

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PIUTANG WESEL
PADA PABRIK DI CV LENTERA BAKTI LUHUR**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata 1 Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

SHAFIRA NURROHMAH

20.22.0076

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PIUTANG WESEL PABRIK DI
CV LENTERA BAKTI LUHUR

Disusun Oleh

Shafira Nurrohmah

20.22.0076

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kerja Usaha,
guna melengkapi Tugas dan sebagai persyaratan kelulusan sadana Proaram

Studi Strara I

Akuntansi

Boyolali, 19 Februari 2023

Mengetahui,

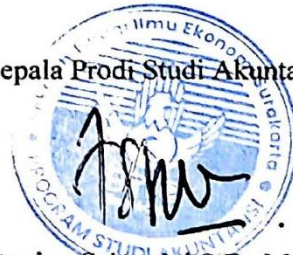
Dosen Pembimbing



(Arif Farida S.E., M.A)

NIDN:0612039205

Kepala Prodi Studi Akuntansi



(Astuning Saharsini S.E., M.Acc)

NIDN:06061291021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang mana telah memberi limpahan rahmat, hidayah , serta insyah-Nya sehingga sya dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini sesuai dengan waktu yang ditetapkan. Tak lupa sholawat serta salam kita haturkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, yang mana kita nanti-nantikan syafaat nya di yaumul akhir kelak.

Dalam pelaksanaan pengenalan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) dan penyusunan lapor ini tentunya tidak terlepas dari bantuan dan bimbingan serta dorong moral dari berbagi pihak. Atas segala bantuan dan dukungan tersebut, maka pada kesempatan ini penulisan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Astuning Saharsini S.E., M.Acc selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
2. Ibu Astuning Saharsini S.E., M.Acc selaku Kepala Program Studi Akuntansi
3. Arif Farida S.E., M.A selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha (KKU).
4. Bapak Sugianto selaku Kepala Toko CV. LENTERA BAKTI LUHUR yang selalu memberikan arahan dan informasi selama pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha (KKU)
5. Seluruh staf penjualan CV. LENTERA BAKTI LUHUR yang telah banyak memberikan ilmu kepada penulis selama melaksanakan Kuliah Kerja Usaha (KKU)
6. Teman – teman Jurusan Akuntansi 2020 yang selalu memberikan motivasi dan dorongan kepada penulis selama praktik kerja dan penyusunan laporan.

7. Penulis menyampaikan terimakasih dan yang tak terhingga kepada kedua orang tua yang telah membimbing dan mendidik serta memberikan dukungan moral maupun materi

Boyolali, 20 Februari 2023

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN.....	3
C. POKOK MASALAH	10
D. PEMBAHASAN	11
E. SIMPULAN DAN SARAN	14
F. DAFTAR PUSTAKA	16
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur organisasi CV. Lentera Bakti Luhur	3
Gambar 3. Alur Pengimputan Data Piutang Pabrik	9
Gambar 4. Email permohonan pengajuan id pelanggan	12
Gambar 5. Nota Tanda Terima PT. Hasil Tani Eksporindo.....	13

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. NPWP dari peminta piutang PT Hasil Ekporindo
- Lampiran 2. Surat Permohonan dari peminta piutang PT Hasil Ekporindo
- Lampiran 3. Nomor Induk Berusaha dari peminta piutang PT Hasil Ekporindo
- Lampiran 4. Surat Jalan CV Lentera Bakti Luhur
- Lampiran 5. Nota Invoice CV Lentera Bakti Luhur
- Lampiran 6. Kartu Hutang CV Lentera Bakti Luhur
- Lampiran 7. Kartu Piutang CV Lentera Bakti Luhur
- Lampiran 8. Data aktivasi mahasiswa (logbook)

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

Standar operasional prosedur merupakan suatu acuan dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan sesuai fungsi alat penilaian kinerja pada instansi atau perusahaan. Tanpa adanya Standar Operasional Prosedur maka perusahaan tidak akan bisa berjalan dengan lancar sesuai apa yang di harapkan. Standar Operasional Prosedur dapat membantu proses perkembangan pada perusahaan termasuk CV. Lentera Bakti Luhur. Apabila Standar Operasional Prosedur tidak diterapkan dengan baik maka akan berdampak pada kinerja sumber daya manusia dan pada akhirnya penjualan menurun berdampak pada *financial*.

Standar Operasional Prosedur merupakan sebuah dokumen yang berisi tentang prosedur kerja secara sistematis yang harus dilakukan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, prosedur harus ditaati sehingga dapat memperoleh hasil maksimal kerja yang *efektif*.

Pentingnya Standar Operasional Prosedur bagi perusahaan mengelola sebuah perusahaan dengan lingkup pekerjaan yang komplek dan sumber daya manusia yang beragam tidaklah mudah. Semua elemen yang ada harus bisa dimaksimalkan dengan benar agar perusahaan mencapai kepuasan konsumen terpenuhi dengan baik.

Piutang Wesel dalam bahasa inggris disebut sebagai *promissory notes receivable* adalah sebuah aset yang memiliki hak untuk menerima sejumlah pembayaran seperti yang tertera dalam dokumen (wesel) dari perusahaan lain yang belum memiliki ketersediaan uang kas saat melakukan transaksi. Jadi dapat di simpulkan bahwa SOP piutang wesel adalah dokumen piutang yang di berikan oleh suatu instansi kepada instansi lainya yang memiliki kesepakatan jatuh tempo dan limit piutang yang telah disepakati oleh kedua belah pihak berdasarkan Standar Oprasional Prosedur yang dimiliki oleh suatu perusahaan.

