

**SISTEM PENJUALAN KREDIT PADA CV.FAJAR KARYA
PRIMA DI SURAKARTA**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata 1 Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh:

HANA MARGARETA

20220034

PROGRAM STUDI AKUNTANASI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

SISTEM PENJUALAN KREDIT

PADA CV.FAJAR KARYA PRIMA DI SURAKARTA

Disusun oleh :

Hana Margareta

20220034

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

Surakarta, 02 Juni 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



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

NIDN: 0606129120

Kepala Program Studi Akuntansi



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

NIDN: 0606129120

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Usaha yang dilaksanakan di CV. Fajar Karya Prima Surakarta. Laporan Kuliah Kerja Usaha ini disusun berdasarkan apa yang telah penulis lakukan pada saat di lapangan, yakni pada CV. Fajar Karya Prima Surakarta. Penyusunan Laporan tidak terlepas dari bantuan, bimbingan motivasi serta perhatian dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Ibu Astuning Saharsini, S.E., M.Accselaku Ketua Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
3. Ibu Astuning Saharsini, S.E., M.Acc selaku Dosen pembimbing dalam pembuatan Laporan Kuliah Kerja Usaha.
4. Ibu Lily Hendrawati selaku pimpinan CV. Fajar Karya Prima Surakarta.
5. Seluruh karyawan CV. Fajar Karya Prima Surakarta.
6. Orang tua dan saudara yang memberikan semangat dan bantuan sehingga dapat menyelesaikan tugas ini.
7. Seluruh teman – teman seangkatan yang sama – sama berbagi pendapat dan masukan yang mendorong semangat penulis.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kesempurnaan baik dalam susunan kata, kalimat pembahasan dan penulisannya. Apabila nantinya terdapat kekeliruan dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Usaha ini, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran. Akhir kata, penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada berbagai pihak yang telah membantu pembuatan dalam menyelesaikan laporan ini.

Surakarta, 02 Juni 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN	2
a. Divisi kerja	2
b. Kegiatan	6
C. POKOK MASALAH	7
D. PEMBAHASAN	8
a. Prosedur penjualan kredit.....	8
b. Pencatatan Penjualan Kredit.....	9
c. Penagihan Piutang	9
E. KESIMPULAN DAN SARAN	12
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 1.1 Struktur organisasi di CV. Fajar Karya Prima</i>	<i>2</i>
<i>Gambar 1.2 Faktur penjualan</i>	<i>9</i>

A. LATAR BELAKANG

Cv. Fajar Karya Prima merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang agen alat tulis kelontong, jas hujan dan payung seperti pensil, bolpoint, buku, payung golf, payung lipat 3, jas hujan jaket celana, jas hujan hdpe, dll. CV. Fajar Karya Prima yang berlokasi di Jl. Yos. Sudarso No 58 Serengan, Surakarta Jawa Tengah. Lokasi CV. Fajar Karya Prima merupakan lokasi yang strategis karena berada dikawasan tengah kota yaitu tempat orang luar kota maupun dalam kota mencari barang.

Secara umum tujuan perusahaan adalah mendapatkan pendapatan atau keuntungan. Penjualan dari suatu produk barang atau jasa yang dihasilkan oleh perusahaan merupakan salah satu faktor penentu dalam kegiatan operasional perusahaan. Penjualan merupakan suatu bagian yang sangat penting dalam perusahaan karena aktivitas penjualan sangat menentukan kelangsungan hidup bagi perusahaan. Penjualan memegang peranan penting pada perusahaan, sebab dari penjualan perusahaan memperoleh laba. Dalam situasi pasar yang kompetitif seperti ini, banyak perusahaan yang melaksanakan penjualan kredit. Termasuk di perusahaan CV. Fajar Karya Prima juga melakukan penjualan kredit kepada para pelanggannya. Pengajuan yang bisa dilakukan oleh pelanggan dalam mengajukan penjualan kredit yaitu pelanggan yang menemui bagian kasir untuk memberi tempo dalam pembayaran dan kemudian diajukan oleh kasir kepada atasan. Maka atasan akan mencari informasi seperti alamat, berapa lama menjadi pelanggannya dengan cermat setelah itu atasan akan memutuskannya dan setelah diterima, atasan akan memberitahu kepada bagian kasir berapa lama waktu untuk dapat melunasinya. Waktu yang diberikan 30 hari atau 1 bulan dari tanggal transaksi terjadi. Atasan juga memberikan penawaran kepada pelanggan untuk mengantarkan barang yang telah dipesannya atau diambil sendiri dan jika pelanggan setuju pelanggan bisa pesan melalui nomor whatshap dan akan diantarkan sesuai kesepakatan.

