

**SISTEM PEMBUKUAN MANAJEMEN PONO  
PADA PT.JITU BOGA PERSADA  
DI SURAKARTA**



**LAPORAN KULIAH KERJA USAHA**

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Program Studi Strata  
I Manajemen**

**Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta**

**Disusun oleh**

**AJI DEWI PERTIWI**

**18.110.108**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA**

**2021**

## LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PEMBUKUAN MANAJEMEN PONO PADA  
PT. JITU BOGA PERSADA SURAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh :

**AJI DEWI PERTIWI**

**18.110.108**

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja  
Usaha, guna melengkapi tugas dan sebagian persyaratan kelulusan Sarjana

Program Studi Strata I

Surakarta, 25 Agustus 2021

Mengetahui,

Kepala Program Studi Manajemen

  
**(Ari Susanti, S.Pt., M.M.)**  
NIDN: 0323048302

Dosen Pembimbing

  
**(Andri Nurtantiono, S.E., M.M.)**  
NIDN: 0616016701

## DAFTAR ISI

Halaman

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| HALAMAN JUDUL / COVER DALAM .....    | i   |
| HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING ..... | ii  |
| DAFTAR ISI .....                     | iii |
| DAFTAR GAMBAR .....                  | iv  |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                | iv  |
| KATA PENGANTAR .....                 | v   |
| A. LATAR BELAKANG .....              | 1   |
| B. DIVISI KERJA .....                | 2   |
| C. AKTIVITAS .....                   | 5   |
| D. POKOK MASALAH .....               | 10  |
| E. SOLUSI .....                      | 10  |
| F. KESIMPULAN .....                  | 10  |
| LAMPIRAN .....                       | 12  |

## **DAFTAR GAMBAR**

|                                     | Halaman |
|-------------------------------------|---------|
| Gambar 1. Struktur Organisasi ..... | 2       |
| Gambar 2. Contoh Buku Besar .....   | 5       |
| Gambar 3. Contoh Buku Hutang.....   | 6       |
| Gambar 4. Contoh Petty Cash.....    | 7       |
| Gambar 5. Contoh Invoice .....      | 8       |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

|                  | Halaman |
|------------------|---------|
| Lampiran 1. .... | 12      |

## **KATA PENGANTAR**

Kami ucapkan puji syukur serta nikmat kepada Allah SWT atas rahmat-NYA yang melimpah. Atas terselesaikannya kegiatan magang di PT. Jitu Boga Persada.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memenuhi persyaratan tugas kuliah kerja praktek di program studi Strata I Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta. Tujuan dibuatnya laporan magang ini yaitu untuk melaporkan segala sesuatu yang ada kaitannya dengan dunia kerja di PT. Jitu Boga Persada.

Dalam penyusunan laporan magang ini, tentu tak lepas dari arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu. Pihak-pihak yang terkait tersebut diantaranya sebagai berikut:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan hikmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini dengan benar.
2. Bapak Dr.Pardi, SE., MM., M.H selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
3. Ibu Ari Susanti, S.Pt., M.M selaku Ketua Prodi Strata 1 Manajemen Sekolah Ilmu Ekonomi Surakarta.
4. Bapak Andri Nurtantiono SE,MM, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pelajaran sehingga dapat terselesaikannya laporan Kuliah Kerja Usaha ini.
5. Ibu Ida Ayu Kade Rachmawati K,SE.,MM selaku Pembimbing Akademik.
6. Ibu Ani di Kantor PT. Jitu Boga Persada selaku yang memberikan ijin magang.
7. Bapak Ari Istanto selaku Manager Operasional di Pono yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam melakukan Kuliah Kerja Usaha.

8. Ibu, ayah, keluarga teman-teman, dan semua pihak yang telah membantu, memberi motivasi dan do'a untuk kelancaran penyelesaian Laporan Kuliah Kerja Usaha.
9. Segenap Pegawai PT. Jitu Boga Persada yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang sangat berarti untuk masa depan kami.
10. Seluruh pihak yang turut berperan dalam pembuatan laporan yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.

