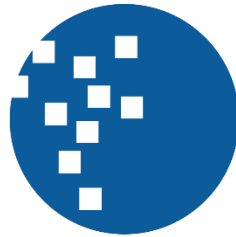


**LAPORAN KERJA MAGANG PELAKSANAAN *BILLING AND
CASH COLLECTION* DI PT PARAMOUNT ENTERPRISE
INTERNATIONAL**



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Nama : Dedi Wijaya
NIM : 00000036832
Fakultas : Bisnis
Program Studi : Akuntansi

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

TANGERANG

2023

**HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KERJA
MAGANG PELAKSANAAN *BILLING AND
COLLECTION* DI PARAMOUNT ENTERPRISE
INTERNATIONAL**

Oleh:

Nama : Dedi Wijaya
NIM : 00000036832
Program Studi : Bisnis
Fakultas : Akuntansi

Tangerang, 29 Januari 2023

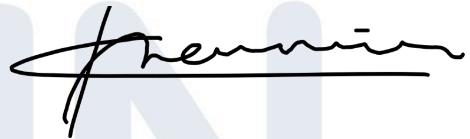
Menyetujui,

Dosen Pembimbing



Karina Harjanto, S.E., M.Sc.

Dosen Penguji



Chermian Eforis, S.E., M.B.A., CPA

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Stefanus Ariyanto, S.E., M.Ak. CPSAK., Ak., CA.

Lembar Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat Dalam Penyusunan Laporan Kerja Magang

Dengan ini saya:

Nama : Dedi Wijaya

NIM : 00000036832

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa saya telah melaksanakan praktek kerja magang:

Nama Perusahaan : PT Paramount Enterprise International

Divisi : *Billing and Cash Collection*

Alamat : Jl. Boulevard Raya Gading Serpong, Paramount Plaza.,
Kabupaten Tangerang, Banten 15810.

Periode Magang : 18 Juli 2022 – 21 September 2022

Pembimbing lapangan: Angki Pradianto

Laporan kerja magang ini merupakan hasil kerja saya sendiri dan saya tidak melakukan plagiat. Semua kutipan karya ilmiah milik orang lain dan/atau Lembaga lain yang dirujuk dalam laporan magang ini telah disebutkan sumber kutipannya serta dicantumkan di dalam Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/penyimpangan baik dalam pelaksanaan kerja magang maupun dalam penulisan laporan kerja magang, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan tidak lulus untuk mata kuliah kerja magang yang telah ditempuh.

Tangerang, 27 Desember 2022

Yang menyatakan,

Dedi Wijaya



ABSTRAK

Kegiatan kerja magang dilaksanakan di PT Paramount Enterprise International divisi *Billing and Cash Collection*. Selama kerja magang tugas yang diberikan merupakan rekapitulasi biaya *reimburse* karyawan, melakukan pengecekan kartu piutang serta mengirimkan surat peringatan, membuat rekapitulasi daftar Perjanjian Pengikatan Jual Beli, melakukan pengecekan *purchase order* dan *purchase request* per bulan Agustus, Melakukan rekapitulasi harga dari berbagai vendor per bulan September, membuat rekapitulasi pembayaran konsumen sesuai dengan tanggal jatuh tempo (*receipt list*), mencocokkan mutasi bank, kwitansi, dan dokumen bank masuk dengan menggunakan aplikasi *Venus Finance System*, input biaya admin dan pendapatan bunga dengan aplikasi *Venus Finance System* per bulan Agustus.

Terdapat beberapa kendala yang dialami selama kegiatan kerja magang. Kendala pertama adalah jaringan *wi-fi* yang terkadang terputus, solusi dari kendala tersebut adalah memperluas jaringan *wi-fi* di kantor agar semua pekerja dapat menggunakan jaringan lebih efektif. Kendala kedua adalah sistem terkena virus sehingga tidak ada yang dapat menggunakan sistem *venus*, solusi dari kendala tersebut adalah meningkatkan proteksi pertahanan virus. Kendala ketiga adalah dana konsumen tidak terdeteksi dikarenakan konsumen masih membayar tagihan dengan cara yang lama yaitu mengirimkan langsung ke rekening pribadi, solusi dari kendala ini adalah untuk menghapus nomor rekening pribadi yang dulu digunakan dan menggantinya dengan *virtual account* khusus, dengan ini konsumen akan lebih mudah untuk membayar. Kendala keempat yang ditemukan adalah dalam pekerjaan pengecekan kartu *account receivable* dan mengirimkan surat peringatan, terdapat tagihan nominal yang berbeda pada surat peringatan dan kartu piutang sehingga menghambat untuk pengiriman surat peringatan kepada konsumen.