Cara ini sudah efektif di perusahaan CV. Fajar Karya Prima dalam meningkatkan volume penjualan kredit karena pada umumnya pihak

pembeli dapat memperoleh barang dengan cara pembayaran dikemudiaan. Namun cara penjualan tersebut sangat mengandung resiko apabila tidak cermat memperhitungkannya dapat berakibat fatal. Pada sistem penjualan kredit akan diproses secara cermat dan hanya diberikan sebatas kemampuan pembeli, agar kelak pembeli dapat melunasi tepat pada waktunya.

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

a. Divisi kerja di CV. Fajar Karya Prima



Gambar 1.1 Struktur organisasi di CV. Fajar Karya Prima

Sumber: Data penulis

Adapun setiap staf memiliki tugas sesuai dengan divisi yang telah ditentukan oleh atasan. Berikut adalah penjelasan masing – masing divisi:

1. Pemilik

Pemilik sekaligus menjadi manajer di CV. Fajar Karya Prima yang merupakan orang yang mengawasi jalan sebuah perusahaan, memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Mengawasi serta meningkatkan karyawan untuk bekerja lebih giat agar tercapai target yang diinginkan

- b) Memberikan persetujuan dalam pemberian kredit kepada pelanggan.
- c) Memberikan persetujuan apabila terdapat pelanggan pelanggan yang mengajukan diskon.
- d) Memberikan persetujuan saat bagian pembelian melakukan purchase order kepada *supplier*.

2. Pembelian

Memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Melakukan pembelian barang dari *supplier*
- b) Jika ada barang rusak atau barang kurang dari *supplier* membuat retur pembelian.
- c) Melakukan pembayaran untuk utang yang ada di perusahaan.

3. Kepala Logistik

Kepala Logistik merupakan orang yang mengawasi barang yang masuk dan barang yang keluar dari CV. Fajar Karya Prima yang memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Mengecek apabila ada barang yang masuk dari *supplier*.
- b) Memastikan barang yang keluar dan masuk dari toko sesuai SOP.
- c) Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan.
- d) Membuat perencanaan, pengawasan dan pelaporan pergudangan.
- e) Menjadi checker dalam menyiapkan barang untuk pelanggan.

4. Kasir

Kasir merupakan orang yang mengelola keuangan yang ada di CV. Fajar Karya Prima yang memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Menerima uang yang dibayarkan dari pelanggan atas barang yang membelinya.
- b) Mencatat penjualan kredit pelanggan.
- c) Menyetorkan uang hasil penjualan kepada pemilik.
- d) Melaporkan setoran penjualan kepada pemilik.
- e) Mengatur jadwal turun lapangan untuk sales.
- f) Mengatur jadwal pengantaran barang yang dilakukan oleh helper dan driver.

5. Admin

Admin memiliki tugas yang berkaitan dengan penginputan data ke komputer yang memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Menginput mutasi barang – barang yang masuk dari *supplier* ke dalam sistem komputer.
- b) Menginput mutasi stock atau perpindahan barang antar gudang.
- c) Mengecek apakah barang yang keluar dan yang masuk sesuai dengan yang ada di sistem.
- d) Mnginput pembayaran untuk pembelian.
- e) Menginput pembayaran dari pelanggan.

6. Pajak

Pajak merupakan seorang yang menangani, mencatat, melakukan analisa dan kakulasi, hingga membuat strategi pajak yang berkaitan dengan ekonomi bisnis suatu perusahaan. Memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Membuat faktur penjualan untuk pelanggan.
- b) Menguupload faktur ke dalam program pajak.
- c) Pembayaran pph
- d) Pelaporan spt dan kegiatan yang berkaitan dengan pajak.

7. Sales

Sales memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Menjual dan memasarkan produk yang ada diperusahaan kepelanggan yang turun langsung kelapangan.
- b) Mencatat dan melaporkan pesannya pelanggan ke admin untuk dibuatkan faktur penjualan.
- c) Mengajukan pemberian penjualan kredit dari pelanggan ke pemilik.

