



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

#### **3.1 Kedudukan dan Koordinasi**

Praktek kerja magang dilaksanakan di PT Poly Unggul Plastic Industry yang berlokasi di Jl. Industri Raya III Blok A6 No. 8, Jatake. Tangerang. Pelaksanaan kerja magang ditempatkan sebagai *accounting staff* pada bagian *Accounting Department*. Selama kerja magang berlangsung berada dalam pengawasan Bapak Godlief Alexander selaku *Accounting Staff* sekaligus sebagai pembimbing lapangan selama pelaksanaan kerja magang berlangsung.



#### **3.2 Tugas yang Dilakukan**

Selama pelaksanaan kerja magang, tugas yang dilakukan yaitu hal-hal yang terkait dengan akuntansi PT. Poly Unggul Plastic Industry. Berikut adalah rincian pelaksanaan tugas selama kerja magang.

##### **1. Memeriksa kelengkapan faktor pembelian bahan baku**

Sebelum membuat faktur pembelian dan verifikasi, harus melakukan pemeriksaan terhadap faktur terlebih dahulu. Pengecekan faktur dilakukan selama bulan Februari 2014 hingga Mei 2014. Cara melakukan pengecekan dapat di lihat dari nomor surat jalan, jumlah barang yang dikirim (*quantity*), harga per unit, dan jumlah pajak. Semua faktur pembelian yang di periksa

telah sesuai antara faktur pembelian dengan dokumen-dokumen yang telah dilampirkan.

PT. POLY UNGGUL PLASTIC INDUSTRY		BUKTI Kas / Bank *	PENGELUARAN
Jumlah : Rp 26.731.250,-	TANGGAL	Nomor Bukti : B. 03	
TERBILANG :			
REFERENSI : DAFTAR PEMBELIAN/Form B No. ....		TANGGAL .....	
PROYEKSI CASHFLOW PERIODE .....		NAMA POS .....	
DIBAYAR KEPADA	PT. TITIAN ABADI LESTARI		
KEPERLUAN	PEL VESTOLIT B 7021 ULTRA 1000KG FP NO. 010.000-14.16738360		
TGL JATUH TEMPO	11/3-14		
CARA PEMBAYARAN	<input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> GIRO <input checked="" type="checkbox"/> CHEQUE <input type="checkbox"/> KAWAT (TT) <input type="checkbox"/> SURAT (MT) <input type="checkbox"/> LAIN (Jelaskan)*		
MELALUI KAS/ BANK *	BRI 01010    E		
UNTUK REKENING :	2100-0100 23713 780 2100-0100 23713 780 2100-0100 23713 780		
PENANGGUNG JAWAB  ( ISMANTO )		13-02-14 PEMOHON  ( NUNING )	
P A R A F *		TANDA TANGAN & NAMA TERANG PENERIMA PEMBAYARAN	
SETUJU DIBAYAR	PEMBUKUAN		
1/2 1/4	A/R	A/P	G/L Kabag
		↓	↓ ↑
			(.....)

\* CORET YG TIDAK PERLU

## 2. Memeriksa kembali bukti penerimaan barang

Bukti penerimaan barang digunakan sebagai bukti bahwa barang telah di terima oleh *supplier* selama bulan Februari 2014 sampai bulan Mei 2014, dan telah diperiksa sesuai dengan *purchase order*. Cara melakukan pengecekan yaitu dicocokkan antara bukti penerimaan barang dan *purchase order* dilihat

dari nomor *purchase order*, jumlah barang yang dikirim (*quantity*), dan jenis barangnya apakah telah sesuai.

3. Input *voucher* pembelian ke *general ledger*

Verifikasi merupakan salah satu cara yang dilakukan perusahaan untuk melakukan pengecekan antara *voucher* pembelian dengan *General Ledger* agar tidak ada yang selisih. Menginput data *voucher* pembelian kedalam *general ledger* selama bulan Februari hingga Mei 2014 dilakukan dengan cara mengakses *visual basic* yang telah disediakan oleh perusahaan.

4. Memberikan harga pada pembelian bahan baku

Bukti pembelian bahan baku digunakan sebagai bukti transaksi yang digunakan antara perusahaan dengan supplier, serta menunjukkan identifikasi dokumen pembelian. Perhitungan yang dilakukan untuk mendapatkan harga pembelian bahan baku dengan cara harga barang (dalam USD) dikalikan dengan kurs yang berlaku pada saat itu. Hasil yang didapatkan dalam rupiah harus dikali dengan 10% untuk mendapatkan nilai pajak yang harus dibayar.

