dengan menghitung omset penjualan sales setiap bulan, maka dapat diketahui kinerja sales dalam meningkatkan penjualan serta langkah-langkah yang tepat untuk meningkatkan pertumbuhan bisnis.
- 9) Menghitung uang penjualan setiap hari dan selalu memastikan untuk menjaga keakuratan dan konsisten dalam menghitung uang penjualan harian serta melakukan setor dengan benar.
- 10) Mengabsensi dan merekap absensi karyawan dengan mengikuti kebijakan dan peraturan perusahaan.
- 11) Menghitung dan merekap tabungan karyawan setiap bulannya. Hal tersebut memudahkan perusahaan dalam memantau kesejahteraan finansial karyawan.
- 12) Menghitung gaji dan membuat slip gaji karyawan. Dengan menggunakan data yang dikumpulkan untuk menghitung gaji, memeriksa kembali perhitungan gaji tersebut untuk memastikan keakuratan data dengan memperhatikan seksama bahwa elemen gaji telah dihitung dengan benar, termasuk potongan kasbon dan potongan lainnya atau tunjangan khusus yang berlaku. Setelah perhitungan gaji selesai, kemudian membuat slip gaji dengan mencantumkan informasi seperti nama karyawan, periode gaji, rincian gaji, potongan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan.

D. POKOK MASALAH

Jenis piutang yang diterapkan pada TOP_STEEL yaitu Piutang

Usaha. Jangka waktu piutang yang diberikan perusahaan kepada pelanggan berbeda-beda ada yang 14 hari, ada yang 30 hari dan ada yang 45 hari dihitung sejak tanggal transaksi dilakukan. Perbedaan jangka waktu piutang tersebut karena ada ketentuan khusus dalam penilaian untuk memberikan payment tempo kepada pelanggan atau sesuai karakter pelanggan juga bisa menjadi penentu lama tempo yang akan diberikan ke pelanggan dan sesuai dengan perjanjian antar dua belah pihak dan piutang yang diajukan sudah di setujui oleh atasan. Karena jangka waktu jatuh tempo tergolong jangka pendek, maka perusahaan tidak memberlakukan adanya bunga.

Invoice yang diberikan ketika penjualan kredit yaitu invoice tembusan (berwarna merah), setelah ada pelunasan invoice, perusahaan akan memberikan invoice asli (berwarna putih) sebagai tanda transaksi lunas. Permasalahan yang sering terjadi pada perputaran piutang di TOP_STEEL yaitu :

1. Pembayaran tagihan yang tidak tepat waktu. Sebagian besar pihak debitur belum membayar kewajibannya pada saat tanggal jatuh tempo yang telah ditentukan. Artinya, terdapat penunggakan yang dilakukan oleh pihak debitur karena beberapa faktor. Faktor tersebut antara lain karena pihak debitur mungkin belum mempunyai sejumlah uang untuk melunasi kewajibannya padahal sudah melewati batas jatuh tempo, akhirnya pihak debitur meminta perpanjangan waktu untuk melunasinya. Faktor lain yang biasanya terjadi yaitu, ada juga pihak debitur yang sengaja belum membayarkan kewajibannya karena memang belum ada penagihan dari

perusahaan. Jadi, selama belum ada penagihan, pihak debitur tidak akan membayarkan kewajibannya dan uang akan digunakan untuk kepentingan yang lain terlebih dahulu. Faktor selanjutnya yaitu, terkadang pihak debitur lupa jika mempunyai kewajiban kepada perusahaan. Kalau tidak ada penagihan dari perusahaan mungkin pihak debitur tidak mengetahui kalau ternyata masih memiliki kewajiban kepada perusahaan.