8. Counter

Counter merupakan orang yang ada di posisi terdepan ketika berada ditoko karena langsung menghadapi pelanggan yang akan berbelanja ditoko CV. Fajar Karya Prima. Tugas dari counter antara lain:

- a) Menawarkan produk kepada konsumen
- b) Membantu memilih barang yang sesuai dengan yang diinginkan konsumen apabila konsumen kebingungan.
- c) Menjawab pertanyaan dari konsumen dan dapat melayani konsumen dengan baik.
- d) Membuat nota untuk konsumen.

9. Helper

Helper memiliki tugas yang berkaitan dengan penagihan piutang pelanggan yang melakukan pembelian secara kredit, penyiapan barang dan pengantaran barang kepada pelanggan. Tugas dari helper adalah sebagai berikut:

- a) Melakukan pengyiapan barang untuk pelanggan.
- b) Melakukan pengantaran barang kepada pelanggan.
- c) Mengambil persediaan barang yang ada di gudang apabila ada kekurangan barang ditoko.
- d) Melakukan penagihan kepada pelanggan yang melakukan pembelian secara kredit.

b. Kegiatan

Adapun tugas yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan Kuliah Kerja Usaha selama dua bulan di CV. Fajar Karya Prima yaitu sebagai berikut:

1. Menginput mutasi gudang

Menginput mutasi gudang yaitu memasukkan data barang yang masuk dan keluar dari gudang sesuai dengan namabarang yang ditulis didalam do atau BM (barang masuk) sesuai dengan posisi gudang kedalam program komputer.

2. Menginput nota penjualan manual

Menginput nota penjualan manual yaitu menginput nota yang dibuat manual atau menggunakan nota tulis tangan, lalu diinputkan kedalam program komputer.

3. Mengecek dan menginput pembayaran pelunasan utang

Mengecek pembayaran pelunasan utang yang telah dibayarkan kepada supplier apakah sudah benar dengan nominal utangnya, lalu menginput setiap adanya pelunasan utang kedalam program komputer.

4. Membuatkan nota penjualan kredit

Apabila ada pesanan dari sales, kemudian penulis akan membuatkan nota penjualan kredit kedalam komputer sesuai dengan pesanan yang telah di tulis oleh sales.

5. Membuat dan menginput retur penjualan

Apabila ada pelanggan yang retur barangakan dibuatkan nota retur penjualan dan saya akan mengisi nominal barang tersebut sesuai dengan historynya.

6. Melayani *customer*

Melayani *customer* yaitu membantu *customer* dalam memilih barang yang dibeli dan membuatkan nota *cash* sesuai dengan barang yang dipilih.

7. Mengarsipkan dokumen

Mengarsipkan pelunasan utang kepada *supplier* sesuai bulan pelunasannya, mengarsipkan rangkap ke 3 dari penjualan kredit sesuai tanggal transaksi, dan yang terakhir mengarsipkan mutasi gudang sesuai posisi gudang dan tanggal transaksi.

C. POKOK MASALAH

Prosedur penjualan kredit yang terjadi di CV. Fajar karya prima yaitu sales akan memberikan catatan orderanyang akan dikirim ke bagian admin melalui whatsapp untuk dibuatkan nota penjualan dan catatan orderan akan diberikan ke gudang untuk didata barang apa saja yang perlu diambil dan disiapkan. Bagian adminakan membuat nota sesuai dengan catatan orderan yang kemudian diberikan ke bagian cheker untuk disiapkkan barangnya dan kemudian akan dicocokkan cheker. Tujuan untuk dicocokkan cheker adalah untuk mencocokkan antara barang yang disiapkan sudah sesuai dengan nota atau belum. Setelah itu barang akan di packing dan akan dikirim kepelanggan.

