

**PROSEDUR PENERIMAAN KAS DAN PENGARSIPAN FAKTUR
SERVICE PT. SUN STAR PRIMA MOTOR**

LAPORAN MAGANG

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah



Oleh
Puspa Dewi Sari Uli Gultom
232821026

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRI BHAKTI
BEKASI
2026**

LEMBAR PENGESAHAN
PROSEDUR PENERIMAAN KAS DAN PENGARSIPAN FAKTUR
SERVICE
PT. SUN STAR PRIMA MOTOR

Oleh
PUSPA DEWI SARI ULI GULTOM
232821026

LAPORAN MAGANG
Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah

Telah Disetujui Oleh Tim Penguji Pada Tanggal Seperti Tertera Di Bawah Ini
Bekasi, 14 Juli 2026

Ketua Penguji



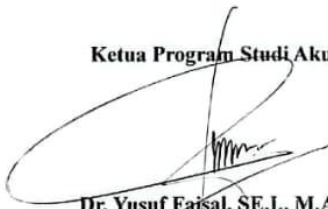
Reni Suwandi Ade Puspita., S.Ak., M.Ak.
NUPTK : 97537806812300042

Anggota Penguji



Siti Fatmawati, S.Ak., M.Sc.
NUPTK : -

Ketua Program Studi Akuntansi



Dr. Yusuf Faisal, SE.I., M.Ak., ME.
NUPTK : 6537768669130312

LEMBAR PERSTUJUAN

LAPORAN MAGANG

NAMA : PUSPA DEWI SARI ULI GULTOM

NIM : 232821026

Jurusan : SI AKUNTANSI

Judul Magang : Prosedur Pengarsipan Faktur Service Kendaraan

PT. Sun Star Prima Motor

Laporan magang tersebut telah disetujui dan diterima baik sebagai salah satu karya ilmiah mahasiswa yang bersangkutan dalam memenuhi salah satu syarat mata kuliah pada jurusan akuntansi STIE Tri Bhakti

Bekasi, 21 Juli 2026

Mengetahui

Ketua Program Studi Akuntansi



Dr. Yusuf Fajsal, S.E., I., M., AK., M.E.
NUPTK : 6537768669130312

Dosen Pembimbing



Siti Fatmawati., S.Ak., M.Sc
NUPTK : -

**SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG
PROGRAM STUDI SI AKUNTANSI**

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, Laporan Magang ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik ahli sarjana akuntansi di STIE tri bhakti maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dosen pembimbing dan penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa gelar yang telah di peroleh karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bekasi, 21 Juli 2026

Penulis



Puspa Dewi Sari Uli Gultom

232821026

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN KARYA ILMIAH
DARI PERUSAHAAN UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Yohanes Fongotanto
Jabatan : Branch Manager
Nama Perusahaan : PT Sun Star Prima Motor

Dengan ini menyetujui untuk memberikan izin kepada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah ini yang berjudul "Prosedur Penerimaan Kas dan Pengarsipan Faktur Service PT Sun Star Prima Motor". Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini pihak Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti berhak menyimpan, mengalih-media atau format-kan, mengelolanya dalam pangkalan data (database), dan menampilkan atau mempublikasikannya di jurnal, repository, internet atau media lain untuk kepentingan akademis.

Dengan demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Bekasi, 21 Juli 2026
Yang membuat Pernyataan


PT. SUN STAR PRIMA MOTOR

Yohanes Fongotanto
Branch Manager

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH
UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Puspa Dewi Sari Uli Gultom
NIM : 232821026
Perguruan Tinggi : STIE Tri Bhakti
Program Studi : Akuntansi

Dengan ini menyetujui untuk memberikan izin kepada **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti**, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (Non-exclusive Royalti Free Right) atas karya ilmiah ini yang berjudul "Prosedur Penerimaan Kas dan Pengarsipan Faktur Service PT Sun Star Prima Motor".