CV. Lentera Bakti Luhur adalah perusahaan yang menjalankan usaha di bidang penjualan alat teknik pertanian dan alat perkakas, seperti mesin genset, pompa air, kompresor, mesin las, mesin gerinda, mesin bor. Perusahaan telah berdiri dari tahun 2018 dan memiliki cabang sebanyak 8 di seluruh Jawa Tengah. Untuk menghasilkan penjualan tinggi dan memperoleh keuntungan yang meningkat nilai perusahaan menjungjung tinggi kepuasan dari pelanggan.

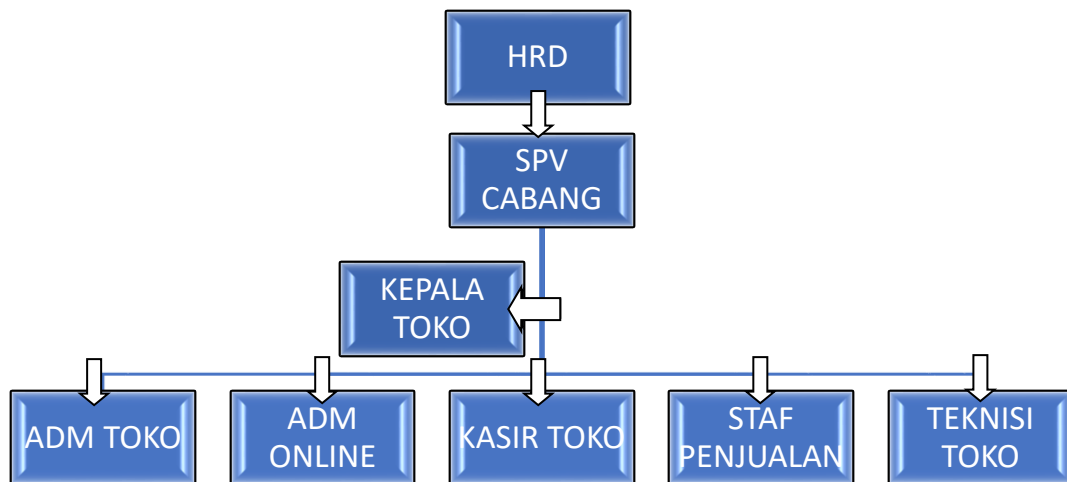
Pada lokasi magang penulis di CV. Lentera Bakti Luhur terjadi permasalahan permintaan piutang wesel pabrik pertama kali. Permintaan tersebut sebelumnya belum terealisasi karena melihat belum adanya Standar Operasional Prosedur untuk piutang wesel, hal ini menyebabkan belum ada pabrik yang bekerja sama dengan CV. Lentera Bakti Luhur. Seiring berjalanya waktu PT Hasil Tani Ekporindo meminta bekerja sama dengan CV. Lentera Bakti Luhur tanpa adanya suatu proses tahapan sesuai dengan SOP yang berlaku.

Melihat pentingnya Standar Operasional Prosedur terkait pada piutang wesel yang ada di suatu pabrik, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul : Standar Operasional Prosedur Piutang Wesel Pada Pabrik Di CV. Lentera Bakti Luhur.

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

1. DIVISI KERJA

Struktur organisasi dalam perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting dalam usaha pencapaian tujuan perusahaan. Divisi kerja dapat digambarkan dengan struktur organisasi perusahaan seperti dibawah ini



Gambar 1. Struktur Organisasi CV. Lentera Bakti Luhur

Job description dan masing-masing struktur organisasi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut

1. HRD
 - 1) Melakukan perencanaan
 - 2) Menyelenggarakan *rekrutmen* dan seleksi
 - 3) Memberikan *training* dan *development*
 - 4) Kompensasi dan keuntungan
 - 5) Menghimpun administrasi data
 - 6) Mengadakan evaluasi karyawan

2. SPV Toko Cabang

- 1) Mencapai tujuan departemen dengan mengawasi staf dan mengatur proses kerja
- 2) Menerapkan dan menegakan sistem, prosedur, dan kebijakan
- 3) Memantau produktivitas karyawan dengan memberikan *feedback* dan pelatihan yang bermanfaat
- 4) Menetapkan sasaran kinerja yang sesuai dengan rencana dan visi organisasi
- 5) Memastikan kepatuhan terhadap hukum dan kebijakan serta prosedur perusahaan
- 6) Menyampaikan informasi dari manajemen ke karyawan dan sebaliknya
- 7) Menangani masalah pelanggan
- 8) Membantu dalam perekrutan dan pemecatan karyawan
- 9) Mengontrol informasi anggaran

3. Kepala Cabang Toko

- 1) Tugas Harian
 - a. Melakukan pengecekan seluruh peralatan toko (*breafing* pagi)
 - b. Melakukan pengorderan barang yang sudah kosong dan melakukan cek kembali barang-barang yang belum terkirim
 - c. Melakukan pengecekan secara general baik kebersihan dan keamanan sebelum dan sesudah tutup toko
 - d. Membuat laporan kas masuk, pembelian, margin, saldo kas, dan jumlah pengunjung di toko
- 2) Tugas Mingguan
 - a. Update harga barang 2 minggu sekali
 - b. Cek kas masuk terhadap pembelian dan klasifikasi barang *slow moving* dan *dead stock*
- 3) Tugas Bulanan
 - a. Membuat jadwal masuk kerja

- b. Membuat rencana promosi untuk *event* tertentu dalam menaikkan omset
- c. Membuat laporan penjualan setiap hari dan laporan (*omzet*, *inventory*, *retur*, dan laba rugi) setiap bulan
- d. Membuat laporan jumlah kunjungan pelanggan
- e. Membuat laporan HPP terlalu mahal untuk pusat
- f. Membuat info harga di papan segitiga
- g. Membuat *pricelist* harga barang untuk kebutuhan toko di bulan berikutnya
- h. Membuat data barang kurang laku yang ada di cabang