Adapun kendala yang dihadapi penulis adalah pada saat pembuatan nota penjualan kredit adanya harga khusus untuk pelanggan yang belum diketahui bagian admin, sehingga terjadinya salah harga. Selanjutnya nama barang yang di nota tidak sesuai dengan catatan orderan dari sales. Adapun kesalahan pada saat penyiapan barang yang tidak sesuai dengan nota dan jumlah barang yang disiapkan tidak sesuai dengan nota. Dampak yang terjadi dari masalah tersebut adanya komplain dari pelanggan karenabarang yang dikirim tidak sesuai dengan pesananan yang membuat terjadinya retur penjualan dan kemungkinan tidak tertagihnya piutang. Dengan adanya permasalahan tersebut dibutuhkan sistem penjualan kredit yang dapat menyelesaikan permasalahan tersebut karena CV. Fajar Karya Prima membutuhkan koordinasi dalam aktivitas penjualan agar penjualan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

D. PEMBAHASAN

a. Prosedur Penjualan kredit

Penjualan adalah suatu transaksi yang melibatkan penjual dan pembeli pada kegiatan usaha dalam menyerahkan produk yang berupa barang atau jasa. Penjualan tergolong menjadi dua yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Penjualan kredit adalah kegiatan yang mengatur tentang penyerahan barang kepada pembeli yang pembayarannya dilakukan dikemudian hari sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati. Penjualan kredit harus memiliki perhatian khusus, karena merupakan sumber penerimaan kas perusahaan yaitu pelunasan piutang.

Penjualan kredit yang dilakukan di CV. Fajar Karya Prima dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan orderan yang diterima dari pelanggan dan sales untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pelanggan tersebut. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit di CV. Fajar Karya Prima:

a) Prosedur order penjualan

Dalam prosedur order ini, fungsi penjualan menerima pesanan dari konsumen dan membuat faktur penjualan kredit, sales lalu mencatat orderan sesuai dengan pesanan pelanggan lalu diberikan kepada pemilik yang bertugas mengecek apakah pengajuan kredit konsumen disetujui atau tidak.

b) Prosedur persetujuan kredit

Sebelum faktur penjualan dan orderan diberikan kepada bagian gudang, sales mengkonfirmasi kepada admin. Setelah disetujui orderan akan diberikan kepada bagian gudang untuk menyiapkan barang yang dipesan.

c) Prosedur pengiriman

Setelah barang dipesan oleh pelanggan selesai disiapkan oleh bagian gudang maka pengirim akan menyerahkan barang kepada pelanggan. Helper akan membawa faktur penjualan agar bias dilakukan serah terima barang dan konsumen menandatangani

faktur penjualannya. Faktur penjualan yang kuning atau tembusan ke 2 akan diberikan kepada pelanggan.

d) Prosedur penagihan

Dalam prosedur ini, apabila piutang yang dimiliki pelanggan sudah jatuh tempo maka helper akan menagih piutang tersebut kepada pelanggan.

e) Prosedur pencatatan piutang

Dalam prosedur ini, setelah pengirim melakukan penagihan terhadap konsumen, lalu kasir akan menerima pembayaran piutang tersebut dan pencatatan akan dilakukan oleh kasir dan akan diinputkan ke dalam sistem komputer oleh admin.

CV. Fajar Karya Prima sudah hampir memiliki jaringan prosedur yang lengkap dalam menjalankan sistem akuntansi penjualan kredit yang baik dan benar.

b. Pencatatan penjualan kredit

Dokumen yang digunakan di CV. Fajar Karya Prima yang berhubungan dengan penjualan kredit yaitu faktur penjualan karena di CV. Fajar Karya Prima sudah menggunakan sistem komputerisasi yang menggunakan aplikasi *accounting*, maka faktur penjualan yang dikeluarkan sudah berupa print out.

Contoh faktur penjualan sebagai berikut :

No Faktur: 23021617		FAKTUR JUAL		SUDAH DIBAYAR	
No		Qty		Nama Barang	
1	320.00 PCS	BUKU SD 32 TULIS		2,970.00	950.400.00
2	400.00 PCS	BUKU SD 32 TULIS		2,525.00	1.021.000.00
3	240.00 PCS	BUKU SD 32 TULIS		4,245.00	1.018.800.00
4	1.00 CT	BEMI 33		990,000.00	990.000.00
5	18.00 CT	BEMI MIRANDA		117,000.00	2.106.000.00
Subtotal		Rp. 6.097.200.00		Dik. 0.00%	
Diskon		Rp. 0.00		Jumlah	
Total		Rp. 6,097,200.00			

Gambar 1.2 Faktur penjualan

Sumber: Data penulis

Catatan akuntansi yang digunakan di CV. Fajar Karya Prima sudah menggunakan aplikasi *sistem accounting* dan semua transaksi yang terjadi akan tersimpan secara otomatis didalam sistem perusahaan,

tetapi bagian kasir akan memiliki buku piutang untuk mencatat pelanggan yang melakukan penjualan kredit.

c. Penagihan Piutang

Piutang adalah tagihan kepada individu atau pun perusahaan lain yang akan diterima dalam bentuk kas. Pada umumnya, piutang diklarifikasikan menjadi piutang usaha (dagang), piutang wesel dan piutang lain – lain. Piutang usaha adalah tagihan kepada pelanggan yang sifatnya terbuka, dalam arti bahwa tagihan ini tidak disertai instrument kredit. Piutang usaha berasal dari penjualan barang dagangan dan jasa secara kredit dalam operasi usaha normal. Piutang usaha sering disebut piutang dagang.