5. Menginput data bukti penerimaan barang ke A/P.



Data yang dibutuhkan dalam menginput penerimaan barang antara lain bukti penerimaan barang dan *account payable* di program VB. Menginput data bukti penerimaan barang kedalam *account payable* selama periode Februari 2014

hingga Mei 2014 bertujuan sebagai bukti bahwa barang telah di terima oleh *supplier*, dan telah diperiksa sesuai dengan *purchase order*.

**SURAT JALAN**

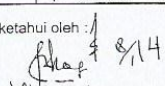
No Surat Jalan : 16738360      No PO : 006/PU-TG/2014  
 Delivered Date : 06-Jan-2014      No Pol. Kend. :  
 Customer : POLY UNGGUL PLASTIC INDUSTRY, PT      Driver :  
 Address : JL. INDUSTRI RAYA III UJUNG BLOK AG NO 8      Salesman :


Brg	Nama Barang	Kemasan	Isi	Qty	Total	Lot Number	Pack
01-V0021	VESTOLIT B 7021 ULTRA	ZAK	25.00	40	1.000.00	341155	A2000
				40	1.000.00		


PENERIMA,      **DISETUJUI**  
        
 (M. D. H. O.)      TITIAN ABADI LESTARI, PT

**PT. POLY UNGGUL PLASTIC INDUSTRY**      No. : 30011  
 Tgl. : 06.01.14

BUKTI PENERIMAAN BARANG		Gudang :		
Terima dari : PT. TITIAN ABADI LESTARI		No. PO : 006		
		No. Surat Jalan Supplier : 16738360		
Kode	Jenis / Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
BB.01.005B	Vestolite B 7021 Ultra	1000	kg	23.723,75 kg
STP. no. no - 14. 6738360      06/14 06. 2. 011. 025				

Diketahui oleh :  8/14  
 Purchasing

Diperiksa oleh : 

Diterima oleh :   
 Gudang

## 6. Menginput faktur pajak

Pada saat melakukan penjualan barang, *customer* harus membayar pajak sebesar 10% dari jumlah pembelian barangnya. Menginput faktur pajak ke dalam program *general ledger* dilakukan untuk periode Februari 2014 hingga Mei 2014. Faktur pajak yang dipotong langsung oleh pelanggan atas penghasilan yang diterima Wajib Pajak.

Lembar ke-1: Untuk Pembeli BKP/Penerima JKP sebagai bukti Pajak Masukan

### FAKTUR PAJAK

Ke dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.000-14.16738360

**Pengusaha Kena Pajak :**  
 Nama : PT TITIAN ABADI LESTARI  
 Alamat : Jln. Asean Karya III Blok D No.8, Papanggo Tanjung Priok Jakarta Utara  
 W P : 01.392.746.2-046.000

**Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak :**  
 Nama : PT POLY UNGGUL PLASTIC INDUSTRY  
 Alamat : JL. INDUSTRI RAYA III UJUNG BLOK AG NO.8 SUKADAMAI, TANGERANG  
 W P : 01.351.091.2-052.000

No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin	
		Valas*) USD	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Rp.
1	1000 KG VESTOLIT B 7021 @ USD 2.35	2,350.000	
a. Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin b. Potongan Harga c. Uang muka yang telah diterima d. Pengenaan Pajak = 10 % x Dasar Pengenaan Pajak		2,350.000 0.000 0.000 2,350.000 235.000	   28,728,750 2,872,875

**Penjualan Atas Barang Mewah**

RIF	DPP	PPn BM
..... %	Rp. ....	Rp. ....
..... %	Rp. ....	Rp. ....
..... %	Rp. ....	Rp. ....
..... %	Rp. ....	Rp. ....
..... %	Rp. ....	Rp. ....
..... %	Rp. ....	Rp. ....
..... %	Rp. ....	Rp. ....
..... %	Rp. ....	Rp. ....

Tempat: Jakarta, 06 Januari 2014

PT TITIAN ABADI LESTARI  
 W O R O S R I M U L Y A N T I

an : Kurs Rp. 12,225.00 / USD Berdasarkan KMK No 68 / KM.11/2013 tanggal 31/12/2013

si apabila penyerahan menggunakan mata uang asing  
 ret yang tidak perlu

39011 01-01-2014

7. Menginput pembelian bahan baku

Pada saat melakukan penginputan data pembelian bahan baku, data yang harus disesuaikan terlebih dahulu antara *purchase order* dengan bukti penerimaan barang, hal ini untuk meyakinkan bahwa data yang diorder telah sesuai dengan barang yang telah diterima. Setelah itu dari bukti penerimaan barang harus di input kedalam *inventory* didalam program *visual basic*. Yang diinput antara lain No Tagihan, Tanggal, Divisi, dan No. Pemasok.