2. Tidak semua tagihan dibayar dengan lancar. Ada kalanya beberapa debitur meminta perpanjangan waktu pembayaran, bahkan terkesan mempersulit urusan penagihan. Kendala seperti ini tentu juga bisa mempersulit dalam mengelola pembukuan data penagihan piutang. Pihak terutang juga mungkin membayar dengan cara mencicil dalam artian membayar dengan jumlah yang kurang dari nominal faktur yang dibebankan. Hal tersebut akan menyulitkan dalam pengelolaan piutang dan memperlambat proses pendataan piutang yang berdampak pada macetnya pembayaran piutang perusahaan sehingga perputaran kas yang terjadi di perusahaan menjadi kurang stabil.
3. Piutang yang tidak tertagih. Piutang tak tertagih adalah piutang yang sudah tidak dapat diterima lagi pembayarannya dari debitur yang disebabkan karena debitur tersebut mengalami kebangkrutan atau kondisi lain yang menyebabkan debitur tidak dapat membayar sejumlah piutang usaha pada tanggal jatuh temponya walaupun sudah dilakukan upaya penagihan oleh perusahaan. Ada 2 metode penghapusan piutang usaha, yaitu metode penghapusan langsung piutang tak tertagih dan metode penghapusan cadangan piutang tak tertagih. Metode

penghapusan langsung merupakan penghapusan piutang yang akan dicatat dalam pembukuan ketika piutang sudah benar-benar dinyatakan tidak dapat ditagih lagi. Beban piutang tak tertagih menjadi kerugian perusahaan, sehingga secara langsung piutang tak tertagih tersebut pada akhirnya tidak menghasilkan pendapatan dan menurunkan laba perusahaan. Metode penghapusan cadangan merupakan metode penghapusan piutang dimana perusahaan harus mengestimasi taksiran jumlah piutang yang tidak dapat ditagih dan mencatat beban kerugian piutang berdasarkan estimasi tersebut pada setiap akhir periode akuntansi. Kebanyakan metode ini lebih sering digunakan perusahaan dari pada metode penghapusan langsung piutang.

E. SOLUSI

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi oleh TOP_STEEL, maka perusahaan perlu melakukan beberapa cara untuk meminimalisir masalah yang dihadapi diantaranya:

1. Untuk meminimalisir terjadinya tagihan macet atau pembayaran tagihan yang tidak tepat waktu, sebaiknya dari pihak kantor ataupun sales selalu melakukan follow up terhadap pihak debitur yang terkait secara intens. Dengan melakukan diskusi pembayaran yang fleksibel dengan berdiskusi untuk opsi pembayaran alternatif yang dapat disesuaikan dengan kemampuan debitur. Seperti jadwal pembayaran yang direvisi dengan opsi pembayaran yang masuk akal dan realistis agar debitur lebih mungkin untuk menghormati kewajibannya. Akan tetapi tetap menggunakan etika yang baik dan sopan santun sesuai SOP perusahaan. Dengan begitu pihak debitur

kemungkinan besar akan membayar kewajibannya tepat waktu. Sedangkan untuk pihak perusahaan sebaiknya juga selalu mengevaluasi kebijakan dan prosedur penagihan dengan meninjau kembali untuk memastikan bahwa prosedurnya sudah efektif dan relevan.

2. Jika terjadi pembayaran tidak lancar sebaiknya dari kantor atau sales memberi tahu kepada pihak debitur dahulu terkait tagihan yang sudah mendekati jatuh tempo. Hal tersebut dilakukan tiga hari atau dua hari sebelum tanggal jatuh tempo, agar pihak debitur bisa menyiapkan dana untuk membayar tagihan tersebut dan bisa membayar tepat waktu. Jika tidak terjadi pembayaran juga sebaiknya perusahaan membuat surat penagihan yang bersifat mengingatkan debitur. Surat tersebut dapat berisi pernyataan jumlah akhir yang berarti informasi mengenai berapa jumlah tagihan dan rincian jumlah pembayaran yang telah dilakukan. Pastikan surat yang dikirim tersebut diterima oleh pihak debitur yang terkait.
3. Jika terdapat piutang yang tak tertagih, tinjau kembali proses penagihan dengan mengevaluasi proses penagihan dan identifikasi area. Segera menghubungi debitur yang memiliki tagihan tak tertagih melalui telepon, surat atau email dengan tetap bersikap sopan. Kemudian menjelaskan dengan jelas tagihan yang belum dibayar dan tindakan yang akan diambil jika tidak segera pembayaran tidak segera dilakukan. Jika hal tersebut debitur masih tidak melakukan pembayaran maka dari pihak sales bisa mendatangi pihak yang bersangkutan secara langsung dengan tujuan mencari kepastian bagaimana kelanjutan piutang yang belum terbayarkan tersebut. Jika