Piutang dagang dalam tenggang waktu tertentu penjual mempunyai tagihan kepada pembeli. Menurut Baridwan (2004), istilah tagihan dimaksudkan dengan klaim perusahaan atas uang, barang – barang atau jasa – jasa terhadap pihak lain. Dalam akuntansi pengertian tagihan biasanya digunakan menunjukkan klaim yang akan dilunasi dengan uang. Tagihan bisa timbul dari berbagai macam sumber, tetapi jumlah yang terbesar biasanya timbul dari penjualan barang atau jasa.

Dalam melakukan penagihan diperlukan prosedur yang sesuai. Berikut ini proses penagihan di CV. Fajar Karya Prima antara lain:

1. Bagian kasir sekaligus bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagih
2. Bagian penagih mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada pelanggan.
3. Bagian penagih menerima cek atau uang tunai dari pelanggan.
4. Bagian penagih menyetorkan cek atau uang tunai kepada bagian kasir.
5. Bagian kasir akan mengecek apakah cek sudah sesuai dengan nominal tagihan atau pun menghitung uang tunai

yang telah diserahkan sudah benar sesuai nota dan mengecek apakah ada uang palsu atau tidak.

6. Bagian kasir akan mencatat didalam buku piutang dan memberikan lembar tagihan piutang kepada operator untuk diinputkan kedalam computer.
7. Bagian kasir akan setiap hari menyetorkan kepada pemilik atas cek atau uang dari tagihan kepada pelanggan.
8. Pemilik akan menyetorkan cek atau uang tersebut ke bank.

Dalam menjalankan sistem penjualan yang baik dan benar maka CV. Fajar karya prima menerapkan beberapa kebijakan, antara lain :

- 1) Faktur penjualan memiliki nomor urut dan disusun berdasarkan nomor fakturnya.
- 2) Mengirimkan pernyataan piutang kepada pelanggan yang melakukan penjualan kredit, untuk menguji ketelitian catatan piutang yang dibuat oleh bagian penagih.
- 3) Melakukan cocokkan buku piutang antara buku dan komputer setiap 1 bulan sekali.
- 4) Karyawan melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan wewenangnya.

E. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan uraian diatas yang berkaitan dengan sistem penjualan kredit, penulis akan merangkum beberapa kesimpulan dan saran yang berkaitan dengan hasil Kuliah Kerja Usaha yang sudah dilaksanakan selama dua bulan yang berada di CV. Fajar Karya Prima.

A. KESIMPULAN

1. Cv. Fajar Karya Prima merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang agen alat tulis kelontong, jas hujan dan payung yang ada di Kota Surakarta, transaksi dapat dilakukan secara tunai dan kredit.
2. Dalam melakukan transaksi penjualan CV. Fajar Karya Prima menggunakan aplikasi sistem *accounting* yang dibuat oleh programmer yang disewa khusus oleh perusahaan.
3. Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit pada CV. Fajar Karya Prima yaitu faktur penjualan.
4. Struktur organisasi yang dijalankan di CV. Fajar Karya Prima sudah dijalankan dengan baik sesuai dengan tugas dan wewenang masing – masing bagian.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan yang sudah dirangkum dari pembahasan diatas penulis memiliki saran yang dapat dijadikan bahan masukan bagi CV. Fajar Karya Prima:

1. Sebaiknya CV. Fajar Karya Prima dapat menambahkan suratjalan pengiriman dalam penjualan kredit.
2. Sebaiknya CV. Fajar Karya Prima dapat membagi staf untuk bagian cheker agar dapat lebih fokus kebagian penjualan baik kredit ataupun tunai.
3. Sebaiknya CV. Fajar Karya Prima dapat menambah karyawan untuk membantu kepala logistik dalam hal menyiapkan barang.