2014 11:57 5902019 PT POLY UNGGUL Page: 01

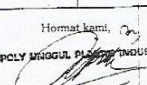
**PT. POLY UNGGUL PLASTIC INDUSTRY** No : 008/PU-TG/2014  
Tanggal : 02 Januari 2014

Jl. Industri Raya III Ujung  
Blok AG No. 8, Cikupa - Tangerang  
Telp. : (62-21) 5902018 (Hunting)  
Fax. : (62-21) 5902019

NPWP : 01.351.091.2.052.000

**PT. TITIAN ABADI LESTARI**  
JAKARTA  
Up. : Ibu Melly

**PURCHASE ORDER**

Kode	Nama Barang	Kuantum	Satuan	Halus Satuan (Rp.)	Kolom (Rp.)	
	VESTOLIT a 7021	1.000	KG	USD 2,35	USD 2.350,00	
Terbilang :					Jumlah USD	2.350,00
Dua Ribu Lima Ratus Delapan Puluh Lima .					PPN 10%	235,00
					Jumlah USD	2.585,00
Syarat pembayaran : 2 Bulan Setelah Terima Barang .					Hormat kami, PT POLY UNGGUL PLASTIC INDUSTRY  Ismanto	
Tanggal penyerahan : 06 JANUARI 2014 .						
Tempat penyerahan : Pabrik - Tangerang						
Catatan : Mohon cantumkan No PO pada surat jalan						

8. Melakukan pencocokan *inventory* dengan A/P

*Inventory* merupakan salah satu aset perusahaan. Perusahaan harus melakukan pencatatan *inventory* di setiap bulannya untuk melihat aset yang tersisa pada bulan tersebut dan dijadikan saldo awal untuk bulan depan. Saldo akhir *inventory* untuk bulan tersebut didapat dari saldo awal ditambah dengan pembelian pada bulan tersebut dikurang dengan pemakaian *inventory* pada bulan tersebut sehingga kita mendapat saldo akhir. Cara melakukan pengecekan yaitu dilihat dari total keseluruhan rekapitulasi hutang bahan baku perusahaan dibandingkan dengan *account payable* didalam *general ledger*.

Laporan : SUINP-02b - Tanggal : 25/04/2014  
 POLY UNGGUL PLASTIC INDUSTRY  
 REKAPITULASI HUTANG - per Divisi ( s/d - 31/03/2014 )  
 ( Bulan Maret 2014 - 01/03/2014 s/d 31/03/2014 )

