



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

Kerja magang dilaksanakan di PT Quantum Total Solusi di Jalan Mangga Dua Abdad, Komplek Ruko Mangga Dua Elok Blok D/No.7, Kelurahan Mangga Dua Selatan, Kecamatan Sawah Besar, Jakarta Pusat. dengan penempatan di divisi keuangan sebagai accounting yang memiliki tugas untuk membantu bagian keuangan dalam melaksanakan proses pembukuan dan pencatatan. Pelaksanaan kerja magang di bawah bimbingan manajer keuangan dan selaku pembimbing lapangan yaitu Bapak Handoko Tjiwidjaya.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama pelaksanaan kerja magang di PT Quantum Total Solusi, adapun tugas-tugas yang diberikan adalah

1. Memeriksa Transaksi Dalam Bentuk Nota *Invoice*.

Bukti transaksi adalah suatu bukti yang tertulis atau bukti-bukti atas terjadinya setiap kegiatan transaksi (pemasukan maupun pengeluaran) yang terjadi pada PT Quantum Total Solusi untuk bulan tersebut. Dokumen yang di butuhkan adalah kwitansi pembelian atau pembayaran dan catatan pembelian atau pembayaran perusahaan pada bulan September - November yang sudah dicatat sebelumnya. Prosedur yang dilakukan yaitu:

lainnya. Dokumen yang dibutuhkan adalah bukti transaksi atau catatan pengeluaran perusahaan yang telah diperiksa. Prosedur yang dilakukan adalah:

1. Menulis tanggal transaksi dan tanggal pencatatan bukti kas keluar, tanggal yang di tulis harus sesuai dengan catatan atau bukti transaksi yang di berikan oleh perusahaan untuk di catatkan.
 2. Menulis nomor bukti kas keluar, nomor bukti kas dengan format yaitu:
 - a. Jenis bukti
 - b. QTS, yang berarti nama perusahaan
 - c. Nomor transaksi
 3. Menulis jenis transaksi yang dilakukan dan jumlah nilai transaksi yang ada pada bukti transaksi atau catatan dari perusahaan serta nama akun yang digunakan dalam per\njurnaln.
 4. Tanda tangan pembuat bukti bukti kas keluar tersebut.
- 3. Melakukan Pencatatan Bukti Kas Masuk untuk bulan september sampai dengan november.**

Bukti kas masuk adalah Tanda bukti bahwa perusahaan telah menerima uang secara cash atau secara tunai. Dokumen yang dibutuhkan adalah bukti transaksi atau catatan pengeluaran perusahaan yang telah diperiksa. Prosedur yang dilakukan adalah

Bukti Bank Keluar (BBK), Merupakan bukti-bukti yang berhubungan dengan pengeluaran dana dari bank, misalnya untuk pembayaran pembelian perlengkapan yang harus dibayar lewat transfer bank, pencairan cek dan lain-lain. Bukti Bank Masuk merupakan bukti-bukti yang berhubungan dengan pemasukan dana dari kas ke rekening bank.

Dokumen yang dibutuhkan adalah catatan transaksi perusahaan dari bulan september sampai dengan bulan november yang berhubungan langsung dengan bank. Prosedur yang dilakukan adalah:

1. Menulis tanggal transaksi dan tanggal pencatatan bukti bank keluar, tanggal yang dicantumkan sesuai dengan bukti atau catatan perusahaan yang sudah ada.
2. Menulis nomor bukti bank keluar.
3. Menulis nama pembayaran melalui bank mana yang dimiliki perusahaan dan ke mana bank yang akan dituju.
4. Menulis nama akun yang diperlukan dalam penjurnalan dan jumlah yang tercatat sesuai dengan bukti yang ada, disertai keterangan atas tujuan transaksi tersebut.
5. Tanda tangan pembuat dari bukti bank keluar tersebut.

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

atau setara kas di perusahaan (setoran tunai, giro yang jatuh tempo dan penarikan tunai).

6. Penjurnalan Transaksi Ke Dalam Dokumen Microsoft Excel.

Penjurnalan adalah tahap awal dari proses akuntansi . Semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan harus dicatat ke buku jurnal berdasarkan bukti-bukti yang ada , sesuai urutan kejadian dan nomor kodenya masing-masing.

