

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Magang diadakan karena pentingnya menambah ilmu pengetahuan mahasiswa mengenai dunia kerja sesungguhnya di perusahaan. Adapun pada praktik kerja magang ini praktikan diberi kesempatan untuk melaksanakannya di perusahaan PT Asri Pancawarna.

Dalam kegiatan perusahaan, penginputan data sangatlah penting bagi suatu perusahaan. Kegiatan penginputan data sendiri merupakan salah satu faktor yang sangat menunjang dalam pencatatan dalam hal pemasukan dan pengeluaran perusahaan. *Invoice* merupakan surat penagihan yang dikeluarkan pihak penjual kepada pihak pembeli atau dalam hal ini pelanggan sesuai kesepakatan yang tertera dalam *purchase order*. *Invoice* berisi perincian barang atau produk yang ditawarkan sesuai dengan kesepakatan PO (*purchase order*). Adapun kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan *invoice*, salah satunya adalah melakukan penagihan sejumlah uang berdasarkan nilai yang ada di *invoice* (Tantular, 2018).

Perusahaan menerbitkan *invoice* bertujuan untuk menunjukkan keseluruhan jenis barang/produk, tipe barang/produk, dan juga harga barang untuk diserahkan kepada pembeli. Jika pembeli menerima *invoice*, maka pembeli biasanya akan melakukan pembayaran sesuai dengan perjanjian pembayaran antara dua belah pihak sesuai dengan nilai yang ada di dalam *invoice*. Untuk mempelajari lebih lanjut mengenai proses penagihan yang menggunakan dokumen *invoice*, maka praktikan tertarik untuk mengetahui bagaimana proses *invoicing* yang berada di PT Asri Pancawarna dan memilih topik judul laporan magang “Praktik Kerja Magang Pada Departemen *Finance* Bagian *Invoicing* di PT Asri Pancawarna”.

### **1.2 Maksud dan Tujuan Magang**

Adapun maksud dari praktik kerja magang yaitu sebagai berikut:

- a. Melakukan tugas praktik kerja magang sesuai dengan latar belakang program studi yaitu Prodi Akuntansi
- b. Mendapatkan pengalaman kerja baik ilmu pengetahuan maupun kondisi dunia kerja yang sesungguhnya
- c. Dengan praktik kerja magang diharapkan akan membentuk lulusan yang memiliki keterampilan dan berkompeten sehingga dapat bersaing di dunia kerja

Dan tujuan dari praktik kerja magang yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan dengan gelar Sarjana Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Esa Unggul
- b. Untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman bekerja
- c. Untuk memperkenalkan pada mahasiswa akan dunia kerja

### 1.3 Pemilihan Perusahaan/Instansi Magang



Gambar 1.1 Logo PT Asri Pancawarna

Nama Perusahaan : PT Asri Pancawarna  
Alamat : Rukan Green Square Blok C No. 1, Jl.Daan Mogot Raya  
Km.10, Kedaung Kali Angke, Cengkareng, RT.9/RW.3,  
Kali Angke, Kecamatan Cengkareng, Kota Jakarta Barat,  
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11610  
Telepon : 021-29025166  
Website : [www.indogress.com](http://www.indogress.com) dan [www.decogress.com](http://www.decogress.com).

Perusahaan ini bergerak dalam bidang produksi dan distributor *granite tile porcelain*. Dengan *brand* unggulan *Indogress* dan *Decogress*. *Brand* ini juga telah menjual produknya ke luar negeri, seperti Brunei Darussalam dan Vietnam.

Adapun alasan praktikan memilih perusahaan PT Asri Pancawarna karena perusahaan tersebut tempat praktikan bekerja.

### 1.4 Penempatan Kerja Magang

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di PT Asri Pancawarna, praktikan ditempatkan di Bagian *Finance*, sebagai staf *Finance AR*. Alasan mendasar penempatan tersebut dikarenakan praktikan telah bekerja di bagian *finance* selama kurang/lebih 2 tahun. Alasan lain dikarenakan praktikan ingin menambah wawasan tentang penagihan penjualan dengan menggunakan *invoice* serta kelengkapan persyaratan penagihan.

### 1.5 Jadwal Magang

Waktu pelaksanaan magang dilakukan selama 3 bulan di PT Asri Pancawarna sebagai staf *Finance AR*, yang mulai dari tanggal 01 September 2021 dan berakhir pada tanggal 30 November 2021. Hari kerja magang yaitu dari hari Senin sampai Jumat. Jam masuk kerja dimulai dari jam 08.00 WIB dan jam pulang pada jam 16.00 WIB.

## **1.6 Sistematika Pembahasan**

Sistematika pembahasan yang menjadi langkah-langkah dalam proses penyusunan laporan kerja magang ini yaitu:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang masalah, maksud dan tujuan kerja praktikan, pemilihan perusahaan kerja praktik, penempatan praktikan, jadwal kerja praktikan dan sistematika pembahasan.

### **BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI**

Bab ini menjelaskan mengenai data umum perusahaan, tugas dan fungsi perusahaan, dan struktur organisasi dan tupoksi perusahaan.

### **BAB III URAIAN PROSES BISNIS (*BUSINESS PROCESS*)**

Bab ini menjelaskan tentang data yang telah diolah dari hasil pengamatan dan wawancara terkait proses *invoicing* pada perusahaan manufaktur, permasalahan yang telah diidentifikasi dan diuraikan dalam bentuk SIPOC (*Supplier, Input, Process, Output, Customer*) serta alur kerja magang.

### **BAB IV PEMBAHASAN**

Pada bab ini akan dijelaskan permasalahan dan kesulitan yang ditemui saat praktik kerja magang, juga cara untuk memecahkan masalahnya lalu diberikan masukan terkait masalah yang terjadi.

### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan dari hasil analisis dan pembahasan laporan Magang yang sudah diuraikan pada bab sebelumnya serta saran yang dianggap perlu untuk mengembangkan penelitian lebih lanjut dan bertujuan sebagai rekomendasi perbaikan.