	SALDO AWAL	MUTASI BULAN INI		S I S A	BLN. JTH. TEMPO	OVERDUE PAYMENT			
		KREDIT	DEBIT			0 - 30 HARI	31 - 60 HARI	61 - 90 HARI	LBN DAR
Divisi : D III									
PT. CAH	STA ( 001.J )	26,796,000.00	26,796,000.00	26,796,000.00	26,796,000.00		0.00		0.00
PT. DCI	06.J	868,526,433.20	134,172,478.00	394,797,200.68	607,901,710.52		35,460,505.52		0.00
PT. EPI	RIKASA ( E06.J )	783,269,526.60	168,823,834.50	87,268,610.00	864,824,751.10		168,823,834.50		602,729,652.70
PT. HAH	.J	73,380,450.00	35,296,685.00	29,412,680.00	79,264,455.00		49,756,185.00		29,508,270.00
PT. HIC	RIKABADI ( H06.J )	36,238,802.00	0.00	30,717,902.00	5,520,900.00		0.00		5,520,900.00
PT. HAS	H07.J	7,814,400.00	3,907,200.00	7,814,400.00	3,907,200.00		3,907,200.00		0.00
PT. INT	( I17.J )	0.00	3,805,806.00	0.00	3,805,806.00		3,805,806.00		0.00
PT. IUS	( I06.J )	19,378,082.00	4,570,621.00	9,701,531.00	14,247,152.00		4,570,621.00		9,676,522.00
PT. LAU	.J	1,107,246,382.00	414,287,610.00	7,411,712.00	1,514,122,780.00		658,792,794.00		566,231,446.00
PT. MIL	"A ( M08.J )	4,725,829.95	8,936,334.00	4,725,829.95	8,936,334.00		0.00		0.00
PT. MIL	"I ( M12.J )	0.00	14,000,000.00	0.00	14,000,000.00		14,000,000.00		0.00
PT. PFI	"J .J	798,146,036.00	387,005,693.50	333,750,984.00	851,400,745.50		653,298,775.50		198,001,970.00
PT. PEN	AYR/AST ( P09.J )	4,903,745.00	0.00	4,903,745.00	0.00		0.00		0.00
PT. PE	I ( P12.J )	0.00	14,334,320.00	14,334,320.00	0.00		0.00		0.00
PT. PFI	"A ( P13.J )	27,951,000.00	14,355,000.00	13,952,400.00	28,353,600.00		13,955,000.00		10,998,600.00
PT. SUT	"I ( S09.J )	536,203,406.12	146,331,782.06	0.00	682,537,188.18		346,331,782.06		20,914,466.24
SURIA	KABI ( S11.J )	1,323,470,244.42	892,443,002.71	237,107,555.72	1,938,810,291.42		1,848,648,616.67		110,161,674.71
PT. SGA	( S21.J )	691,758,619.60	664,885,120.00	463,756,619.60	892,886,469.00		664,885,120.00		228,001,249.00
PT. SH	( S22.J )	21,586,709.44	17,535,821.25	0.00	39,122,530.69		0.00		17,535,821.25
SIUSCO	J	18,194,899.00	4,914,569.00	5,118,200.00	9,991,168.00		4,914,569.00		5,076,599.00
SANWICH	IMI ( S31.J )	268,337,113.00	181,648,636.00	162,448,433.01	287,557,516.00		252,413,308.00		35,144,208.00
PT. IIT	"RI ( T04.J )	600,361,135.00	181,719,890.00	411,380,470.03	370,700,605.00		0.00		0.00
PT. TAI	"OP.J	134,778,100.00	201,813,917.00	134,778,100.00	201,813,917.00		0.00		0.00
USAHA	)	822,500.00	0.00	0.00	822,500.00		0.00		0.00
Total Divisi : D III		7,350,911,614.34	3,521,584,320.02	2,405,172,822.95	8,467,323,111.41	5,669,291,672.73	1,877,962,605.42	919,246,933.26	0.00
Total Seluruhnya :		7,350,911,614.34	3,521,584,320.02	2,405,172,822.95	8,467,323,111.41	5,669,291,672.73	1,877,962,605.42	919,246,933.26	0.00

Bulan Maret 2014  
 Total AP  
 General Ledger

	Rp 8.467.323.111.41
	Rp 8.467.323.111.41
	Rp -
	Rp -
	Rp -





## 10. Menginput memorial pembelian bahan baku ke *General Ledger*

Penginputan pembelian bahan baku ini dilakukan untuk mengetahui nilai bahan baku per akhir bulan. Cara penghitungan bahan baku akhir dengan mengambil angka saldo awal di tambah dengan pembelian pada bulan ini serta di kurang dengan pemakaian pada bulan tersebut, maka mendapatkan saldo akhir bahan baku.

### 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

#### 3.3.1 Proses Pelaksanaan

Tugas yang dilakukan selama pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

##### 1. Memeriksa kelengkapan faktur pembelian

Faktur pembelian adalah dokumen yang digunakan untuk melakukan penagihan yang harus dibayar oleh *customer*. Sebelum dilakukan penagihan, Faktur pembelian harus dicocokkan terlebih dahulu kelengkapannya agar tidak terjadi kesalahan. Pengecekan faktur dilakukan selama bulan Februari 2014 hingga Mei 2014. Cara melakukan pengecekan yaitu dilihat dari nomor surat jalan, jumlah barang yang dikirim (*quantity*), harga per unit, dan jumlah pajak.

##### 2. Memeriksa kembali bukti penerimaan barang

Bukti penerimaan barang digunakan sebagai bukti bahwa barang telah di terima oleh *supplier*, dan telah diperiksa sesuai dengan *purchase*

*order*. Cara melakukan pengecekan yaitu dilihat dari nomor *purchase order*, jumlah barang yang dikirim (*quantity*), dan jenis barangnya.