Kata kunci: Kartu Piutang, *Purchase Order*, *Purchase Request*, Rekapitulasi

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

ABSTRACT

Internship activity are accomplish Billing and Cash Collection divition of PT Paramount Enterprise International is where internship activities are completed. The tasks assigned during the internship include recapitulating employee reimbursement costs, checking credit cards and sending warning letters, recapitulating a list of binding sale and purchase agreements, checking purchase orders and purchase requests per August, recapitulating prices from different vendors per September, and making consumer payments according to the due date (receipt list).

During the internship, many challenges were encountered. The first challenges is the wi-fi network, which occasionally disconnects; to address this issue, the office's wi-fi network needs to be expanded so that all employees may utilize it more efficiently. The Venus system is attacked with a virus, which is the second challenge, and the answer to this issue is to strengthen virus defense mechanisms. The third challenge is that consumers still pay bills the traditional way, which is by sending money directly from their personal accounts. The solution to this issue is to delete the personal account number that was used and replace it with a special virtual account, which will make it simpler for customers to make payments. The fourth difficulty was in the work of checking account receivable cards and sending warning letters, there were different nominal bills on the warning letter and account receivable letter, which made it difficult to send warning letters to consumers.

Keywords:*Purchase Order, Purchase Request, Recapitulation, Receivable Letter.*



KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunia-Nya yang berlimpah sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja magang yang berjudul “Pelaksanaan Kerja Magang *Billing and Cash Collection* Di PT Paramount Enterprise International” dengan baik dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Laporan magang ini telah dibuat berdasarkan kerja magang di PT Paramount Enterprise International divisi *Billing and Cash Collection* pada tanggal 18 Juli 2022 sampai dengan 21 September 2022. PT Paramount Enterprise International berlokasi di Jl. Boulevard Raya Gading Serpong, Paramount Plaza., Kabupaten Tangerang, Banten 15810. Pelaksanaan kerja magang ini memiliki tujuan untuk memenuhi salah satu syarat penyelesaian studi akademik di Universitas Multimedia Nusantara dan merupakan sarana untuk mengaplikasikan seluruh ilmu yang diberikan selama masa perkuliahan.

Penulis menyadari bahwa proses penyusunan laporan magang ini tidak akan berhasil jika penulis tidak menerima bantuan, dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus telah menemani, membantu dan memberkati penulis dengan cara memberikan tempat magang yang kondusif, memberikan kekuatan dari berbagai ayat yang membuat penulis tetap bertahan dan bertekun untuk menyelesaikan tanggung jawab penulis, memberikan teman-teman yang mengingatkan penulis untuk tetap mengerjakan hingga akhir.
2. Ibu Karina Harjanto selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan membantu proses penulisan laporan magang.
3. Bapak Angki Pradianto selaku pembimbing lapangan yang telah menemani, mengajar, dan membimbing penulis pada saat pelaksanaan kerja magang.
4. Bapak Stefanus Ariyanto S.E., M.Ak, CPSAK., CA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, yang telah memberikan pengarahan dan persetujuan serta bantuan dari awal pengajuan magang sampai dengan penyelesaian laporan magang.

5. Yayasan Organic Ministry selaku komunitas penulis yang selalu menemani, membimbing, serta memberikan contoh sikap hati bertanggung jawab yang bertujuan agar penulis bisa sukses dalam menyelesaikan tanggung jawab penulis.
6. Teman-teman kuliah yang membantu dan menyemangati dari awal sampai laporan magang penulis selesai.

Penulis mengharapkan seluruh laporan kerja magang ini dapat bermanfaat dan menambah ilmu bagi pembaca. Penulis menyadari bahwa dalam laporan magang ini masih mempunyai banyak sekali kekurangan. Penulis meminta maaf atas kekurangan yang ada dan meminta kritik dan saran agar penulis bisa semakin berkembang. Sekian, penulis mengucapkan terimakasih kepada semua yang terlibat dalam penulisan laporan kerja magang ini. Semoga kesehatan jasmani dan rohani kita semua diberkati oleh Tuhan Yesus Kristus yang sumber dari segala kasih karunia.