4. Admin Toko

1) Tugas Harian

- a. Input semua nota penjualan (Penjualan, pembelian, retur, jurnal umum) ke komputer
- b. Menata dan merapikan berkas-berkas (nota, brosur, *vouch*, surat order) ke dalam tempat *file* atau *folder* yang sudah di sediakan
- c. Input kode barang baru ke komputer

2) Tugas Bulanan

- a. Membuat laporan cash *flow* cabang (untuk mencocokkan uang di kas,bank)
- b. Input absen (email tiap akhir bulan)
- c. Stock opname hutang dan piutang
- d. Menangani hutang yang sudah jatuh tempo
- e. Membuat laporan daftar barang dengan kategori barang *fast moving*, *slow moving*, dan *dead stock*

5. Kasir Toko

- 1) Menerima uang tunai pembelian dan mencocokkan dengan nota pembelian

- 2) Mencocokkan saldo kas keuangan cabang (*cash*, *slip*) atau fisik dengan buku kas
- 3) Membuat buku kas cabang

6. Teknisi Toko

- 1) Tugas Harian
 - a. Menerima *services* alat-alat teknik, diesel ,pompa, dll
 - b. Membuat buku catatan barang *services*
- 2) Tugas Mingguan
 - a. Memberikan *training* alat teknik di pusat secara berkala (berdasarkan jadwal)

7. Staf Penjualan

- 1) Tugas Harian
 - a. Memberikan kode pada barang yang masuk
 - b. Stok opname berjalan (sesuai jadwal yang sudah di tentukan oleh spv cabang)
 - c. Mencatat kuantiti barang toko (barang banyak, barang rusak, barang hamper habis)
 - d. Mencatat keluar masuk barang di kartu stock
- 2) Tugas Mingguan
 - a. Memeriksa barang masuk dengan surat order (jika ada pembelian)
 - b. Menata barang di rak dan *display* toko

2. KEGIATAN

1) Melakukan input data

Penulis ditugaskan untuk memasukan data yang terdiri dari input data penjualan, input data pembelian, pembuatan nota *invoice*.

Input data penjualan , data pembelian dan pembuatan nota *invoice* dilakukan setiap ada transaksi. Baik transaksi pada pelanggan lama atau pelanggan baru, hal ini dilakukan untuk mengidentifikasi penjualan dan pembelian setiap harinya.

2) Melakukan arsip data penjualan toko

Arsip data yang dilakukan penulis untuk mem-file berkas-berkas penjualan yang berjalan pada periode pertahunnya, baik berupa laporan pendapatan perhari, dokumen pembelian, cetak nota *invoice*. Arsip data tersebut tersusun berdasarkan tanggal terjadinya transaksi berlangsung.

3) Melakukan *stock opname* barang toko

Praktikum ditugaskan melakukan *stock opname* setiap minggu untuk mengidentifikasi berapa banyak barang yang terjual maupun barang yang tersisa, kemudian melakukan pencatatan barang habis untuk dilaporkan ke kepala toko untuk di orderkan kembali.

Dengan diadakanya *stock opname* maka akan diketahui apakah catatan dalam pembukuan stock persediaan benar atau tidak. Jika ternyata ada selisih antara *stock opname* dengan catatan pada pembukuan, kemudian ada transaksi yang belum tercatat, atau bahkan ada kecurangan yang berkaitan dengan persediaan maka akan diketahui.

4) Menjaga kebersihan dan kerapihan toko

Setiap hari kebersihan dan kerapihan merupakan tugas utama yang harus diperhatikan oleh semua karyawan toko. Barang yang berada di dalam toko harus selalu bersih dan rapi. Selain itu dalam menjaga kerapihan dan kebersihan praktikum juga harus teliti dalam melihat kelayakan barang, karena untuk menghindari barang yang rusak sehingga tidak sampai ke tangan pembeli. Memberikan kode pada barang datang karena CV. Lentera Bakti Luhur memiliki sistem informasi akuntansi yang memakai kode setiap barangnya.

5) Membuat surat tagihan (*invoice*)

Yang dimana surat tagihan ini dibuat untuk di berikan kepada pelanggan. Dalam kegiatan ini penulis di tuntut ketelitian karena resiko dalam kesalahan menginput nominal tagihan maupun urutan nomor surat tagihan serta bulan dan tanggal surat tagihan keluar.

6) Membuat tabel angsuran hutang piutang

Pratikum diberikan pekerjaan untuk mengisi tabel angsuran hutang piutang yang telah disiapkan dari pusat yang biasa disebut kartu hutang piutang. Dalam kartu hutang piutang terdapat beberapa yang perlu di isikan itu tanggal, nominal, nomor nota *invoice*.

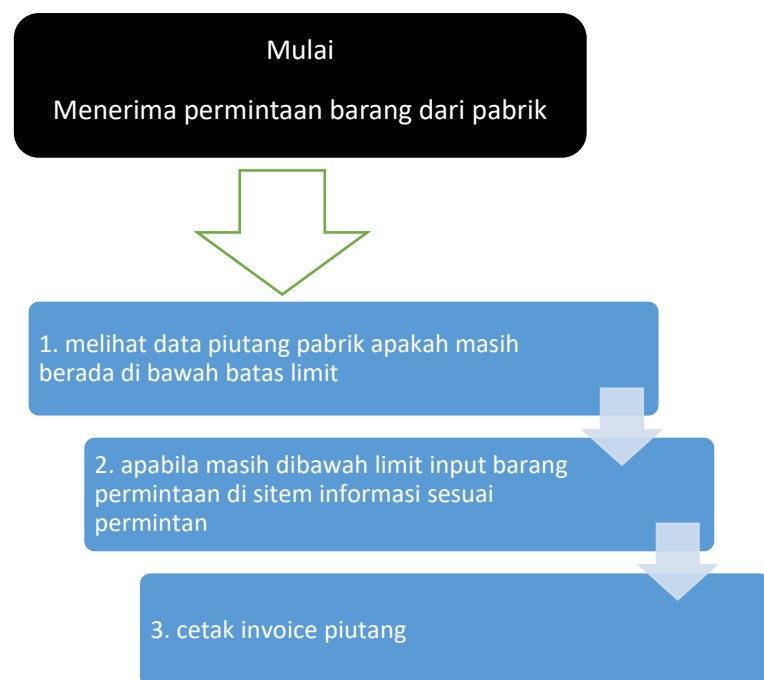
7) Membantu membuat laporan pendapatan ditoko

Dalam hal ini, praktikum juga ditugaskan membuat laporan pendapatan di toko, pendapatan ini dilihat dari hasil penjualan ditoko setiap hari nya, lalu pelaporan pendapatan tersebut dicatat pada hari berikutnya setelah terjadi transaksi.

