

LAPORAN KERJA PROFESI
PROSES PENERIMAAN KAS MASUK PADA DIVISI ACCOUNT
RECEIVABLE DI PT CAHAYA MEGAH PRADANA



FARAS AFIFAH FEBRIANA

2014011011

Laporan Kerja Profesi ini ditulis untuk memenuhi persyaratan Mata Kuliah
Kerja Profesi pada Universitas Pembangunan Jaya

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA

2017

PERNYATAAN ORIGINALITAS

Saya mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya,

Nama Mahasiswa : Faras Afifah Febriana
Nomor Induk Mahasiswa : 2014011011
Program Studi : Akuntansi

dengan ini menyatakan bahwa Laporan Kerja Profesi yang saya buat dengan judul
**"PROSES PENERIMAAN KAS MASUK PADA DIVISI ACCOUNT RECEIVABLE DI
PT CAHAYA MEGAH PRADANA"** adalah:

- 1) Dibuat dan diselesaikan sendiri, dengan menggunakan hasil kuliah, tinjauan lapangan dan buku-buku serta jurnal acuan yang tertera di dalam referensi pada Laporan Kerja Profesi saya.
- 2) Bukan merupakan duplikasi karya ilmiah yang sudah dipublikasikan atau yang pernah dipakai untuk mendapatkan gelar sarjana di universitas lain, kecuali pada bagian-bagian sumber informasi dicantumkan dengan cara referensi yang semestinya.
- 3) Bukan merupakan terjemahan dari kumpulan buku atau jurnal acuan yang tertera di dalam referensi pada Laporan Kerja Profesi saya.

Kalau terbukti saya tidak memenuhi apa yang telah dinyatakan di atas, maka Kerja Profesi saya dapat dibatalkan oleh Akuntansi, Universitas Pembangunan Jaya.

Tangerang,

Yang membuat pernyataan,



(Faras Afifah Febriana)

LEMBAR PENGESAHAN

Pada hari selasa tanggal 7 November 2017 telah diselenggarakan Seminar KP untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Profesi pada Program Studi Akuntansi, Universitas Pembangunan Jaya, atas nama:

Nama : Faras Afifah Febriana
NIM : 2014011011
Program Studi : Akuntansi

Dengan judul "**PROSES PENERIMAAN KAS MASUK PADA DIVISI ACCOUNT RECEIVABLE DI PT CAHAYA MEGAH PRADANA**" oleh tim penilai seminar yang terdiri dari:

Menyetujui:

Pembimbing KP



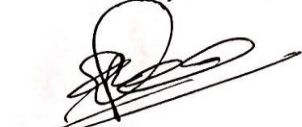
(Sila Ninin Wisnantiasri, SE., M.A)

Pembimbing Kerja



(Jessica Tanujaya)

Penguji 1



(Dr. David Pangaribuan,
SE, M.Si)

Penguji 2



(Fitriyah Nurhidayah,
SE, MSi)

Ketua Program Studi



(Irma Paramita Sofia,
SE.Ak, M.Ak, CA)

ABSTRAK

Faras Afifah Febriana

Proses Penerimaan Kas Masuk Pada Divisi *Account Receivable* Di PT Cahaya Megah Perdana

*PT Cahaya Megah Pradana merupakan perusahaan distributor tunggal untuk menjual original accessories handphone Samsung yang tepatnya di (alamat) Jakarta barat, Praktikan menjalankan Kerja Profesi (KP) selama kurang lebih 3 bulan. Dalam pelaksanaan Kerja Profesi (KP), praktikan ditempatkan pada divisi *Account Receivable* (AR) yang merupakan sub divisi dari divisi finance. Praktikan diberikan kesempatan untuk mengambil alih pekerjaan sebagai admin finance dan diberi beberapa tugas, seperti membuat bukti pelunasan atau bukti tanda terima kas atau bank masuk, membuat bukti pengeluaran kas kecil yaitu claim dari para messenger dan sales-sales, membuat formulir bukti tanda terima invoice dll.*

*Aktivitas dan tanggung jawab divisi *Account Receivable* (AR) sub divisi dari divisi finance terfokus pada berbagai macam bentuk piutang konsumen, penjualan, retur penjualan dan masih banyak lagi. Divisi *account receivable* menggunakan sistem akuntansi Microsoft Dynamics AX 2009. Selama Praktikan melaksanakan kerja profesi, Praktikan menerima banyak pengalaman dan pengetahuan secara teoritis maupun empiris dalam lingkungan kerja.*