Karena kebaikan semua pihak yang telah penulis sebutkan tadi, maka penulis bisa menyelesaikan laporan magang ini dengan sebaik-baiknya. Laporan magang ini memang masih jauh dari kesempurnaan, tapi penulis sudah berusaha sebaik mungkin. Sekali lagi terima kasih, semoga laporan magang ini bisa bermanfaat bagi kita semua

Surakarta, Maret 2021

Penulis

Aji Dewi Pertiwi

## **SISTEM MANAJEMEN BELANJA ONLINE DI PONO OLEH PT JITU BOGA PERSADA**

### **A. LATAR BELAKANG**

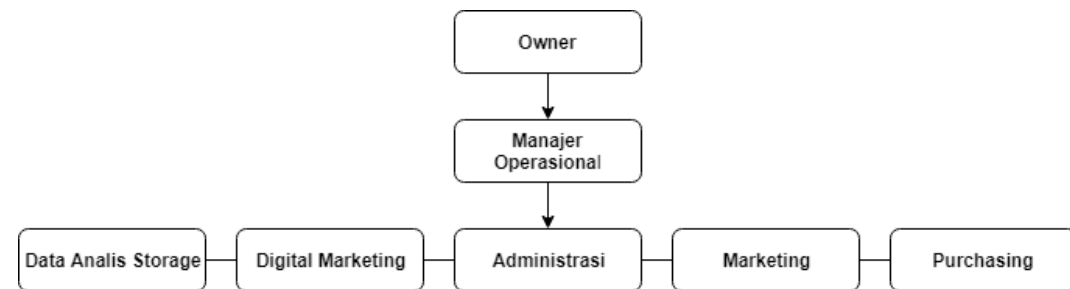
Pono merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang pangan yang berbasis pasar online di Surakarta yang menjual berbagai macam produk sayur-sayuran, buah-buahan, daging, seafood dan kebutuhan masak rumah tangga lainnya. Pada awal didirikan Pono merupakan perusahaan penyedia kebutuhan masak HOREKA (hotel, resto, kafé). Dengan adanya pandemi covid-19 perusahaan ini kemudian berkembang dengan memberikan layanan jasa titip belanja untuk masyarakat yang akan berbelanja dipasar tradisional tanpa harus keluar rumah. Namun dengan berjalannya waktu Pono berkembang menjadi sebuah pasar online yang memberikan kemudahan kepada calon pembeli dengan kemudahan dalam pemesanannya dan mempertahankan layanan penyedia untuk HOREKA. Mengusung slogan *fresh tanpa ribet*, Produk yang dijual seperti sayur dan buah didatangkan langsung dari petani, daging ayam dan daging sapi langsung dari tempat pemotongan. Hal ini yang menjamin barang yang dijual dengan kualitas yang baik.

Pono beralamat di Jl. Dr. Radjiman No. 200, Kemlayan, Surakarta. Perusahaan ini didirikan 3 tahun yang lalu, tepatnya pada Agustus tahun 2018 dibawah naungan PT Jitu Boga Persada, sebuah perusahaan pangan milik Sujudi dan Jimmy Soegiarto. Dibalik nama Pono terdapat sosok yang menginspirasi nama tersebut. Dialah Supono, seorang staff purchasing yang hingga saat ini loyal bekerja untuk Pono. Hingga saat ini Pono sudah bekerja sama dengan banyak hotel, restoran dan kafe di Surakarta. Tidak hanya itu saja, pelanggan Pono sudah mencakup Karesidenan Surakarta. Dengan kemudahan layanan yang diberikan, pelanggan bisa pesan barang kapan saja dengan menggunakan aplikasi whatsapp, shoppe dan tokopedia. Barang yang akan diantar ke pelanggan akan dicek kembali kondisinya, apabila terjadi ketidak sesuaian pada barang yang dibeli maka akan ada

refund untuk pelanggan. Semua pesanan tersebut akan diantar menggunakan jasa ojek online yang sudah menjalin kerja sama dengan Pono.