8) Menginput piutang wesel pabrik

Pastikan menginput piutang pabrik ke sistem informasi berdasarkan id pelanggan, tanggal, kode barang, jumlah barang sesuai barang yang diminta.

Alur pengimputan data sebagai berikut :



Gabar 2. Alur Pengimputan Data Piutang Pabrik

C. POKOK MASALAH

Selama pelaksanaan penulis kuliah kerja usaha di CV. Lentera Batik Luhur, penulis sudah berusaha dengan baik dan mentaati semua peraturan yang berlaku. Penulis juga berusaha untuk selalu menyelesaikan pekerjaan dengan baik atau sesuai dengan *prosedur*, namun terdapat kendala yang dialami dari penulis saat ada pabrik meminta piutang wesel kepada CV. Lentera bakti Luhur yang dimana belum adanya Standar Oprasional Prosedur untuk piutang wesel.

Pada lokasi magang penulis terjadi permasalahan permintaan piutang wesel pabrik pertama kali. Permintaan tersebut sebelumnya belum terealisasi karena melihat belum adanya Standar Oprasional Prosedur untuk piutang wesel, hal ini menyebabkan belum ada pabrik yang bekerja sama dengan CV. Lentera Bakti Luhur.

Perusahaan menganggap ini adalah sebuah masalah karena jika perusahaan tidak merealisasikan piutang maka tidak dapat meningkatkan penjualan tinggi dan tidak memperoleh keuntungan yang meningkat serta minimnya kepuasan dari pelanggan. Karena kami tahu bahwa kepuasan pelanggan merupakan suatu kebanggaan bagi perusahaan.

Belum adanya tindakan untuk mengatasi masalah tersebut. Tetapi perusahaan telah merealisasikan permintaan piutang wesel PT. Hasil Tani Eksporindo tanpa adanya SOP. Merealisasikan piutang tanpa SOP sangatlah beresiko untuk masa mendatang. Tanpa adanya SOP, maka seluruh bagian perusahaan akan berjalan tidak efektif. Dengan adanya SOP piutang wesel maka di masa mendatang jika terdapat permintaan piutang bagian admin sudah mengetahui apa yang harus dilakukan untuk permintaan tersebut dalam memberikan syarat dan ketentuan untuk permintaan piutang wesel.

Memberikan piutang wesel pada pabrik sangatlah beresiko, bisa saja terjadi dari ketidak tepatan memberikan limit, keterlambatan dalam pembayaran sesuai jatuh tempo, dan terjadinya piutang tak tertagih. Maka dari itu perusahaan harus memiliki Standar Operasional

Prosedur piutang wesel sebagai acuan dalam memberikan piutang wesel kepada pabrik. Prosedur – prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen untuk realisasikan tujuan dan sasaran yang penting bagi satuan usaha dapat di capai.

D. PEMBAHASAN

Untuk mengatasi kendala yang ada selama kegiatan Praktek Kuliah Kerja Usaha berlangsung, maka cara atau solusi yang dapat dilakukan penulis antara lain memberikan Standar Operasional Prosedur Piutang Wesel Pada Pabrik sebagai berikut

1. Syarat-syarat piutang tempo pabrik

- 1) NPWB Pabrik PT. Hasil Tani Eksporindo
- 2) NIB Pabrik PT. Hasil Tani Eksporindo
- 3) Surat permohonan piutang
- 4) Profil perusahaan

2. Ketentuan tempo pabrik

Tempo piutang CV. Lentera Bakti luhur memiliki batas waktu 30 hari. Dan perusahaan harus memiliki instansi PT untuk mendapatkan acc piutang tersebut. Apabila sudah acc atasan akan memberikan limit, pabrik baru akan di berikan limit Rp. 10.000.000 tempo 30 hari untuk pertama kali. Setelah acc barang permintaan akan di proses, limit bisa naik apabila pabrik melakukan pengambilan barang rutin dan pembayaran tepat waktu.

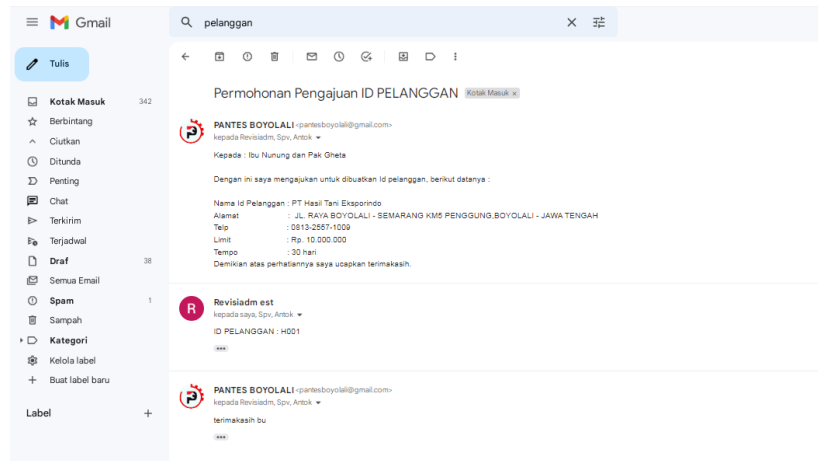
3. Survai *history* perusahaan PT

Sangat diperlukan untuk mengecek *history* perusahaan dalam kerja sama dengan perusahaan lain untuk mengetahui perusahaan terssebut tidak memiliki masalah ataupun kendala dalam pembayaran piutangnya.