debitur memang tidak bisa membayar piutang tersebut, maka akan dilakukan penarikan barang. Namun jika barang telah terjual atau berpindah tangan ke pihak ketiga maka debitur wajib mengganti dengan asset bergerak ataupun cek/giro untuk melunasi piutang senilai nominal tagihan.

F. KESIMPULAN

Dari permasalahan piutang yang terjadi di TOP_STEEL, maka dapat disimpulkan bahwa jenis piutang yang diterapkan pada TOP_STEEL yaitu piutang usaha. Perusahaan memberikan jangka waktu piutang yang berbeda-beda kepada pelanggan, seperti 14 hari, 30 hari, dan 45 hari, tergantung pada ketentuan khusus, karakter pelanggan, perjanjian antara dua belah pihak, dan plafon yang disetujui oleh atasan. Permasalahan yang sering terjadi dalam perputaran piutang di TOP_STEEL meliputi pembayaran tagihan yang tidak tepat waktu, tidak semua tagihan dibayar dengan lancar, dan piutang yang tidak tertagih.

Solusi yang dapat dilakukan oleh TOP_STEEL untuk meminimalisir masalah tersebut yaitu dengan melakukan follow-up secara intensif terhadap debitur, memberitahu debitur tentang tagihan yang mendekati jatuh tempo, dan membuat surat penagihan yang mengingatkan. Meninjau kembali proses penagihan, menghubungi debitur secara langsung, menjelaskan tagihan yang belum dibayar, dan mengambil tindakan jika pembayaran tidak dilakukan. Dengan menerapkan solusi-solusi tersebut, TOP_STEEL dapat meminimalisir masalah dalam perputaran piutang, meningkatkan efektivitas penagihan, dan menjaga stabilitas perputaran kas perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.jojonomic.com/blog/tugas-administrasi/>

https://www.tokopedia.com/blog/job-desk-admin-dan-contohnya-krj/?utm_medium=organic&utm_source=google

<https://www.kitalulus.com/seputar-kerja/macam-macam-tugas-admin-sesuai-dengan-jenis-industrinya-tertarik-mencoba>

<https://www.liputan6.com/hot/read/4877130/admin-adalah-pekerjaan-yang-bertugas-melayani-kenali-tugas-dan-fungsinya>