## B. DIVISI KERJA

Pada dasarnya struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menggambarkan hubungan antara divisi atau departemen satu ke departemen lainnya yang terkait dalam suatu organisasi. Selama menjalankan Kuliah Kerja Usaha di Pono, penulis ditempatkan di beberapa divisi. Penulis ditempatkan pada bagian admnitrasi, tugas utama dari divisi ini yaitu membuat laporan keuangan berkala. Namun terkadang penulis juga ditempatkan untuk membantu divisi data analis storage dalam input data persediaan di e-commerce Pono. Berikut merupakan gambar struktur organisasi di Pono



Gambar 1. Struktur Organisasi di PT. Jitu Boga Persada

### 1. Owner

Tanggung jawab dan wewenang owner adalah sebagai berikut:

- Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
- Bertanggung jawab atas kerugian yang di hadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.

- c. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
- d. Mengkordinasi dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan.
- e. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
- f. Menetapkan strategi-strategi yang strategis untuk mencapai visi misi perusahaan.

## **2. Manajer Operasional**

Tanggung jawab dan wewenang manajer operasional adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan sistem operasional, proses dan kebijakan dalam mendukung visi misi perusahaan.
- b. Mengelola dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan.
- c. Bertanggung jawab mengelola dan mengarahkan tim operasi untuk mencapai target.
- d. Mengelola penugasan kerja dan alokasi untuk staf.
- e. Memastikan tim mengikuti prosedur operasi standar untuk semua fungsi operasional.
- f. Membantu mengembangkan anggaran operasional dan modal.

## **3. Administrasi**

Tanggung jawab dan wewenang administrasi adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan tagihan dan menerima tagihan pembayaran terhadap penjualan yang telah dilakukan.
- b. Menyusun informasi keuangan harian, mingguan, bulanan dan tahunan.
- c. Melakukan input atau pemasukan data penjualan yang telah dilakukan sales marketing.
- d. Membuat laporan rutin mengenai persediaan barang di toko.
- e. Membuat laporan penjualan berkala.
- f. Menerima dan memberi balasan terhadap panggilan masuk ke toko maupun surat email.

## **4. Purchasing**

Tanggung jawab dan wewenang purchasing adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun daftar atau perencanaan barang yang ingin dibeli.
- b. Membuat dan mengirimkan dokumen pemesanan (purchasing order).
- c. Melakukan negosiasi dan berhubungan langsung dengan supplier.
- d. Dokumentasi dokumen-dokumen penjualan.
- e. Berhubungan dengan data analis storage dan manajer keuangan.
- f. Melakukan pengecekan kualitas barang sesuai dengan kontrak penjualan.

## **5. Marketing**

Tanggung jawab dan wewenang owner adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan penjualan produk perusahaan.
- b. Menjalin kerja sama dengan hotel, resto & cafe sebanyak mungkin.
- c. Memenuhi kebutuhan dan keinginan konsumen terutama untuk kebutuhan HOREKA.
- d. Menganalisis dan menentukan target pasar.
- e. Melayani dan menjaga hubungan baik dengan pelanggan.

## **6. Digital Marketing**

Tanggung jawab dan wewenang digital marketing adalah sebagai berikut:

- a. Mempromosikan produk secara online.
- b. Melayani penjualan online yang masuk.
- c. Menerima dan memberi balasan pesan masuk dari konsumen.
- d. Mendokumentasikan dokumen transaksi atas penjualan online.
- e. Memberikan pelayanan ramah dan baik kepada calon pembeli.