4. Permohonan Pengajuan id pelanggan baru PT. Hasil Tani Eksporindo

Untuk mengajukan id pelanggan di sistem informasi harus melalui via email. Pengajuan ditujukan kepada akuntan CV Lentera Bakti

Luhur. Dengan mencantumkan nama pabrik, alamat, no telepon. Email di tujukan kepada akuntan din CV. Lentera Bakti Luhur.



Gambar 3. Email permohonan pengajuan id pelanggan

5. Pengimputan sesuai barang permintaan ke dalam sistem informasi

Cara pengimputan sebagai berikut

Masuk ke sistem informasi

- a) Klik taks
- b) Invoice
- c) Id pelanggan sesuai nama PT
- d) Tanggal sesuai pembuatan *invoice*
- e) Termin di isi kan 30 hari sesuai dengan kesepakatan
- f) *Quantity* barang permintaan
- g) submit

6. Cetak invoice

Apabila sudah selesai dalam pengimputan barang permintaan nota *invoce* sudah dapat di cetak, secara otomatis piutang tersebut sudah tercatat dalam sistem akuntansi

7. Memasukan ke dalam kartu angsuran piutang yang dinai dengan nama pabrik

Pencatatan nota piutang harus teliti danurut sesuai nota *invoice* karena untuk mempermudah menyimpan file nota pada kartu piutang.

8. Apabila tanggal jatuh tempo admin akan mengatur tanda terima sementara ke pabrik

Admin harus membuatkan nota tanda terima untuk PT Hasil Tani Eksporindo sebagai bukti penagihan satu minggu sebelum jatuh tempo dan menginformasikan melalui media komunikasi seperti whatsapp atau email

TT NOTA PT. HASIL TANI EKSPORINDO

Hari / Tanggal : SENIN / 20 FEBRUARI 2023
 NAMA PT : PT. HASIL TANI EKSPORINDO

No : 00001/BYL/FEBRUARI/2023

No	TANGGAL	NO. INVOICE	NO. PO	JUMLAH	Keterangan
1	3-Mar-23	02230003	49/HTE/I/2023	3,100,000	
2	4-Mar-23	02230008	04/HTE/II/2023	2,100,000	
3	5-Mar-23	02230014	04/HTE/II/2023	565,000	
4					
5					
GRAND TOTAL				5,765,000	

Yang Menerima  

Mengetahui  

Adm Supplier  

JL. PANDANARAN No. 40 SHAFIRA
 Telp. 0275 - 12804000 admby

Gambar 4. Nota Tanda Terima PT. Hasil Tani Eksporindo

9. Piutang setelah di lunaskan dianggap terbayar dan limit kembali normal

Apabila sudah ada pembayaran harus di input di sitem akuntansi

Caranya sebagai berikut masuk ke sistem informasi

- Klik taks
- Penerimaan uang
- Id pelanggan sesuai nama pt
- Referensi sesuai pembayaran kas atau transfer
- Tanggal sesuai uang masuk

- f) Celik nota piutang yang di bayar oleh PT
- g) Submit

E. KESIMPULAN DAN SARAN

1) Kesimpulan

Selama pelaksanaan Penulis Kerja Kuliah Usaha yang dilakukan di CV. Lentera Bakti Luhur penulis mendapatkan banyak sekali ilmu, mulai dari mengetahui bagaimana cara menggunakan system kode yang digunakan untuk melakukan transaksi penjualan, mengetahui bagaimana cara menginput piutang ke dalam Sistem informasi, mengetahui sistem kerja dari bagiannya masing-masing, serta mengetahui kegiatan apa saja yang ada di CV. Lentera Bakti Luhur. Dengan mengikuti program ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih beradaptasi kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis saat melakukan Praktik Kerja Lapangan ditempatkan pada Admin Toko di CV. Lentera Bakti Luhur. Adapun, tugas-tugas yang dilakukan penulis secara rinci pada unit usaha toko CV. Lentera Bakti Luhur adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan input data
- 2) Melakukan arsip data penjualan toko
- 3) Melakukan stock opname barang toko
- 4) Menjaga kebersihan dan kerapian toko
- 5) Membuat surat tagihan (*invoice*)
- 6) Membuat tabel angsuran hutang piutang
- 7) Membantu membuat laporan pendapatan ditoko
- 8) Menginput piutang tempo pabrik

Dengan adanya Prakti Lapangan, penulis dapat mengetahui bagaimana tata kelola di CV. Lenetra Bakti Luhur. Selain itu, penulis juga dapat mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam dunia kerja sekaligus

bagaimana cara mengatasi setiap kendala yang ada guna mempertahankan bahkan meningkatkan kinerja penulis.

2. Saran

Setelah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Usaha di CV. Lentera Bakti Luhur serta telah melihat adanya kelebihan dan kekurangan pada berbagai pihak, maka penulis menyarankan agar :

- 1) Sebaiknya pegawai selalu masuk kerja tepat pada waktunya dikarenakan masih ada beberapa pegawai yang terlambat.
- 2) Memberikan piutang sesuai SOP yang akan di berlakukan kedepanya.