DAFTAR PUSTAKA

Pratiwi, Intan Alya. 2021. Laporan Individu : Laporan Praktek Kerja Lapangan lokasi CV. Sumber Tirta Anugerah (PD. Fakta Jaya) Riau. Laporan

Aprianty, Ayu. 2019. “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit”. *Jurnal Ekonomi, Bisnis dan Akuntansi* 3(1) : 186-197

Hidayati, Uni. 2019. “Prosedur Penagihan Pembayaran Piutang pada CV. Hasta Karya Unilever Gombong”. Tugas Akhir. Purwokerto. Universitas Muhammadiyah Purwokerto.

LAMPIRAN**Daftar Logbook KCU dan Magang Kampus Merdeka**

Nama : Hana Margareta
 NIM : 20220034
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Judul : Sistem penjualan pada CV. Fajar Karya Prima Di
 Surakarta

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Rabu, 01 Februari 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Menginput pelunasan hutang
2.	Kamis, 02 Februari 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Menginput pelunasan hutang - Print stock payung dan jas hujan - Melayani Customer
3.	Jumat, 03 Februari 2023	- Menginput mutasi gudang - Menginput pelunasan hutang - Melayani customer - Membuat nota penjualan kredit - Menginput retur penjualan
4.	Sabtu, 04 Februari 2023	- Menginput pelunasan hutang - Melayani customer - Menginput mutasi gudang - Menginput nota penjualan manual
5.	Senin, 06 Februari 2023	- Menginput pelunasan hutang - Melayani customer - Membuat nota penjualan kredit - Print nota manual

6.	Selasa, 07 Februari 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput retur penjualan - Menginput pelunasan hutang - Melayani customer - Menginput mutasi gudang - Menginput nota manual
7.	Rabu, 08 Februari 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Menginput pelunasan hutang - Melayani customer
8.	Kamis, 09 Februari 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Melayani customer - Menginput nota manual
9.	Jumat, 10 Februari 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Melayani customer - Print stock paying dan jas hujan
10.	Sabtu, 11 Februari 2023	- Menginput mutasi gudang - Melayani customer - Menginput pelunasan hutang - Print stock paying dan jas hujan - Membuat nota penjualan kredit
11.	Senin, 13 Februari 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Menginput pelunasan hutang - Menginput nota manual
12.	Selasa, 14 Februari 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Menginput pelunasan hutang
13.	Rabu, 15 Februari 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang

		- Cocokkan piutang buku dan komputer - Melayani customer
14.	Kamis, 16 Februari 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Melayani customer - Menginput pelunasan hutang
15.	Jumat, 17 Februari 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Melayani customer - Menginput pelunasan hutang
16.	Senin, 20 Februari 2023	- Menginput mutasi gudang - Melayani customer - Membuat nota penjualan kredit - Menginput pelunasan hutang - Cocokkan gudang buku, komputer dan fisik
17.	Selasa, 21 Februari 2023	- Menginput mutasi gudang - Melayani customer - Membuat nota penjualan kredit - Menginput pelunasan hutang
18.	Rabu, 22 Februari 2023	- Melayani customer - Membuat nota penjualan kredit - Menginput nota penjualan manual - Menginput mutasi gudang
19.	Kamis, 23 Februari 2023	- Melayani customer - Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Menginput nota penjualan manual
20.	Jumat, 24 Februari 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Melayani customer - Menginput nota penjualan manual
21.	Sabtu, 25 Februari 2023	- Menginput mutasi gudang

		- Melayani customer - Menginput pelunasan hutang - Membuat nota penjualan kredit - Print stock gudang
22.	Senin, 27 Februari 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Menginput pelunasan hutang - Print nota manual - Cocokkan gudang antara buku, komputer dan fisik - Print stock jas hujan dan payung - Melayani customer
23.	Selasa, 28 Februari 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Menginput nota penjualan manual - Melayani customer
24.	Rabu, 01 Maret 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Melayani customer - Menginput nota penjualan manual - Print stock payung dan jas hujan
25.	Kamis, 02 Maret 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Menginput pelunasan hutang - Melayani customer - Menginput nota penjualan manual
26.	Jumat, 03 Maret 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Menginput nota penjualan manual - Melayani customer - Menginput pelunasan hutang
27.	Sabtu, 04 Maret 2023	IZIN