## **7. Data Analis Storage**

Tanggung jawab dan wewenang data analis storage adalah sebagai berikut:

- a. Selalu menghitung dan membandingkan antara jumlah stock dan data apakah memiliki perbedaan atau kesalahan.
- b. Mengelola administrasi dan dokumentasi.
- c. Melakukan analisa metode penyimpanan yang terbaik.
- d. Input dan update stok barang dagang ke e-commerce

- e. Menerima dan menghitung setiap item stok yang datang.

### C. AKTIVITAS

Kuliah Kerja Usaha (KKU) Program Studi Manajemen angkatan 2018 yang dilaksanakan selama 2 bulan (01 Februari s/d 29 Maret 2021), pada hari senin hingga jumat di PONO yang beralamatkan di JL. Dr. Rajiman No.200, Kemlayan, Kec.Serengan, Kota Surakarta. Awal masuk KKU diperkenalkan dulu dengan pegawai di PONO. Setelah itu dibagi ke divisi yang menyangkut ke manajemen yaitu dibagian admin. Dibagian admin ini aktivitasnya seperti membuat buku besar, membuat buku hutang, membuat petty cash, membuat invoice. Selain itu membantu dibagian customer service dan stock opname.

#### 1. Membuat Buku Besar

Data pendukung :

| Tgl Input  | Tgl Nota   | Keterangan        | Supplier      | Qty | Satuan | Harga Satuan | Total   | Total Nota |
|------------|------------|-------------------|---------------|-----|--------|--------------|---------|------------|
| 2 Mar 2021 | 1 Mar 2021 | Iga local         | Beef Meatshop | 1   | Pack   | 396.630      | 396.630 | 396.630    |
| 2 Mar 2021 | 1 Mar 2021 | Gulaku putih 1kg  | Indomaret     | 10  | Kg     | 12.500       | 12.500  | 142.300    |
| 2 Mar 2021 | 1 Mar 2021 | Cococola          | Lottemart     | 1   | Pack   | 12.900       | 12.900  |            |
| 2 Mar 2021 | 1 Mar 2021 | Sprite            | Lottemart     | 1   | Pack   | 12.900       | 12.900  |            |
| 2 Mar 2021 | 1 Mar 2021 | Gulaku kuning 1kg | Lottemart     | 2   | Kg     | 12500        | 25.000  |            |
| 2 Mar 2021 | 1 Mar 2021 | Jungle juice      | Lottemart     | 1   | Pack   | 51.000       | 51.000  |            |
| 2 Mar 2021 | 1 Mar 2021 | The Gopek         | Lottemart     | 1   | Pack   | 28.000       | 28.000  |            |

Gambar 2. Contoh Buku Besar di Pono

Buku besar merupakan alat yang dipakai untuk melakukan pencatatan beragam perubahan di sebuah akun karena adanya transaksi keuangan. Aktivitas mencatat buku besar disebut juga dengan *posting*. Buku besar merupakan pemindahan akun dari jurnal umum. Sehingga, *posting* dilakukan setelah membuat jurnal umum. Dalam buku besar, akun-akunnya digolongkan dalam akun ril atau *real account* dan juga *nominal account* atau akun nominal. Akun ril merupakan akun yang ada pada neraca seperti hutang, aktiva, modal, dan kewajiban. Sedangkan akun nominal merupakan akun yang ada pada laporan laba rugi seperti akun beban dan pendapatan.

## 2. Membuat Buku Hutang

Data pendukung :

| Tanggal   | Ket                | Supplier       | Total      | Tgl Jatuh Tempo | Tgl Pembayaran | Total Pembayaran | Jenis Pembayaran | Saldo |
|-----------|--------------------|----------------|------------|-----------------|----------------|------------------|------------------|-------|
| 27-Jan-21 | Plastik buah 25x38 | PT. Tirta Mila | Rp.350.000 | 26-Feb-21       | 28-Mei-21      | Rp.350.000       | Trf              | -     |
| 27-Jan-21 | Plastik buah 30x45 | PT. Tirta Mila | Rp.420.000 | 26-Feb-21       | 28-Mei-21      | Rp.420.000       | Trf              | -     |
|           | Total              |                | Rp.770.000 |                 |                | Rp.770.000       |                  | -     |
|           | Saldo              |                | Rp.-       |                 |                |                  |                  | -     |