Dengan **Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif** ini pihak **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti** berhak menyimpan, mengalih-media atau format-kan, mengelolanya dalam pangkalan daya (data base). Mendistribusikan dan menampilkan atau mempublikasikan nya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari kami selama tetap mencantumkan nama kami sebagai penulis/pencipta karya ilmiah tersebut.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti**, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Bekasi, 21 Juli 2026

Penulis



Puspa Dewi Sari Uli Gultom
232821026

ABSTRAK

Puspa Dewi Sari Uli Gultom. Laporan Magang Program Studi Ekonomi Jurusan Akuntansi, Sekolah Tinggi Ekonomi Tri Bhakti yang berjudul “Prosedur Penerimaan Kas dan Pengarsipan Faktur Service PT. Sun Star Prima Motor” menggunakan *Dealer Management System*. Tujuan magang ini adalah untuk mengetahui prosedur penerimaan kas, proses pengarsipan faktur service kendaraan, serta penerapan aplikasi *Dealer Management System (DMS)* dalam mendukung kegiatan administrasi perusahaan.

Metode yang digunakan dalam penyusunan laporan magang ini adalah metode observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian magang yang dilakukan di PT. Sun Star Prima Motor menunjukkan bahwa prosedur penerimaan kas dan pengarsipan faktur service dimulai dari penerbitan faktur service, penerimaan pembayaran dari pelanggan, pencatatan transaksi, hingga pengarsipan faktur service sebagai bukti transaksi.

Kata Kunci: *Dealer Management System, Faktur Service, Penerimaan Kas, Pengarsipan.*

ABSTRACT

Puspa Dewi Sari Uli Gultom. *This internship Report, Economics Study Program, Accounting Department, Tri Bhakti School of Economics, entitled "Cash Receipt Procedures and Service Invoice Filing at PT. Sun Star Prima Motor Using the Dealer Management System (DMS)." The purpose of this internship was to understand the cash receipt procedures, the service invoice filing process, and the implementation of the Dealer Management System (DMS) in supporting the company's administrative activities.*

The methods used in preparing this internship report were observation and documentation. The results of the internship conducted at PT. Sun Star Prima Motor indicate that the cash receipt and service invoice filing procedures begin with the issuance of the service invoice, followed by the receipt of customer payments, transaction recording, and the filing of service invoices as supporting transaction documents.

Keywords: *Dealer Management System (DMS), Service Invoices, Cash Receipts, Filing.*

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yesus Kristus, Penebus dan Pengharapanku, yang oleh karena kasih karunia-Nya telah menuntun dan menguatkan penulis hingga terselesaikannya karya ini. [Serahkanlah kuatirmu kepada TUHAN, maka Ia akan memelihara engkau. Tidaak untuk selama-lamanya dibiarkan-Nya orang benar itu goyah. “MAZMUR 55:23 TB”](#), sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang dengan baik selama 2 bulan di PT. Sun Star Prima Motor, terhitung sejak 20 April 2026 sampai dengan 20 Juni 2026. Penyusunan laporan magang ini merupakan salah satu syarat wajib mata kuliah yang harus dipenuhi mahasiswa program studi akuntansi dalam menjalankan perkuliahan dan syarat kelulusan mahasiswa STIE Tri Bhakti.

Penyusunan laporan magang penulis menyadari bahwa dalam proses pelaksanaan laporan ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis dengan tulus menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus, Terima kasih sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada Tuhan Yesus Kristus untuk setiap penyertaan Tuhan dalam menjalani proses ini, Terima kasih Tuhan karena selalu ada untuk penulis menjadi sahabat dan pendengar yang sangat amat baik untuk penulis dalam menyelesaikan laporan magang ini, penulis sangat bersyukur untuk keberanian, kekuatan dan segala berkat yang dari pada Tuhan yang penulis terima. Satu ayat alkitab menjadi penguat penulis hingga saat ini, yaitu Filipi 4 : 13 “Segala perkara dapat ku tanggung di dalam Dia yang memberi kekuatan”, yang menyadarkan penulis bahwa apapun yang akan dijalani penulis, semuanya akan terasa lebih ringan jika berjalan Bersama Tuhan Yeusu. Semoga adanya pencapaian ini tidak menjadikan penulis sombong dan bermegah diri, melainkan menjadi suatu Pelajaran yang berharga bagi penulis dan bermanfaat bagi orang-orang yang membacanya.
2. Bapak Drs. Widaayatmoko, MM., M.Ikom. Selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti.
3. Bapak Dr. Yusuf Faisal, SE.I., M.AK., M.E. Selaku Ketua Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti.
4. Ibu Siti Fatmawati., S.Ak., M.Sc. Selaku Dosen Pembimbing penulis yang telah tulus dan sabar memberikan ilmu, saran, tenaga, serta rela meluangkan waktunya dan membetikan motivasi kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan tepat waktu.
5. Bapak Yohanes Fongotanto Selaku Branch Manager di PT Sun Star Prima Motor yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang di Perusahaan.
6. Ibu Hebriani BR selaku CSO di PT Sun Star Prima Motor yang telah memberikan arahan, kepercayaan, serta dukungan kepada penulis selama menjalankan kegiatan magang.
7. Ibu Nuraini selaku Pembimbing Magang di PT. Sun Star Prima Motor yang telah membimbing, mengarahkan, serta memberikan banyak pengetahuan dan pengalaman kerja yang sangat bermanfaat bagi penulis.