LAMPIRAN

Lampiran 1.Data Piutang

tanggal	no.invoice	kode	termi	gan	nilai invoice	jatuh tem	status	total bayar	kurang	keterangan	age
26/05/2020	mei20-001	c-005	14	Rp	4.621.000	09/06/2020	belum lunas	Rp 1.500.000	Rp 3.121.000	lewat JT	1092
26/05/2020	mei20-002	c-005	14	Rp	2.700.000	09/06/2020	belum lunas	Rp -	Rp 2.700.000	lewat JT	1092
18/08/2020	agt20-001	C-001	14	Rp	1.136.500	01/09/2020	belum lunas	Rp -	Rp 1.136.500	lewat JT	1008
26/08/2020	agt20-002	C-001	14	Rp	8.366.500	09/09/2020	belum lunas	Rp -	Rp 8.366.500	lewat JT	1000
10/09/2020	sep20-001	c-004	14	Rp	8.250.000	24/09/2020	belum lunas	Rp 1.000.000	Rp 7.250.000	lewat JT	985
01/10/2020	BLK20-001	c-004		Rp	8.750.000	01/10/2020	belum lunas	Rp -	Rp 8.750.000	lewat JT	964
12/10/2020	okt20-001	c-012	14	Rp	6.380.000	26/10/2020	belum lunas	Rp 5.000.000	Rp 1.380.000	lewat JT	953
28/10/2020	okt20-002	c-012	14	Rp	2.800.000	11/11/2020	belum lunas	Rp -	Rp 2.800.000	lewat JT	937
12/01/2021	jan21-001	c-003	14	Rp	2.070.000	26/01/2021	belum lunas	Rp 931.000	Rp 1.139.000	lewat JT	861
03/04/2021	apr21-001	c-007	14	Rp	6.068.000	17/04/2021	belum lunas	Rp 3.000.000	Rp 3.068.000	lewat JT	780
09/07/2021	jul21-001	c-007	14	Rp	1.500.000	23/07/2021	belum lunas	Rp 1.475.000	Rp 25.000	lewat JT	683
28/09/2021	SEP21-0123	C-007	14	Rp	30.500	12/10/2021	belum lunas	Rp -	Rp 30.500	lewat JT	602
24/12/2021	DES21-0072	C-040	14	Rp	18.250.000	07/01/2022	belum lunas	Rp 8.250.000	Rp 10.000.000	lewat JT	515
11/03/2022	MAR22-0033	C-003	14	Rp	2.592.000	25/03/2022	belum lunas	Rp -	Rp 2.592.000	lewat JT	438
30/03/2022	MAR22-0094	C-029	14	Rp	1.032.000	13/04/2022	belum lunas	Rp -	Rp 1.032.000	lewat JT	419
20/06/2022	JUN22-0055	C-050	21	Rp	17.480.000	11/07/2022	belum lunas	Rp 14.000.000	Rp 3.480.000	lewat JT	337
01/08/2022	AGS22-0005	C-017				01/08/2022		Rp -	Rp -		295
02/07/2022	JUL22-0002	C-051	21	Rp	13.600.000	23/07/2022	belum lunas	Rp 11.400.000	Rp 2.200.000	lewat JT	325
16/07/2022	JUL22-0048	C-051	21	Rp	12.800.000	06/08/2022	belum lunas	Rp -	Rp 12.800.000	lewat JT	311
01/08/2022	AGS22-0006	C-052	7	Rp	21.060.000	08/08/2022	belum lunas	Rp 13.000.000	Rp 8.060.000	lewat JT	295
13/08/2022	AGS22-0041	C-058	30	Rp	12.900.000	12/09/2022	belum lunas	Rp 1.000.000	Rp 11.900.000	lewat JT	283
											45069
03/09/2022	SEP22-0008	C-029	14	Rp	716.000	17/09/2022	belum lunas	Rp -	Rp 716.000	lewat JT	262
15/10/2022	OKT22-0048	C-029	14	Rp	840.000	29/10/2022	belum lunas	Rp -	Rp 840.000	lewat JT	220
18/11/2022	NOV22-0058	C-029	14	Rp	2.240.000	02/12/2022	belum lunas	Rp -	Rp 2.240.000	lewat JT	186
29/11/2022	NOV22-0096	C-029		Rp	1.140.000	29/11/2022	belum lunas	Rp -	Rp 1.140.000	lewat JT	175
10/12/2022	DES22-0020	C-029	14	Rp	380.000	24/12/2022	belum lunas	Rp -	Rp 380.000	lewat JT	164
29/11/2022	NOV22-0096	C-029	14	Rp	1.140.000	13/12/2022	belum lunas	Rp -	Rp 1.140.000	lewat JT	175
15/02/2023	FEB23-0056	C-029	14	Rp	280.000	01/03/2023	belum lunas	Rp -	Rp 280.000	lewat JT	97
01/03/2023	MAR23-0047	C-029	14	Rp	588.000	15/03/2023	belum lunas	Rp -	Rp 588.000	lewat JT	83
22/03/2023	MAR23-0042	C-029	14	Rp	390.000	05/04/2023	belum lunas	Rp -	Rp 390.000	lewat JT	62
27/03/2023	MAR23-0049	C-032	14	Rp	37.350.000	10/04/2023	belum lunas	Rp 32.500.000	Rp 4.850.000	lewat JT	57
27/03/2023	MAR23-0060	C-029	14	Rp	78.000	10/04/2023	belum lunas	Rp -	Rp 78.000	lewat JT	57
31/03/2023	MAR23-0062	C-010	14	Rp	41.445.000	14/04/2023	belum lunas	Rp -	Rp 41.445.000	lewat JT	53
07/04/2023	APRIL23-0017	C-046	14	Rp	13.200.000	21/04/2023	belum lunas	Rp 8.200.000	Rp 5.000.000	lewat JT	46