Penjurnalan dilakukan dengan menggunakan Microsoft Excel. Proses pencatatan transaksi ke dalam jurnal disebut penjurnalan, prosedur yang diterapkan untuk jurnal umum adalah sebagai berikut :

- a. Setiap halaman jurnal diberi keterangan untuk referensi.
 - b. Tanggal dicantumkan sekali saja pada kolom tanggal untuk setiap hari, tanpa memandang jumlah transaksi yang ada pada hari itu. Tanggal yang dicatat adalah tanggal terjadinya transaksi.
 - c. Nama perkiraan yang didebet dicantumkan pada tepi paling kiri dalam kolom keterangan, nilai uangnya dicatat dalam kolom debet.
 - d. Nama perkiraan yang dikredit dicantumkan dibawah agak ke kanan dari perkiraan yang didebet, nilai uangnya dicatat dikolomkredit
- Penjelasan singkat dapat dicatat dibawah agak ke kanan dari setiap ayat jurnal.

e. Kolom referensi digunakan untuk mencatat nomor kode perkiraan yang bersangkutan dibuku besar, kolom ini diisi pada waktu pemindahbukuan / posting

Dokumen yang dibutuhkan adalah semua transaksi yang terjadi pada saat itu juga. Yang dilakukan adalah memasukkan bukti yang ada ke dalam *software* Microsoft Excel.

7. Pengisian dan Pelaporan SPT Masa PPN.

Sebagaimana diatur dalam Undang Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP), Wajib Pajak menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT) sebagai suatu sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang terutang. Dokumen yang digunakan dalam pelaporan SPT Masa PPN yaitu SPT Masa PPN 1111, formulir 1111 ab dan faktur pajak dalam format CSV. Prosedur dalam pelaporan SPT Masa PPN yaitu:

- a. Menyiapkan berkas-berkas yang wajib dibawa.
- b. Menyerahkan berkas-berkas kepada pemeriksa pajak yang berkedudukan di KPP (Kantor Pelayanan Pajak) Sawah Besar.
- c. Menerima hasil dari pelaporan SPT Masa PPN berupa Bukti Penerimaan Surat.

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

8. Pembuatan Buku Besar Kas berdasarkan Bukti Kas Keluar dan Bukti Kas Masuk.

Buku besar adalah buku utama pencatatan transaksi keuangan yang mengkonsolidasikan masukan dari semua jurnal akuntansi. Buku besar merupakan dasar pembuatan laporan neraca dan laporan laba/rugi. Buku besar dapat memberikan informasi saldo ataupun nilai transaksi untuk setiap kode perkiraan dalam suatu periode akuntansi tertentu. Pembuatan buku hanya berfokus pada kas dan bank saja.

Buku besar kas dicatat dalam dokumen Microsoft Excel. Microsoft Office Excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang, Microsoft Excel adalah salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam komputer mikro hingga saat ini.

Dokumen yang dibutuhkan adalah Bukti Kas Keluar, Bukti Kas Masuk. Yang dilakukan adalah memasukkan atau meng-input bukti yang ada ke dalam software untuk bulan oktober.

9. Membantu Menghitung Dan Membuat Laporan Laba Rugi Untuk Proyek Perusahaan Menggunakan *Software Microsoft Excel*.

Laporan Laba Rugi adalah bagian dari suatu laporan keuangan perusahaan yang dihasilkan dalam suatu periode buku atau periode akuntansi yang menyajikan seluruh unsur pendapatan serta beban perusahaan yang pada akhirnya akan

menghasilkan kondisi laba bersih atau rugi bersih. Laporan laba rugi (*profit and lost statement*) yang disusun oleh perusahaan memiliki struktur yang terdiri atas pendapatan pada periode berjalan dan seluruh beban perusahaan, baik itu beban usaha ataupun beban diluar usaha perusahaan pada periode berjalan.

Dokumen yang dibutuhkan adalah catatan yang berhubungan dengan beban-beban perusahaan seperti beban gaji, beban listrik, dan beban-beban lainnya serta jumlah pendapatan atau penjualan perusahaan dalam Proyek Hotel Belexpress, Bali. Prosedur yang dilakukan memasukan data yang sudah disediakan serta menjumlahkan hasil dari pendapatan dikurangi Beban sehingga dapat diketahui dalam satu periode tersebut perusahaan mengalami laba atau rugi.