8. Seluruh keluarga besar PT. Sun Star Prima Motor yang tidak dapat disebutkan satu persatu, atas bantuan, kerja sama, serta dukungan yang diberikan kepada penulis selama kegiatan magang.
9. Orang Tua dari Puspa Dewi Sari Uli Gultom, Bapak James Gultom dan Ibu Loria Br Simbolon yang senantiasa memberikan doa yang tulus, kasih sayang, perhatian, dukungan moral maupun material, serta motivasi yang tiada henti kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan kegiatan magang dan laporan ini dengan baik.
10. Sahabat-sahabat penulis 11 HARI GROUP yang selalu memberikan dukungan, semangat, motivasi, serta menjadi tempat berbagi cerita dan penyemangat di saat penulis mengalami kesulitan.
11. Teman-teman seangkatan dan seperjuangan selama perkuliahan yang telah memberikan bantuan, kerja sama, dukungan, dan kebersamaan sehingga seluruh proses dapat dilalui dengan lancar.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Magang ini masih terdapat berbagai kekurangan, baik dari segi penulis maupun dari segi Bahasa yang digunakan. Oleh karena itu, penulis dengan terbuka menerima kritik dan saran yang bersifat membangun sebagai masukan yang sangat berguna.

Bekasi, 21 Juli 2026

Penulis

Puspa Dewi Sari Uli Gulttom

232821026

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG PROGRAM STUDI AKUNTANSI	ii
SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN KARYA ILMIAH DARI PERUSAHAAN UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK	iii
SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 RUMUSAN MASALAH	2
1.3 TUJUAN MAGANG	2
1.4 MANFAAT MAGANG	3
1.4.1 Manfaat bagi Mahasiswa	3
1.4.2 Manfaat bagi STIE Tri Bhakti	3
1.4.3 Manfaat bagi PT Sun Star Prima Motor	3
1.5 TEORI RELEVAN	3
1.5.1 Sistem Informasi Akuntansi	3
1.5.2 Pengendalian Internal	4
1.5.3 Manajemen Pengarsipan	4
1.6 Metode Magang	4
1.6.1 Observasi	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6

2.1 Sejarah Perusahaan	6
2.1.1 Visi Perusahaan	7
2.1.2 Misi Perusahaan	7
2.3 Kegiatan Organisasi Perusahaan.....	11
BAB III URAIAN DESKRIPSI TUGAS DAN PEMBAHASAN	13
3.1 Penempatan dan Jadwal Magang.....	13
3.1.1 Penempatan Magang	13
3.1.2 Jadwal Magang	13
3.2 Uraian Deskripsi Tugas	15
3.3 Pembahasan dan Temuan Masalah	17
3.3.1 Pembahasan	18
BAB IV PENUTUP	20
4.1 Simpulan	20
4.2 Saran	20
DAFTAR PUSTAKA.....	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Sejarah Perusahaan	8
Gambar 2 Struktur Organisasi Perusahaan	10
Gambar 3 Work Order.....	20
Gambar 4 Faktur Service	21
Gambar 5 Pengarsipan Faktur Service	22
Gambar 6 FlowChart.....	24

DAFTAR TABEL

TABEL 3. 1 Jam Operasional Kerja.....	15
TABEL 3. 2 Daftar Hari Libur	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang	28
Lampiran 2 Daftar Mingguan Praktik Kerja Lapangan	29
Lampiran 3 Laporan Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	30
Lampiran 4 Dokumentasi	31
Lampiran 5 Daftar Riwayat Hidup.....	32
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Magang	33
Lampiran 7 Sertifikat Magang	34
Lampiran 8 Formulir Saran dan Perbaikan	35