Tangerang, 27 Desember 2022



Dedi Wijaya

UMMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
LEMBAR PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT	ii
ABSTRAK.....	iii
<i>ABSTRACT (English)</i>	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang	21
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	22
1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang	22
1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	22
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	27
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	27
2.1.1 Visi Misi Perusahaan.....	29
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan PT Paramount Enterprise International <i>Billing and Collection</i>	29
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG	32
3.1 Kedudukan dan Koordinasi	32
3.2 Tugas yang Diberikan	32
1. Melakukan Rekapitulasi Biaya Reimburse Karyawan.....	32
2. Melakukan pengecekan kartu <i>account receivable</i> dan mengirimkan surat peringatan dengan menggunakan aplikasi JNE kepada konsumen.....	33
3. Membuat rekapitulasi daftar PPJB (Perjanjian Pengikatan Jual Beli).....	34
4. Melakukan pengecekan <i>purchase order</i> dan <i>purchase request</i> vendor per bulan Agustus.....	35
5. Melakukan rekapitulasi harga dari berbagai vendor per bulan September.....	35
6. Membuat rekapitulasi pembayaran konsumen sesuai dengan tanggal jatuh tempo (<i>Receipt list</i>).....	36
7. Mencocokkan mutasi bank, kwitansi, dan dokumen BM (Bank masuk) dengan menggunakan aplikasi <i>Venus Finance System</i>	37

8. <i>Input</i> biaya admin dengan aplikasi <i>Venus Finance system</i> per bulan Agustus.	38
9. <i>Input</i> pendapatan bunga dengan aplikasi <i>Venus Finance System</i> per bulan Agustus.....	39
3.3 Uraian Pelaksanaan Magang	40
3.3.2 Kendala Yang Ditemukan	68
3.3.3 Solusi Atas Kendala Yang Ditemukan	69
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	71
4.1 Kesimpulan	71
4.2 Saran	72
DAFTAR PUSTAKA	73

UMMN

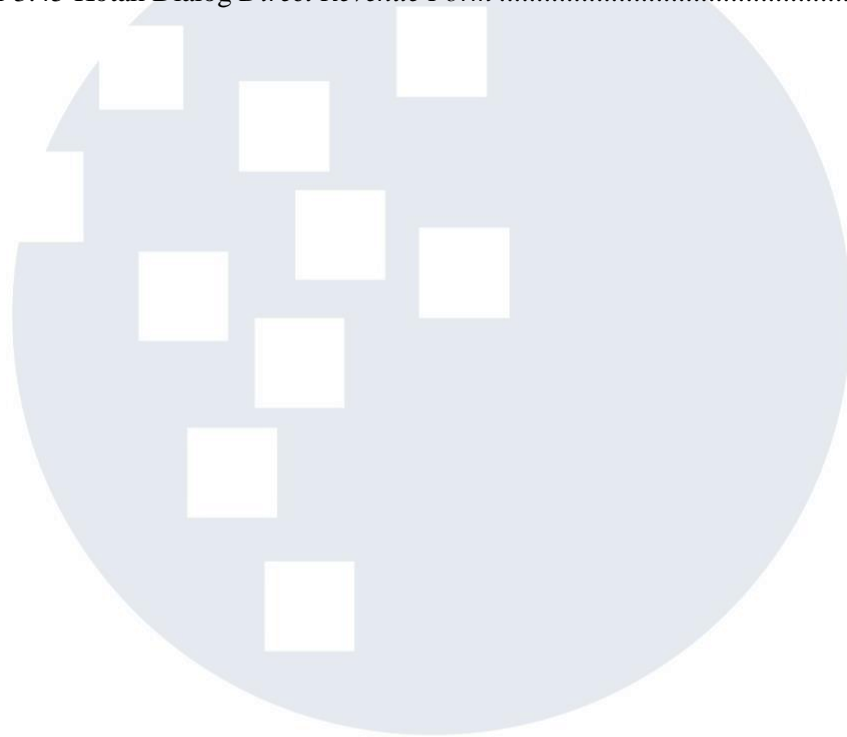
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 <i>Expenditure cycle</i>	9
Gambar 1.2 <i>Revenue cycle</i>	11
Gambar 1.3 Tampilan VENUS WEB.....	13
Gambar 2.1 Logo Paramount	27
Gambar 2.2 Struktur Organisasi <i>Billing and Collection</i> Paramount.....	28
Gambar 3.1 Struk Belanja Karyawan.....	40
Gambar 3.2 <i>File Excel Reimburse</i>	41
Gambar 3.3 <i>List</i> Alamat Karyawan.....	42
Gambar 3.4 Halaman Awal Venus.....	42
Gambar 3.5 Halaman Awal Venus.....	43
Gambar 3.6 Halaman Awal Venus.....	43
Gambar 3.7 Kotak Dialog <i>Account Receivable Reports</i>	44
Gambar 3.8 Kotak Dialog <i>Debtor A/C</i>	44
Gambar 3.9 Kotak Dialog <i>Account Receivable Reports</i>	45
Gambar 3.10 Contoh Kartu Piutang.....	46
Gambar 3.11 Contoh Kartu Piutang.....	46
Gambar 3.12 Halaman Awal Venus.....	47
Gambar 3.13 Halaman Awal Venus.....	47
Gambar 3.14 Kotak Dialog <i>Generate Surat Peringatan</i>	48
Gambar 3.15 Kotak Dialog <i>Approval Generate</i>	48
Gambar 3.16 Kotak Dialog <i>Generate Surat Peringatan</i>	49
Gambar 3.17 <i>Template</i> Surat Peringatan.....	49