Gambar 3. Contoh Buku Hutang di Pono

Buku Hutang ialah untuk mencatat rincian utang dagang suatu perusahaan kepada masing-masing nama kreditur serta merinci jumlah yang sudah dicatat dalam saldo buku besar utang. Buku hutang ini setiap hari dicatat atas transaksi dan dibuat secara individual. Dalam proses pencatatan transaksi dalam buku pembantu dilakukan secara bersamaan waktunya dengan pencatatan di jurnal. Sehingga pencatatan pada buku pembantu bukan didasari jurnal (jurnal umum/jurnal khusus) namun berdasarkan bukti transaksi

### 3. Membuat Petty Cash

| CASH FLOW HARIAN SUPONO ▾ |                        |                        |       |            |                 |            |
|---------------------------|------------------------|------------------------|-------|------------|-----------------|------------|
| TANGGAL                   | NAMA BARANG            | SUPPLIER               | DEBET | KREDIT     | SALDO           | KETERANGAN |
| 01-Feb-21                 | bawang merah kupas     | pasar - cash           |       | Rp 3.600   | Rp (3.600,00)   |            |
| 01-Feb-21                 | telur                  | foko emunah rio - cash |       | Rp 262.500 | Rp (266.100,00) |            |
| 01-Feb-21                 | millac gold            | pasar - cash           |       | Rp 55.000  | Rp (321.100,00) |            |
| 01-Feb-21                 | anggur                 | mulia baru - cash      |       | Rp 40.000  | Rp (361.100,00) |            |
| 01-Feb-21                 | del monte tomat sachet | mulia baru - cash      |       | Rp 15.000  | Rp (376.100,00) |            |
| 01-Feb-21                 | lkk oydtter sauce      | mulia baru - cash      |       | Rp 47.500  | Rp (423.600,00) |            |
| 01-Feb-21                 | del monte tomat sachet | mulia baru - cash      |       | Rp 18.000  | Rp (441.600,00) |            |
| 01-Feb-21                 | koki                   | mulia baru - cash      |       | Rp 5.500   | Rp (447.100,00) |            |
| 01-Feb-21                 | delmonte tomat pasta   | mulia baru - cash      |       | Rp 17.500  | Rp (464.600,00) |            |

Gambar 4. Contoh Petty Cash di Pono

*Petty cash* bisa diartikan sebagai sejumlah kecil uang yang memang disiapkan oleh perusahaan untuk digunakan pada saat ada pengeluaran kecil. Biasanya dari sejumlah kecil uang yang disiapkan ini nantinya digunakan ketika ada transaksi mendadak atau rutin yang diperlukan perusahaan. Dari kas kecil ini sifatnya berupa uang, bukan materil yang disiapkan.