Lampiran 2.Omset Bulan Februari

Periode	:	Feb-23
Penj. Galvalum	:	5307 mtr
Penj. Genteng	:	215 lbr
Penj. Nok C	:	200 pcs
Penj. Nok Galv	:	0 pcs
Maklon Galv	:	mtr
Total Omset	:	240.120.690

Lampiran 3.Omset Bulan Maret

Periode	:	Mar-23
---------	---	--------

Penj. Galvalum	:	6006	mtr
Penj. Genteng	:	1175	lbr
Penj. Nok C	:	100	pcs
Penj. Nok Galv	:	6	pcs
Maklon Galv	:		mtr

Total Omset	:	359.436.000
-------------	---	-------------

Lampiran 4. Logbook Kegiatan KKU

No	Tanggal	Aktivitas
1	01/02/2023	• Mengabsensi karyawan • Merekap absensi dan membuat slip gaji karyawan bulan Januari 2023 • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
2	02/02/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang

		• Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
3	03/02/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
4	04/02/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
5	06/02/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
6	07/02/2023	• Mengabsensi karyawan

		• Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
7	08/02/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
8	09/02/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
9	10/02/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang

		• Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
10	11/02/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
11	13/02/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
12	14/02/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
13	15/02/2023	• Mengabsensi karyawan

		• Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
14	16/02/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
15	17/02/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
16	18/02/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang

		• Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
17	20/02/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
18	21/02/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
19	22/02/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
20	23/02/2023	• Mengabsensi karyawan

		• Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
21	24/02/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
22	25/02/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
23	27/02/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang

		• Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
24	28/02/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
25	01/03/2023	• Mengabsensi karyawan • Merekap absensi dan membuat slip gaji karyawan bulan Februari 2023 • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
26	02/03/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang

		• Mengecek mutasi
27	03/03/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
28	04/03/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
30	06/03/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
31	07/03/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan

		• Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
32	08/03/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
33	09/03/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
34	10/03/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang

		• Mengecek mutasi
35	11/03/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
36	13/03/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
37	14/03/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
38	15/03/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan

		• Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
39	16/03/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
40	17/03/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
41	18/03/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang

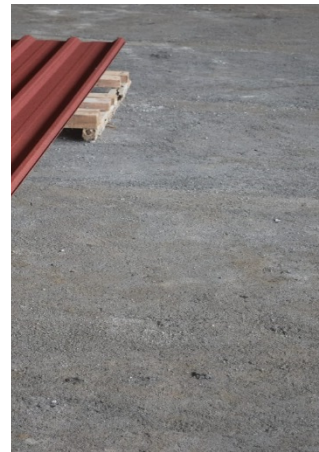
		• Mengecek mutasi
42	20/03/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
43	21/03/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
44	22/03/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
45	23/03/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan

		• Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
46	24/03/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
47	25/03/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
48	27/03/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang

		• Mengecek mutasi
49	28/03/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
50	29/03/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
51	30/03/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan • Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
52	31/03/2023	• Mengabsensi karyawan • Membuat invoice dan surat jalan

		• Menginput data penjualan, pembayaran dan piutang • Mencatat keluar dan masuk uang • Mengecek mutasi
--	--	---

Lampiran 5.Galvalume Pasir



Lampiran 6.Genteng Metal Pasir



Lampiran 7. Baja Ringan



Lampiran 8. Proses Muat