Gambar 3.18 Contoh Perjanjian Jual Beli	50
Gambar 3.19 <i>Fotocopy</i> NPWP dan KTP Konsumen.....	51
Gambar 3.20 <i>File Excel</i> Rekapitulasi.....	51
Gambar 3.21 <i>File Comparison Summary</i>	52
Gambar 3.22 <i>Purchase Order</i>	53
Gambar 3.23 <i>Purchase Request</i>	53
Gambar 3.24 <i>List</i> Kebutuhan Paramount	55
Gambar 3.25 <i>List</i> Dari Vendor.....	55
Gambar 3.26 <i>List</i> Dari Vendor.....	56
Gambar 3.27 <i>List</i> Dari Vendor.....	56
Gambar 3.28 <i>File Excel</i> Rekapitulasi Harga Vendor.....	57
Gambar 3.29 <i>File Receipt List</i>	58
Gambar 3.30 Dokumen Bank Masuk	60
Gambar 3.31 Kwitansi Penjualan.....	60
Gambar 3.32 Tampilan Awal Venus <i>Finance System</i>	61
Gambar 3.33 Tampilan <i>Bank Statement</i>	61
Gambar 3.34 Mutasi Bank	62
Gambar 3.35 Mutasi Bank	63
Gambar 3.36 Tampilan Awal Venus <i>Finance System</i>	63
Gambar 3.37 Tampilan Katalog <i>Account Payable</i>	64
Gambar 3.38 Tampilan <i>Direct Expense Payment Transaction</i>	64
Gambar 3.39 Kotak Dialog <i>Direct Payment Form</i>	65
Gambar 3.40 Mutasi Bank	66
Gambar 3.41 Tampilan Awal Venus <i>Finance System</i>	66
Gambar 3.42 Tampilan Katalog <i>Account Receivable</i>	67

Gambar 3.43 Kotak Dialog <i>Advance & Other Revenue</i>	67
Gambar 3.44 Kotak Dialog <i>Advance & Other Revenue</i>	68
Gambar 3.45 Kotak Dialog <i>Direct Revenue Form</i>	68



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Kartu Kerja Magang
- Lampiran 2 : Kehadiran Kerja Magang
- Lampiran 3 : Laporan Realisasi Kerja Magang (Dosen Pembimbing Magang)
- Lampiran 4 : Laporan Realisasi Kerja Magang (Pembimbing Lapangan)
- Lampiran 5 : Formulir Konsultasi Magang
- Lampiran 6 : Surat Pengantar Kerja Magang
- Lampiran 7 : Surat Diterima Kerja Magang
- Lampiran 8 : Lembar Verifikasi Laporan Magang
- Lampiran 9 : Melakukan Pengecekan Kartu *Account Receivable* dan Mengirimkan Surat Peringatan Dengan Menggunakan Aplikasi JNE
- Lampiran 10 : Membuat Rekapitulasi Pembayaran Konsumen Sesuai Dengan Tanggal Jatuh Tempo (*Receipt list*)
- Lampiran 11 : Hasil Turnitin Laporan Kerja Magang.

U M M N
U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A