#### 4. Membuat Invoice

| 2                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |      |            |  |                            |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|------------|--|----------------------------|------|------------|-----|--------|---------------------|----|-----------|------|------------|-------------------|----|-----------|------|-----------|-------------------------------------------|------|----------|------|-----------|--|
| 3                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |      |            |  | <b>INVOICE</b>             |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| 4                                         | Jl. Rajiman No. 200 Kemlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |      |            |  | DATE                       |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| 5                                         | Kec. Serengan, Kota Surakarta 57151                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |      |            |  | 29 January 2021            |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| 6                                         | Phone: 0822-100-100-91                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |      |            |  | INVOICE                    |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| 7                                         | www.pono.co.id                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |      |            |  | 09/PONO/I/2021             |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| 8                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |      |            |  | CUSTOMER ID                |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| 9                                         | <b>BILL TO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |      |            |  | -                          |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| 10                                        | Liang Sandwich Bar Sopar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |      |            |  |                            |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| 11                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |      |            |  |                            |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| 12                                        | <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPTION</th> <th>UNIT</th> <th>UNIT PRICE</th> <th>QTY</th> <th>AMOUNT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Telur Ayam Negeri</td> <td>Kg</td> <td>Rp 20,500</td> <td>5.00</td> <td>Rp 102,500</td> </tr> <tr> <td>- Selada Keriting</td> <td>Kg</td> <td>Rp 20,000</td> <td>2.00</td> <td>Rp 40,000</td> </tr> <tr> <td>- Del Monte Extra Hot Chilli Sauce Sachet</td> <td>Pack</td> <td>Rp 7,000</td> <td>3.00</td> <td>Rp 21,000</td> </tr> </tbody> </table> |            |      |            |  | DESCRIPTION                | UNIT | UNIT PRICE | QTY | AMOUNT | - Telur Ayam Negeri | Kg | Rp 20,500 | 5.00 | Rp 102,500 | - Selada Keriting | Kg | Rp 20,000 | 2.00 | Rp 40,000 | - Del Monte Extra Hot Chilli Sauce Sachet | Pack | Rp 7,000 | 3.00 | Rp 21,000 |  |
| DESCRIPTION                               | UNIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | UNIT PRICE | QTY  | AMOUNT     |  |                            |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| - Telur Ayam Negeri                       | Kg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Rp 20,500  | 5.00 | Rp 102,500 |  |                            |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| - Selada Keriting                         | Kg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Rp 20,000  | 2.00 | Rp 40,000  |  |                            |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| - Del Monte Extra Hot Chilli Sauce Sachet | Pack                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Rp 7,000   | 3.00 | Rp 21,000  |  |                            |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| 13                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |      |            |  |                            |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| 14                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |      |            |  |                            |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| 15                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |      |            |  |                            |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| 52                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |      |            |  |                            |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| 53                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |      |            |  | Subtotal                   |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| 54                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |      |            |  | Rp 163,500                 |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| 55                                        | <b>METHODE OF PAYMENT</b><br>Payment will be settled by bank transfer to following account:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |      |            |  | Delivery                   |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| 56                                        | Account Name : PT. Jitu Boga Persada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |      |            |  | Rp -                       |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| 57                                        | Bank Name : Bank Central Asia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |      |            |  | <b>TOTAL</b>               |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| 58                                        | Account Numb : 153-697-8886                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |      |            |  | <b>Rp 163,500</b>          |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| 59                                        | Payment receipt by bank transfer is required to the called to our                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |      |            |  | Make all checks payable to |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| 60                                        | office 0822-100-100-91                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |      |            |  | PONO                       |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| 61                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |      |            |  |                            |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| 62                                        | <b>Thank You For Shopping!</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |      |            |  |                            |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| 63                                        | Prepared by,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |      |            |  |                            |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| 64                                        | PONO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |      |            |  | Receiver                   |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| 65                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |      |            |  |                            |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| 66                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |      |            |  |                            |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| 67                                        | Ratih                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |      |            |  |                            |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |
| 68                                        | Admin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |      |            |  |                            |      |            |     |        |                     |    |           |      |            |                   |    |           |      |           |                                           |      |          |      |           |  |

Gambar 5. Contoh Invoice di Pono

**invoice** adalah daftar barang kiriman yang dilengkapi dengan keterangan nama, jumlah, harga yang harus dibayar. Selain memuat perincian pembelian, invoice sering kali digunakan sebagai alat tagihan antara penjual kepada pembeli. Adapun tenggat waktu yang dibutuhkan untuk

melakukan pembayaran yang tertera dalam *invoice* biasanya akan disesuaikan dengan kesepakatan pada *purchase order*.

Pembuatan *invoice* umumnya dilakukan sebanyak tiga rangkap, satu untuk pembeli, yang ke dua disimpan oleh penjual sebagai lampiran penagihan, dan yang ke tiga disimpan di dalam buku faktur.