DAFTAR PUSTAKA

<https://accounting.binus.ac.id/2021/12/01/mengenal-manfaat-dan-cara-pembuatan-sop-yang-baik/>

[https://www.academia.edu/5715447/Makalah SOP makmin](https://www.academia.edu/5715447/Makalah_SOP_makmin)

<https://www.scribd.com/document/395583984/Standard-Operating-Procedures-Makalah>



Lampiran 1. NPWP dari peminta piutang



PT. HASIL TANI EKSPORINDO
 Jl. Sumur Jurang RT.001/RW.003, Sumurejo, Gunungpati
 Kota : Semarang, Jawa Tengah
 www.hasiltanieksporindo.com
 Email : hteksporindo@gmail.com

Boyolali, 27 Januari 2023

Kepada Yth : Toko Pantes Boyolali

No. Ref : -
 Hal : Surat Pengajuan Tempo
 Lampiran : -
 NIB : 9120206962876
 NPWP : 92.264.267.3-503.000

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dartono
 Jabatan : Manager Purchasing
 Alamat : PT. Hasil Tani Eksporindo
 Jl. Raya Boyolali – Semarang KM 5
 Pengung, Boyolali – Jawa Tengah

Dengan ini bermaksud untuk mengajukan surat pengajuan tempo kepada Toko Pantes Boyolali.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

Hormat kami,


 Dartono

Lampiran 2. Surat Permohonan dari peminta piutang PT Hasil Ekporindo



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

**PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO
NOMOR INDUK BERUSAHA: 9120206962876**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, Pemerintah Republik Indonesia menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB) kepada:

- | | |
|--|---|
| 1. Nama Pelaku Usaha | : PT HASIL TANI EKSPORINDO |
| 2. Alamat Kantor | : Pule, Desa/Kelurahan Penggung, Kec. Boyolali, Kab. Boyolali, Provinsi Jawa Tengah,
Kode Pos: 57316 |
| No. Telepon | : 081311132109 |
| Email | : hteksporindo@gmail.com |
| 3. Status Penanaman Modal | : PMDN |
| 4. Kode Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) | : Lihat Lampiran |
| 5. Skala Usaha | : Usaha Mikro |

NIB ini berlaku di seluruh wilayah Republik Indonesia selama menjalankan kegiatan usaha dan berlaku sebagai Angka Pengenal Impor (API-U), hak akses kepabeanan, pendaftaran kepesertaan jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta bukti pemenuhan laporan pertama Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan (WLKP).

Pelaku Usaha dengan NIB tersebut di atas dapat melaksanakan kegiatan berusaha sebagaimana terlampir dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NIB ini merupakan perizinan tunggal yang berlaku sebagai sertifikasi jaminan produk halal berdasarkan pernyataan mandiri pelaku usaha dan setelah memperoleh pembinaan dan/atau pendampingan Proses Produk Halal (PPH) dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Diterbitkan di Jakarta, tanggal: 27 September 2019
Perubahan ke-3, tanggal: 15 Februari 2022

**Menteri Investasi/
Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal,**



Ditandatangani secara elektronik

Dicetak tanggal: 15 Februari 2022

1. Dokumen ini diterbitkan sistem OSS berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem OSS, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha.
2. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
3. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-BSSN.
4. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem OSS menggunakan hak akses.



SURAT JALAN No.

.....
Tuan
Toko
.....

Kami kirimkan barang-barang tersebut di bawah ini dengan kendaraanNo.

BANYAKNYA	NAMA BARANG

Tanda Terima

Hormat Kami,

Lampiran 4. Surat Jalan CV Lentera Bakti Luhur

Invoice

FAKTUR PENJUALAN

No : 03230045
Tanggal : 06 Mar 2023
Jth Tempo : 06 Mar 2023
Sales :

Kepada Yth
COD (C002)

No	Kode>Nama Barang	Banyak	Satuan	Harga	Jumlah
1	PAS005 - POMPA AIR SHIMIZU PS-128 BIT	1.00	UNIT	465,000	465,000
TOTAL		1.00			465,000

Komplain hanya kami terima selambat-lambatnya 3 hari setelah barang diterima.
Transfer ke BCA, A.C. 7735-62-23-23 a/n LENTERA BAKTI LUHUR CV.

PENERIMA

KACAB

PENGIRIM

LOGISTIK

ADM. PENJUALAN

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

ADMINBYL

Retur Penjualan

Page 1 of 1

RETUR PENJUALAN

No : RPJ2303/002
Tanggal : 06 Mar 2023
Sales :

Pelanggan
Lain - lain (L001)

No	Kode>Nama Barang	Banyak	Satuan	Harga	Jumlah
1	MBS644 - MATA BOR REDUCED SOLID SHK DRILL 14MM	1.00	BH	97,500	97,500
2	NB: GANTI BARANG	0.00		0	0
TOTAL		1.00			97,500

DITERIMA

BAG. GUDANG

SALES :				KODE SUPPLIER :			
SUPPLIER : _____							
CONTACT PERSON : _____							
ALAMAT : _____							
TELPA : _____							
NO A/C Bank : _____							

NO	TGL NOTA	NO FAKTUR SUPPLIER	NO INVOICE PEMBELIAN	JUMLAH TAGIHAN	PEMBAYARAN	ADM	KET
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Lampiran 6. Kartu Hutang CV Lentera Bakti Luhur

KARTU ANGSURAN PIUTANG

Nama Toko : Kode Toko : Sales : Contact Person :
 Alamat : No. Telp. :

No.	Tanggal Faktur	Nomor Faktur	Jumlah Piutang	Angsuran Piutang						Jumlah Angsuran	Sisa Piutang
				1	2	3	4	5	6		
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											