28.	Senin, 06 Maret 2023	IZIN
29.	Selasa, 07 Maret 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Menginput pembelian - Menginput nota penjualan manual - Melayani customer
30.	Rabu, 08 Maret 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Melayani customer - Menginput pelunasan hutang
31.	Kamis, 09 Maret 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Melayani customer - Menginput nota penjualan manual
32.	Jumat, 10 Maret 2023	- Menginput mutasi gudang - Melayani customer - Print stock payung dan jas hujan - Menginput nota penjualan manual
33.	Sabtu, 11 Maret 2023	- Menginput mutasi gudang - Melayani customer - Menginput nota penjualan manual - Menginput pelunasan hutang
34.	Senin, 13 Maret 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Menginput nota penjualan manual - Melayani customer
35.	Selasa, 14 Maret 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Melayani customer - Menginput pelunasan hutang
36.	Rabu, 15 Maret 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang

		- Menginput pelunasan hutang - Menginput retur penjualan
37.	Kamis, 16 Maret 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Melayani customer - Menginput pelunasan hutang - Cocokkan piutang fisik komputer dan buku
38.	Jumat, 17 Maret 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Menginput pelunasan hutang - Melayani customer
39.	Sabtu, 18 Maret 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Menginput pelunasan hutang - Menginput retur penjualan - Menginput nota penjualan manual
40.	Senin, 20 Maret 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Menginput retur penjualan - Print stock payung dan jas hujan - Menginput pelunasan hutang
41.	Selasa, 21 Maret 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Menginput nota penjualan manual - Melayani customer
42.	Rabu, 22 Maret 2023	LIBUR HARI RAYA NYEPI
43.	Kamis, 23 Maret 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Melayani customer - Menginput nota penjualan manual
44.	Jumat, 24 Maret 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang

		- Melayani customer - Menginput nota penjualan manual
45.	Sabtu, 25 Maret 2023	- Menginput pelunasan hutang - Menginput mutasi gudang - Menginput nota penjualan manual - Melayani customer
46.	Senin, 27 Maret 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Menginput pelunasan hutang - Menginput nota penjualan manual - Melayani customer - Print stock golongan
47.	Selasa, 28 Maret 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Melayani customer - Menginput nota penjualan manual - Print stock golongan - Menginput pelunasan hutang
48.	Rabu, 29 Maret 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Menginput pelunasan hutang - Melayani customer - Print stock golongan
49.	Kamis, 30 Maret 2023	- Membuat nota penjualan kredit - Menginput mutasi gudang - Melayani customer - Menginput pelunasan hutang
50.	Jumat, 31 Maret 2023	- Menginput pelunasan hutang - Melayani customer - Menginput mutasi gudang - Menginput nota penjualan manual

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

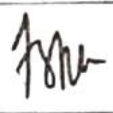
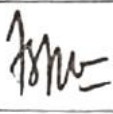
Nama : Hana Margareta

Nim : 20220034

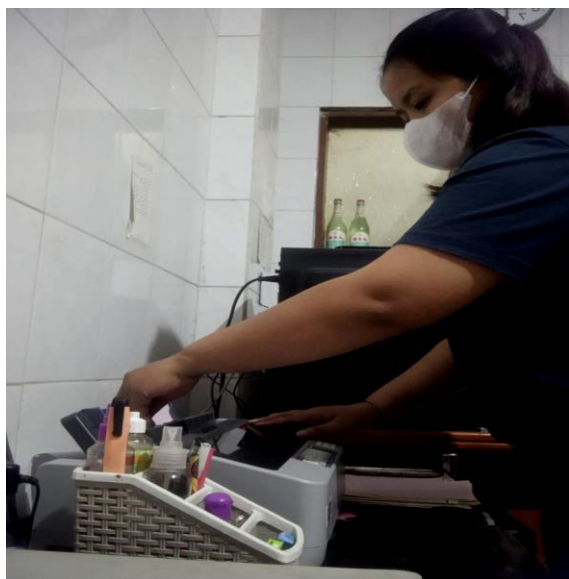
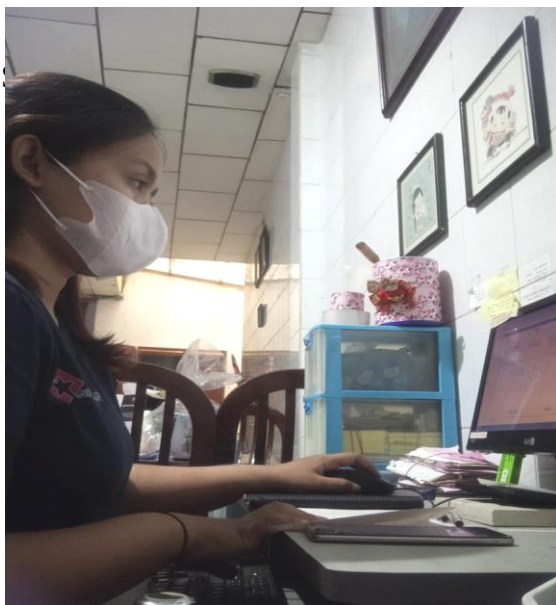
Program Studi : S1 Akuntansi