Kata kunci : Kas atau bank masuk, Bukti penerimaan, *Account Receivable*

ABSTRACT

Faras Afifah Febriana

Proses Penerimaan Kas Masuk Pada Divisi Account Receivable Di PT Cahaya Megah Perdana

PT Cahaya Megah Pradana is the sole distributor company to sell original Samsung mobile accessories (address) of West Jakarta, praktikan doing Professional Work (KP) for approximately 3 months. In the implementation of Profession Work (KP), praktikan placed in the Account Receivable (AR) division which is a sub division of the finance division. Praktikan given the opportunity to take over the job as admin finance and given some tasks, such as making proof of payment or receipt of cash or bank entry, making proof of petty cash claims of the messenger and sales-sales, making proof form invoice etc.

The activities and responsibilities of the Account Receivable (AR) division of the finance division focus on various forms of consumer receivables, sales, sales returns etc. Division of receivable accounts using Microsoft Dynamics AX 2009 accounting system. As long as Praktikan carry out professional work, Praktikan receive a lot of experience and knowledge theoretically empirically in the work environment.

Keywords: Cash or bank entry, Proof of receipt, Account Receivable

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala berkat yang telah diberikannya, sehingga Laporan Kerja Profesi ini dapat diselesaikan.

Laporan Kerja Profesi dengan judul "MEMBUAT BUKTI PENERIMAAN KAS MASUK PADA DIVISI ACCOUNT RECEIVABLE PADA PT CAHAYA MEGAH PRADANA" ini ditunjukkan untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Profesi pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Humaniora dan Bisnis, Universitas Pembangunan Jaya, Bintaro, Tangerang.

Praktikan menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak, Laporan Kerja Profesi ini tidak akan dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses pengerjaan Laporan Kerja Profesi ini, yaitu kepada:

- 1) Dr Dion Dewa Brata, S.E. selaku dekan fakultas humaniora dan bisnis.
- 2) Irma Paramita Sofia, SE.Ak, M.Ak, CA selaku Kepala Program Studi Akuntansi.
- 3) Semua dosen yang telah membantu praktikan.
- 4) Ayah, Ibu dan A Ega yang telah memberikan dukungan moril, doa dan kasih sayang.
- 5) Alvin Saiful Fatah yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam menyusun laporan Kerja Profesi (KP)
- 6) Dicky Sofian Kamso selaku Direktur Utama PT Cahaya Megah Pradana yang mau menerima saya untuk melaksanakan kerja profesi di divisi *finance* dan percaya terhadap saya.
- 7) Jessica Tanujaya selaku manajer *accounting* dan *finance* PT Cahaya Megah Pradana yang mau menerima saya untuk melaksanakan kerja profesi di divisi *finance* khususnya di divisi *account receivable* dan percaya terhadap saya.
- 8) Chintya Noviani yang selalu membantu Praktikan, membimbing Praktikan, memberikan masukan dan menjadi teman saat melaksanakan Kerja Profesi (KP)
- 9) Indah, Ci Reni, Shindy, Ci Steffi, Ci Vennisia, Fitri, Pak Hendy, Ko Henry, Ko Andri, Ko Francis, Pak Wahyu, Ka Irfan selaku Karyawan PT Cahaya Megah Pradana yang telah memberikan pembelajaran kepada praktikan serta menjadi teman praktikan selama menjalani Kerja Profesi (KP).

- 10) Calista, Nurjanah, Debra, Bianca, Tara, Fabian, Sheilla, Ena, Anggi, Win Rodo, Previ, Daniel, Lie Verdian yang selalu mendukung, membantu, memberikan semangat kepada praktikan selama berlangsungnya Kerja Profesi (KP)
- 11) *Boy Group* BTS yang telah menemani dan memberikan inspirasi kepada praktikan melalui musik.
- 12) Semua pihak yang namanya tidak dapat praktikan sebutkan satu per satu.