Lampiran 7. Kartu Piutang CV Lentera Bakti Luhur

LAMPIRAN

Loogbook Kegiatan Kuliah Kerja Usaha 2023

Program Studi S1 Akuntansi

STIE SURAKARTTA

Nama : Shafira Nurrohmah

Nim : 20.22.0076

Tempat : CV. Lentera Bakti Luhur

No	Tanggal	Uraian Kegiatan
1	01 februari 2023	a) Mendapatkan bimbingan tentang tugas yang akan dilakukan b) Melakukan fotokopi beberapa berkas c) Melakukan input data pendapatan di toko pada tanggal 31 januari 2023
2	02 februari 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 01 februari 2023 b) Melakukan stock opname barang toko c) Membuat surat tagihan (<i>invoice</i>) d) Membuat tabel angsuran hutang piutang
3	03 februari 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 02 februari 2023 b) Melakukan arsip data penjualan toko c) Menjaga kebersihan dan kerapihan toko d) Menginput piutang tempo pabrik
4	04 februari 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 03 februari 2023 b) Melakukan input data

		c) Melakukan arsip data penjualan toko d) Melakukan stock opname barang toko
5	06 februari 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 04 februari 2023 b) Menjaga kebersihan dan kerapihan toko c) Membuat surat tagihan (<i>invoice</i>) d) Membuat tabel angsuran hutang piutang
6	07 februari 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 06 februari 2023 b) Membantu membuat laporan pendapatan ditoko c) Menginput piutang tempo pabrik
7	08 februari 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 07 februari 2023 b) Menjaga kebersihan dan kerapihan toko c) Membuat surat tagihan (<i>invoice</i>) d) Membuat tabel angsuran hutang piutang
8	09 februari 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 08 februari 2023 b) Melakukan arsip data penjualan toko c) Menjaga kebersihan dan kerapihan toko d) Menginput piutang tempo pabrik
9	10 februari 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 09 februari 2023 b) Menjaga kebersihan dan kerapihan toko c) Membuat surat tagihan (<i>invoice</i>) d) Membuat tabel angsuran hutang piutang
10	11 februari 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 10 februari 2023 b) Melakukan arsip data penjualan toko

		c) Menjaga kebersihan dan kerapihan toko d) Menginput piutang tempo pabrik
11	13 februari 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 11 februari 2023 b) Menjaga kebersihan dan kerapihan toko c) Membuat surat tagihan (<i>invoice</i>) d) Membuat tabel angsuran hutang piutang
12	14 februari 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 13 februari 2023 b) Melakukan arsip data penjualan toko c) Menjaga kebersihan dan kerapihan toko d) Menginput piutang tempo pabrik
13	15 februari 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 14 februari 2023 b) Menjaga kebersihan dan kerapihan toko c) Membuat surat tagihan (<i>invoice</i>) d) Membuat tabel angsuran hutang piutang
14	16 februari 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 15 februari 2023 b) Menginput piutang tempo pabrik c) Membuat tabel angsuran hutang piutang
15	18 februari 2023	a) Melakukan input data pendapatan di toko pada tanggal 17 februari 2023 b) Melakukan penjualan c) Melakukan input pembelian d) Membersikahn dan merapikan toko
16	20 februari 2023	a) Melakukan input data pendapatan di toko pada tanggal 18 februari 2023 b) Melakukan penjualan c) Melakukan input pembelian

		d) Membersikahn dan merapikan toko
17	21 februari 2023	a) Melakukan input data pendapatan di toko pada tanggal 20 februari 2023 b) Melakukan penjualan c) Melakukan input pembelian d) Membersikahn dan merapikan toko
18	22 februari 2023	a) Melakukan input data pendapatan di toko pada tanggal 21 februari 2023 b) Melakukan penjualan c) Melakukan input pembelian d) Membersikahn dan merapikan toko
19	23 februari 2023	a) Mendapatkan bimbingan tentang tugas yang akan dilakukan b) Melakukan fotokopi bebeberapa berkas c) Melakukan input data pendapatan di toko pada tanggal 22 februari 2023
20	24 februari 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 23 februari 2023 b) Melakukan stock opname barang toko c) Membuat surat tagihan (<i>invoice</i>) d) Membuat tabel angsuran hutang piutang
21	25 februari 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 24 februari 2023 b) Melakukan arsip data penjualan toko c) Menjaga kebersihan dan kerapihan toko d) Menginput piutang tempo pabrik
22	27 februari 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 26 februari 2023 b) Melakukan input data c) Melakukan arsip data penjualan toko

		d) Melakukan stock opname barang toko
23	28 februari 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 28 februari 2023 b) Menjaga kebersihan dan kerapihan toko c) Membuat surat tagihan (<i>invoice</i>) d) Membuat tabel angsuran hutang piutang
24	01 maret 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 28 februari 2023 b) Membantu membuat laporan pendapatan ditoko c) Menginput piutang tempo pabrik
25	02 maret 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 01 maret 2023 b) Menjaga kebersihan dan kerapihan toko c) Membuat surat tagihan (<i>invoice</i>) d) Membuat tabel angsuran hutang piutang
26	03 maret 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 02 maret 2023 b) Melakukan arsip data penjualan toko c) Menjaga kebersihan dan kerapihan toko d) Menginput piutang tempo pabrik
27	04 maret 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 09 februari 2023 b) Menjaga kebersihan dan kerapihan toko c) Membuat surat tagihan (<i>invoice</i>) d) Membuat tabel angsuran hutang piutang
28	06 maret 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 04 maret 2023 b) Melakukan arsip data penjualan toko c) Menjaga kebersihan dan kerapihan toko

		d) Menginput piutang tempo pabrik
29	07 maret 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 06 maret 2023 b) Menjaga kebersihan dan kerapihan toko c) Membuat surat tagihan (<i>invoice</i>) d) Membuat tabel angsuran hutang piutang
30	08 maret 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 07 maret 2023 b) Melakukan arsip data penjualan toko c) Menjaga kebersihan dan kerapihan toko d) Menginput piutang tempo pabrik
31	09 maret 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 08 maret 2023 b) Menjaga kebersihan dan kerapihan toko c) Membuat surat tagihan (<i>invoice</i>) d) Membuat tabel angsuran hutang piutang
32	10 maret 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 09 maret 2023 b) Menginput piutang tempo pabrik c) Membuat tabel angsuran hutang piutang
33	11 maret 2023	a) Melakukan input data pendapatan di toko pada tanggal 10 maret 2023 b) Melakukan penjualan c) Melakukan input pembelian d) Membersikahn dan merapikan toko
34	13 maret 2023	a) Melakukan input data pendapatan di toko pada tanggal 11 maret 2023 b) Melakukan penjualan c) Melakukan input pembelian d) Membersikahn dan merapikan toko