### 3. Input *voucher* pembelian ke *G/L* (**Lampiran 6**)

*Voucher* yang telah dikelompokkan, dibuat rekap, kemudian diinput kedalam sistem *VB*. Berikut adalah cara penginput *voucher* pembelian ke dalam *G/L* dengan menggunakan program *visual basic* (*VB*):

Masuk kedalam program *G/L*, kemudian masukan data yang terdapat dalam *voucher*:

Kode perkiraan : 2200.0100 (Kode untuk utang dagang lokal)  
Tanggal transaksi : 11/03/2014 (Tanggal saat melakukan transaksi)  
No. Referensi : B. 113 (Nomor bukti *voucher*)  
Penjelasan : PEL INV:010.000-14.16738360 untuk PT.  
Tititan Abadi Lestari (menjelaskan keperluan  
di terbitkannya *voucher*)  
[D/C] : D (menjelaskan bahwa hutang dagang PT.  
Tititan Abadi telah berkurang)  
Jumlah : 28.728.750 (jumlah hutang dagang yang di  
bayar)



Kemudian tekan *Enter*. Setelah itu data akan tersimpan secara otomatis kedalam *server*.

4. Memberikan harga pada pembelian bahan baku berdasarkan *purchase order*.

Bukti pembelian bahan baku digunakan sebagai bukti transaksi yang digunakan antara perusahaan dengan supplier, serta menunjukkan identifikasi dokumen pembelian. Perhitungan yang dilakukan untuk mendapatkan harga pembelian bahan baku dengan cara harga barang (dalam USD) dikalikan dengan kurs yang berlaku pada saat itu. Hasil yang didapatkan dalam rupiah harus dikali dengan 10% untuk mendapatkan nilai pajak yang harus dibayar. Penginputan dilakukan dari bulan Februari sampai dengan bulan Mei 2014.

## 5. Input bukti penerimaan barang ke A/P

Bukti penerimaan barang digunakan sebagai bukti bahwa barang telah di terima oleh *supplier*, dan telah diperiksa sesuai dengan *purchase order*. Berikut adalah cara penginputan bukti penerimaan barang ke dalam A/P dengan menggunakan program *visual basic (VB)*:

- a. Masuk kedalam program A/P, kemudian masukan data yang terdapat dalam bukti penerimaan barang:

No. Bukti : B.113 (Nomor bukti *voucher*)

Tanggal bayar : 11/03/2014 (Tanggal saat melakukan transaksi)

Kode pemasok : T04.3 (kode yang digunakan perusahaan untuk mempermudah dalam penginputan)



Kemudian tekan **Enter**.

b. Setelah itu memasukan data :

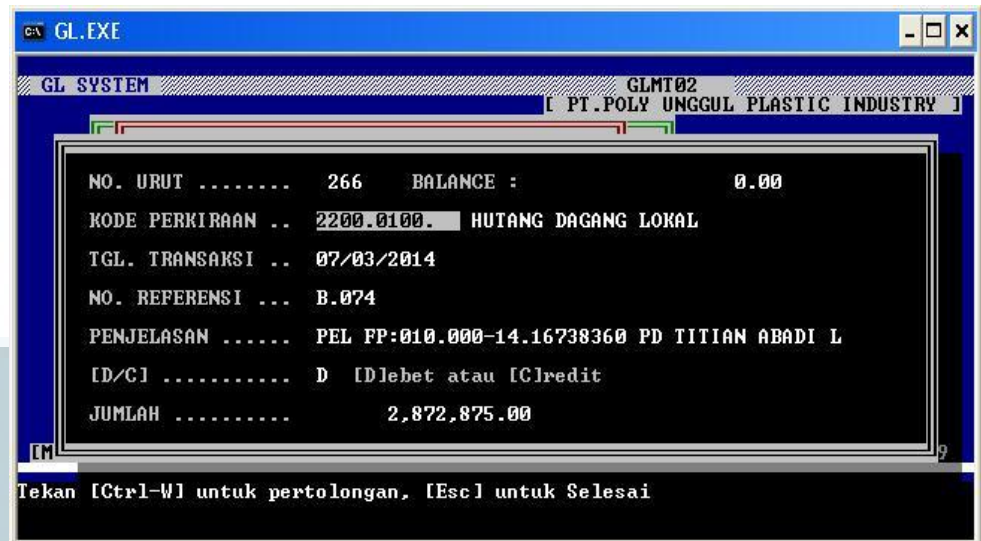
No.Faktur : 30011 (nomor bukti bahwa barang telah dikirimkan)



Kemudian tekan *Enter*. Setelah itu data akan tersimpan secara otomatis kedalam *server*.