Judul : Sisten Penjualan Kredit pada CV. Fajar karya Prima di Surakarta

Dosen Pembimbing : Ibu Astuning Saharsini, S.E., M.Acc

No.	Hari/Tanggal	Keterangan	TTD
1.	01 Maret 2023	Latar belakang Salah ketik	
2.	02 Mei 2023	Divisi kerja Salah ketik dan spasi	
3.	16 Mei 2023	Pokok permasalahan Salah ketik dan spasi	
4	20 Mei 2023	Pembahasan lebih didetailkan Salah ketik dan spasi	
5	02 Juni 2023	Acc	

Dokumentasi





DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA

KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Periode 01 Februari 2023 - 31 Maret 2023

Nama Mahasiswa : HANA MARGARETA
 NIM : 20120034
 Pembimbing : Ibu Astuning Savarsini, S.E., M.A.C.
 No. Telp Pembimbing :
 Nama Instansi : CV. PAJAR KARYA PRIMA
 Alamat Instansi : Jl. Yos Sudarso
 Nama Pimpinan : Ibu Lily Hendrawati
 No. Telp Pimpinan :

FEBRUARI 2023

RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓	

MARET 2023

RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	✓	✓

APRIL 2023

SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
						LIBUR															LIBUR								

Surakarta, 31 Maret 2023
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

Lily Hendrawati
 (Lily Hendrawati)



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

Jl. Slamet Riyadi Makumbaji 435 - 437

Telp. (0271) 717785 Fax. (0271) 724810

Kartasura, Sukoharjo, Surakarta

Website : www.stiesurakarta.ac.id

Email : info@stiesurakarta.ac.id / sties1@yahoo.co.id

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa
NIM
Dosen Pembimbing
Nama Perusahaan
Judul

HANA MAREKETA
20220034
Ibu Astuning Siharsini, S.E., M. Acc
CV FAJAR KARYA PRIMA
SISTEM PENJUALAN KREDIT PADA CV FAJAR
KARYA PRIMA DI SURAKARTA

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	100
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	95
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	90
4	Kehadiran / Absensi	95
5	Mematuhi Peraturan	100
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	84
2	Keterampilan Kerja	85
3	Xualitas Hasil Kerja	89
4	Kemampuan Beradaptasi	92
5	Kerjasamanya	87
6	Kerajinan / Inisiatif	90
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	85
2	Mampu menganalisis masalah	83
3	Mampu memecahkan masalah	85
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	91
2	Etika Bernakalaian	90
Nilai Rata-Rata Perusahaan		
Nilai Dosen Pembimbing KKKU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKKU)		

Apakah Bapak/Ibu Pimpinan bersedia merekrut mahasiswa KKKU tersebut diatas untuk menjadi karyawan di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin?

☐ YA

☐ TIDAK

PIMPINAN / DIREKTUR
INSTANSI / BADAN USAHA

DOSEN PEMBIMBING

NIK:

NIDN:

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI SI AKUNTANSI

NIDN:

Catatan : Pedoman Penilaian

Nilai dalam Huruf	Poin	Range Score
A	4.0	85.00-100.00
A-	3.75	80.00-84.99
B+	3.50	75.00-79.99
B	3.00	70.00-74.99
B-	2.75	65.00-69.99
C+	2.50	60.00-64.99
C	2.00	55.00-59.99
D	1.00	40.00-54.99
E	0	00.00-39.99

Pimpinan / Direktur Instansi / Badan Usaha dan Dosen dituntut memberikan nilai sesuai dengan pedoman di atas, tanpa kecuali