35	14 maret 2023	a) Melakukan input data pendapatan di toko pada tanggal 13 maret 2023 b) Melakukan penjualan c) Melakukan input pembelian d) Membersikahn dan merapikan toko
36	15 maret 2023	a) Melakukan input data pendapatan di toko pada tanggal 14 maret 2023 b) Melakukan penjualan c) Melakukan input pembelian d) Membersikahn dan merapikan toko
37	16 maret 2023	a) Mendapatkan bimbingan tentang tugas yang akan dilakukan b) Melakukan fotokopi bebeberapa berkas c) Melakukan input data pendapatan di toko pada tanggal 15 maret 2023
38	17 maret 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 16 maret 2023 b) Melakukan stock opname barang toko c) Membuat surat tagihan (<i>invoice</i>) d) Membuat tabel angsuran hutang piutang
39	18 maret 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 17 maret 2023 b) Melakukan arsip data penjualan toko c) Menjaga kebersihan dan kerapihan toko d) Menginput piutang tempo pabrik
40	20 maret 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 18 maret 2023 b) Melakukan input data c) Melakukan arsip data penjualan toko d) Melakukan stock opname barang toko

41	21 maret 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 20 maret 2023 b) Menjaga kebersihan dan kerapihan toko c) Membuat surat tagihan (<i>invoice</i>) d) Membuat tabel angsuran hutang piutang
42	22 maret 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 22 maret 2023 b) Membantu membuat laporan pendapatan ditoko c) Menginput piutang tempo pabrik
43	23 maret 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 23 maret 2023 b) Menjaga kebersihan dan kerapihan toko c) Membuat surat tagihan (<i>invoice</i>) d) Membuat tabel angsuran hutang piutang
44	24 maret 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 23 maret 2023 b) Melakukan arsip data penjualan toko c) Menjaga kebersihan dan kerapihan toko d) Menginput piutang tempo pabrik
45	27 maret 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 24 maret 2023 b) Menjaga kebersihan dan kerapihan toko c) Membuat surat tagihan (<i>invoice</i>) d) Membuat tabel angsuran hutang piutang
46	28 maret 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 27 maret 2023 b) Melakukan arsip data penjualan toko c) Menjaga kebersihan dan kerapihan toko d) Menginput piutang tempo pabrik

47	29 maret 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 28 maret 2023 b) Menjaga kebersihan dan kerapihan toko c) Membuat surat tagihan (<i>invoice</i>) d) Membuat tabel anggsuran hutang piutang
48	30 maret 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 30 maret 2023 b) Melakukan arsip data penjualan toko c) Menjaga kebersihan dan kerapihan toko d) Menginput piutang tempo pabrik
49	31 maret 2023	a) Melakukan input data pendaptan di toko pada tanggal 30 maret 2023 b) Menjaga kebersihan dan kerapihan toko c) Membuat surat tagihan (<i>invoice</i>) d) Membuat tabel anggsuran hutang piutang



DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA

KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Periode 1 Februari 2023 - 31 Maret 2023

Nama Mahasiswa

NIM

Pembimbing

No. Telp Pembimbing

Shapira Nurrohmah

20220076

Arif Falea S.E., M.A

0896 7807 0385

Nama Instansi

Alamat Instansi

Nama Pimpinan

No. Telp Pimpinan

C.V. Lentera Bakti Lohur

Jl. Pandanaran No 405 Dusun 2, Winang, Boyolali

FEBRUARI 2023													
RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓

MARET 2023													
RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓

APRIL 2023													
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
							LIBUR						

Surakarta,
Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

Lentera Bakti Lohur





SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
(STIE SURAKARTA)

Jl. Slamet Riyadi No.473, Makamhaji Telp. (0271) 717785, Fax. (0271) 724810
www.stiesurakarta.ac.id

KARTU BIMBINGAN KULIAH KERJA USAHA

Nama : Shafira Nurrohmah
NIM : 20220076
Semester : 6

Program Studi : S1 Akuntansi
Strata/Jenjang : S1
Angkatan : 2020

NO.	TANGGAL BIMBINGAN	JENIS BIMBINGAN	JUDUL BIMBINGAN	ISI BIMBINGAN	TANGGAPAN DOSEN PA	STATUS
1	6 April 2023	PENDAHULUAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PIUTANG WESEL PADA PABRIK DI CV LENTERA BAKTI LUHUR	MENENTUKAN JUDUL LAPORAN KKU	menyampaikan bahwa laporannya tentang SOP di Perusahaan namun belum penentuan judul yang pasti	Selesai
2	6 April 2023	ISI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PIUTANG WESEL PADA PABRIK DI CV LENTERA BAKTI LUHUR	REVISI LATAR BELAKANG, POKOK PERMASALAHAN, PEMBAHASAN LAPORAN KKU	Setelah melalui bimbingan online dan offline yang tidak direcord disini dan melalui beberapa revisi :-), maka tinggal menambah judul yang disepakati dan disesuaikan pedoman.	Selesai
3	6 April 2023	ACC	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PIUTANG WESEL PADA PABRIK DI CV LENTERA BAKTI LUHUR	LAPORAN DI ACC DAN DI TANDA TANGANI	Acc Laporan KKU, selanjutnya lengkapi dan ttd lembar pengesahan dulu ya	Selesai

Surakarta, 6 April 2023
Pembimbing Kuliah Kerja Usaha


Arif Farida, S.E., M.A.

Lampiran Kegiatan