#### 6. Input faktur pajak ke dalam GL

Menginput pajak penghasilan yang dipotong langsung oleh pelanggan atas penghasilan yang diterima Wajib Pajak. Data yang harus disiapkan adalah faktur pajak dan kemudian dimasukan ke dalam *G/L*. Beberapa data yang harus diperhatikan untuk dimasukkan adalah nomor bukti, nama perusahaan, kode dan nomor seri faktur, dan Pajak Penambah Nilai (PPN). (**Lampiran 12**)



Kemudian tekan **Enter**. Setelah itu data akan tersimpan secara otomatis kedalam *server*.

7. Input bukti penerimaan barang ke dalam *inventory*. (**Lampiran 13**)

Bukti penerimaan barang digunakan sebagai bukti bahwa barang telah diterima oleh *supplier*, dan telah diperiksa sesuai dengan *purchase order*. Berikut adalah cara penginputan bukti penerimaan barang ke dalam *inventory* dengan menggunakan program *visual basic (VB)*:

a. Masuk kedalam program *inventory*, kemudian masukan data yang terdapat dalam bukti penerimaan barang:

No. Tagihan : 30139 (nomor bukti bahwa barang telah dikirimkan)

Tanggal : 06/03/2014 (Tanggal saat melakukan transaksi)

Divisi : D III (Kode Perusahaan)

No. Pemasok : T04.3 (kode yang digunakan perusahaan untuk mempermudah dalam penginputan)



Kemudian tekan *Enter*.

b. Setelah itu memasukkan data :

No. Barang : BB.01.005B (kode nama barang yang di pesan)

Nama barang : Vestolit B. 7021 ( nama barang yang di pesan)

Harga beli : 27.337.550

Jumlah : 1000



SUPR2.EXE				
No tagihan:	30139	Tanggal :	06/03/2014	
Jumlah :	83,175,950.00	Pemasok :	PT.TITIAN ABADI LESTARI	
No.	Nomor dan nama barang	Jumlah	H.Satuan	Jumlah (Rp)
1.	BB.01.005B UESTOLIT B.7021	1,000.00	27,337.55	27,337,550.00
2.	BB.01.005E UESTOLIT P 1353 KB	2,000.00	27,919.20	55,838,400.00

No. Barang	.....	BB.01.005B
Nama Barang	.....	UESTOLIT B.7021
Harga Beli	.....	27,337.55
Jumlah	.....	1,000.00

Kemudian tekan **Enter**. Setelah itu data akan tersimpan secara otomatis kedalam *server*.

8. Melakukan pencocokan antara *inventory* dengan A/P

*Inventory* digunakan untuk mencatat pengeluaran dan pemasukan barang pada saldo akhir periode kemudian dilakukan pencocokan dengan *account payable* agar tidak terjadi selisih hutang. Cara melakukan pengecekan yaitu dilihat dari total keseluruhan rekapitulasi hutang bahan baku perusahaan dibandingkan dengan *account payable* didalam *general ledger*. **(Lampiran 15)**

9. Membuat *memorial* pembelian bahan baku

*Memorial* pembelian bahan baku digunakan sebagai bukti transaksi intern antara *top-management* dalam perusahaan kepada bagian

*accounting* untuk mencatat bahan baku. Cara mencatat memorial bahan baku yaitu mengambil data dari *account payable* kemudian dimasukkan ke memorial bahan baku. (Lampiran 16)

10. Melakukan input *memorial* pembelian bahan baku ke dalam *G/L*  
Memasuk data berdasarkan memorial pembelian bahan baku.



### 3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Terdapat berbagai kendala pada saat melaksanakan kerja magang di PT Poly Unggul Plastic Industry, antara lain:

1. Dalam proses menginput data kedalam *general ledger*, perusahaan mengalami gangguan listrik seperti mati lampu, maka data yang sedang diproses tidak tersimpan secara otomatis.

2. Dalam menginput data terdapat beberapa tulisan yang tidak terbaca atau hilang sehingga harus bertanya kepada *accounting staff*.

### **3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang muncul antara lain:

1. Untuk mencegah terjadinya kehilangan data pada saat proses penginputan, sebaiknya perusahaan membuat server utama yang menyimpan data yang telah diproses.
2. Untuk mencegah terjadinya kesalahan, sebaiknya melihat kembali dokumen pendukung.

UMMN