Akhir kata, Praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam Laporan Kerja Profesi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca akan sangat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Tangerang Selatan, Oktober 2017

Penulis

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Profesi.....	1
1.2 Tujuan Kerja Profesi.....	2
1.3 Kegunaan Kerja Profesi.....	3
1.4 Tempat Kerja Profesi.....	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi	5
BAB II TINJAUAN UMUM.....	8
2.1 Sejarah PT Cahaya Megah Pradana	8
2.2 Visi dan Misi PT Cahaya Megah Pradana	9
2.3 Jenis Layanan PT Cahaya Megah Pradana	9
2.4 Struktur Organisasi PT Cahaya Megah Pradana.....	10
2.5 Kegiatan Umum PT Cahaya Megah Pradana.....	10
2.5.1 Direktur Utama	10
2.5.2 Manager Finance	11
2.5.3 Human Resources Development.....	12
2.5.4 Manager Marketing	13
2.5.5 Finance	14
2.5.6 Staff <i>Accounting</i>	15
2.5.7 <i>Sales Admin</i>	15
2.5.8 <i>Sales</i>	16
BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI	17
3.1 Bidang Pekerjaan.....	17
3.2 Pelaksanaan Kerja	19

3.2.1	Sistem Akuntansi Yang Digunakan.....	19
3.2.2	Prosedur Dalam Membuat Bukti Tanda Terima <i>Bank</i> Masuk.....	29
3.2.3	Prosedur Untuk <i>Claim</i> Bagi Para <i>Messenger</i> Dan <i>Sales</i>	33
3.2.4	Tahapan Dalam Membuat Bukti Tanda Terima Invoice	35
3.2.5	Flow Chart Alur Dalam Divisi Account Receivable.....	37
3.2.6	Flow Chart Tahapan Claim Untuk Messenger Dan Sales	39
3.3	Kendala Yang Dihadapi.....	41
3.4	Cara Mengatasi Kendala	43
3.5	Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi	44
3.6	Implementasi Sistem Pengendalian Internal PT Cahaya Megah Pradana .46	
3.6.1	Secara Umum	46
3.6.2	Secara Khusus	47
BAB IV.....		50
KESIMPULAN		50
4.1	Kesimpulan	50
4.2	Saran	51
DAFTAR PUSTAKA		54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Logo PT Cahaya Megah Pradana.....	5
Gambar 1. 2 Logo Samsung.....	5
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi	10
Gambar 3. 1 Tampilan Awal Axapta	20
Gambar 3. 2 Logo Axapta.....	20
Gambar 3. 3 Menu Utama Axapta	21
Gambar 3. 4 Menu RSO.....	22
Gambar 3. 5 Tahapan 1	22
Gambar 3. 6 Tampilan Apabila RSO Ditemukan.....	23
Gambar 3. 7 Tahapan 2	24
Gambar 3. 8 Contoh <i>Invoice</i>	24
Gambar 3. 9 Tahapan Untuk Print <i>Invoice</i> 1.....	25
Gambar 3. 10 Tahapan Untuk Print <i>Invoice</i> 2.....	25
Gambar 3. 11 Tahapan Untuk Print <i>Invoice</i> 3.....	26
Gambar 3. 12 Tahapan Untuk Print <i>Invoice</i> 4.....	26
Gambar 3. 13 Pengecekan <i>Invoice</i> Sebelum Di Cetak	27
Gambar 3. 14 Tahapan Untuk Print RCN 1	28
Gambar 3. 15 Tahapan Untuk RCN 2.....	28
Gambar 3. 16 Pengecekan Sebelum Di Print	29
Gambar 3. 17 Formulir Bukti Penerimaan Kas Masuk	30
Gambar 3. 18 Formulir Bukti Pengeluaras Kas Kecil	33
Gambar 3. 19 Formulir Tanda Terima Invoice	35

DAFTAR TABEL

Table 1.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Profesi..... 7

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Daftar Riwayat Hidup
- Lampiran 2 Surat Permohonan Kerja Profesi
- Lampiran 3 Surat Izin Kerja Profesi PT Cahaya Megah Pradana
- Lampiran 4 F-AAK-015_Formulir Kerangka Acuan
- Lampiran 5 F-AAK-017_Lembar Kehadiran Kerja Profesi
- Lampiran 6 F-AAK-018_Lembar Kegiatan Harian Kerja Profesi
- Lampiran 7 F-AAK-019_Lembar Kegiatan Mingguan Kerja Profesi
- Lampiran 8 F-AAK-020_Lembar Pembimbing Kerja Profesi