#### 5. Customer Service

*customer service* adalah sebuah layanan yang dihadirkan oleh perusahaan yang memiliki tugas sebagai sarana konsultasi, pemecahan masalah serta pusat informasi bagi setiap klien/pelanggan yang dimilikinya.

#### 6. Stock Opname

Stock opname adalah istilah yang digunakan untuk kegiatan yang menghitung kembali stock barang yang terdapat di persediaan perusahaan. Stock opname dilakukan untuk meminimalisir perbedaan antara catatan fisik dengan catatan pembukuan. Perbedaan ini bisa disebabkan oleh kekeliruan dalam pencatatan ataupun adanya barang milik perusahaan yang rusak atau hilang. Selain untuk menghitung persediaan barang, kegiatan stock opname juga mempunyai tujuan sebagai berikut:

- a) Menginformasikan kuantitas serta kualitas barang.
- b) Guna mendapatkan HPP (Harga Pokok Penjualan) yang akan digunakan untuk menghitung laba rugi perusahaan.
- c) Menjadi alat control dan pengawasan barang yang disimpan dan dipergunakan oleh perusahaan.

- d) Sebagai perencanaan untuk stock persediaan di tahun berikutnya agar tidak mengalami kelebihan atau bahkan kekurangan stock.
- e) Agar perusahaan mengetahui jumlah persediaan yang dimiliki perusahaan

#### **D. Pokok Masalah**

##### **Permasalahan yang dihadapi oleh Admin PONO di PT. JITU BOGA PERSADA dalam pembuatan pembukuan manajemen.**

Permasalahan mengenai pembukuan manajemen di PONO adalah saat 1 admin merangkap semua pekerjaan seperti membuat laporan keuangan di buku besar, buku hutang, petty cash, membuat invoice sampai admin juga menjadi customer service hingga ikut stock opname toko saat akhir minggu atau weekend.

Permasalahan yang lainnya adalah karena di PONO kekurangan pegawai. Jadi admin harus bisa merangkap semua divisi yang kosong di PONO yang menyebabkan admin tidak bisa fokus ke dalam pembukuan manajemen sehingga terkadang pembukuan manajemen sedikit berantakan.

#### **E. Solusi**

Solusi yang seharusnya dilakukan untuk mengatasi masalah pembukuan manajemen di atas yaitu PONO merekrut pegawai baru untuk menempati posisi divisi yang kosong agar admin pembukuan manajemen bisa lebih fokus pada posisi divisi nya.

#### **G. Kesimpulan**

Dapat disimpulkan oleh penulis bahwa laporan ini menjelaskan seluruh kegiatan penulis selama melakukan magang 2 bulan terhitung dari tanggal 29 Januari 2021 sampai 29 Maret 2021. Dan selama melakukan magang di Pono PT. Jitu Boga Persada dan ditempatkan di divisi kerja Admin penulis mempelajari banyak hal dan pengalaman yang bisa tertulis dalam sebuah laporan kuliah kerja usaha ini. Penulis juga

mendapatkan sebuah pokok masalah yang ada didalam divisi Admin sehingga penulis dapat memberikan atau menuliskan solusi yang seharusnya dilakukan dalam mengatasi sebuah pokok masalah tersebut. Berdasarkan hasil pembahasan yang sesuai dengan judul yang penulis ajukan, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa :

- a. Penulis mengetahui alur proses pembukuan manajemen yang ditugaskan oleh manajer operasional sebagai laporan untuk mengetahui jumlah barang yang masuk dan keluar.
- b. Penulis mengetahui bagaimana sumber daya manusia (SDM) yang ada didivisi administrasi dan mengetahui jika terdapat suatu keterbatasan di perusahaan tersebut.
- c. Menurut penulis solusi yang dapat dilakukan dalam pokok masalah yang ada diperusahaan yang tepat adalah dengan cara merekrut pegawai baru.

## LAMPIRAN