Dokumen yang dibutuhkan adalah catatan bukti-bukti transaksi yang berhubungan dengan pendapatan dan pengeluaran dari perusahaan untuk proyek tersebut. Prosedur yang dilakukan adalah mencari akun yang cocok lalu membuat memasukkan angka tersebut untuk setiap transaksi dengan menggunakan *software Microsoft Excel*.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Proses Pelaksanaan kerja magang yang dilakukan selama 12 minggu (40 hari).

Uraian tugas-tugas yang dilakukan yaitu sebagai berikut

1. Pemeriksaan dan Penerimaan Invoice dan Nota Transaksi

Tugas yang dikerjakan adalah memeriksa bukti transaksi dengan catatan pengeluaran tagihan perusahaan untuk periode september sampai dengan november. Bukti transaksi yang diperiksa harus sesuai dengan apa yang telah dicatat oleh perusahaan berupa bukti bank keluar yang telah dibuat perusahaan sebelumnya. Dari bukti-bukti tersebut nantinya akan diproses ke pencatatan lainnya. Berikut merupakan contoh bukti transaksi yang diperiksa

Gambar 3.4

Bukti Transaksi

PT. QTS
Jalan Mangga Dua Abadi, Komplek Ruko Mangga Dua Blok D/No.7
Satya Mitra, Jakarta Pusat
Telp. (021) 6290777

BUKTI BANK MASUK / KELUAR

Nomor : BEK / SITS / 008
Tanggal : 2017 SEPT 26
Bank : BSA

No. Akun	Nama Akun	Debit	Credit	Keterangan
111-1001	PT. SATYA MITRA GRAHA	17.388.360,00		KD JAWA - CIG 003-16-11880251
				RE. JAWA - CIG 003-16-11880251
				RA 7 10 7000
				PT. SATYA MITRA GRAHA
				BANK DANAMON CAB. P. JAYAKARTA
				AG. AK. 003-553634-761
Total		17.388.360,00		

Dibuat oleh : [Signature]
Diterima oleh : [Signature]

Sub Total Item A	17.388.360,00
TOTAL	17.388.360,00
VAT 10%	1.738.836,00
GRAND TOTAL	19.127.196,00

THIS INVOICE NUMBER IS:
003-27092016/INV-SMG/RA/IX/2016

PLEASE WIRE THE PAYMENT TO:
PT. SATYA MITRA GRAHA
BANK DANAMON CAB. P. JAYAKARTA (IDR)
A/C: #003-553634-761#

Sumber : Dokumentasi PT. QTS

Seperti gambar 3.4, dapat terlihat ada tanggal pembayaran, jumlah pembayaran, dan tujuan pembayaran. Angka dari Rp. 19,127,126.00 tersebut akan disesuaikan dengan catatan dari pengeluaran perusahaan yang harus sesuai baik angka maupun tanggal pencatatan.

2. Pembuatan Bukti Kas Keluar (BKK)

Tugas yang dilakukan adalah mencatat semua tentang pengeluaran perusahaan secara tunai melalui kas kecil perusahaan. Berikut adalah contoh dari pengerjaan bukti kas keluar:

Gambar 3.5

Bukti Kas Keluar

No : 060
 Sadah terima dari : Penghuni Blok D 7
 Banyaknya uang : Tiga Ratus Ribu Rupiah
 Untuk pembayaran Iuran Retribusi Keamanan dan Kebersihan
 Komplek Rukan Mangga Dua Elok Jakarta Pusat.
 Bulan Tagihan : November 2016
 Jumlah = Rp 300.000,-

PT. Quantum Total Solusi
 Jalan Mangga Dua Abdad, Komplek Ruko Mangga Dua Elok Blok D/No.7
 Sawah Besar, Jakarta Pusat
 Telp. 021-6290777

BUKTI KAS MASUK / KELUAR

Nomor : BKK/QTS/028
 Tanggal : 01-11-2016

No.Akun	Nama Akun	Debit	Credit	Keterangan
	Beban IPKL KES	300.000	300.000	Pembayaran IPKL MAREMBER
Total				

Dibuat oleh: [Signature]
 Disetujui oleh: [Signature]
 Diterima oleh: [Signature]

Sumber : Dokumentasi PT. QTS

MULTIMEDIA
 NUSANTARA

Angka BKK dibuat sesuai dengan bukti transaksi. Seperti di gambar 3.5 bagian kiri, dapat di lihat perusahaan melakukan pembayaran IPKL sebesar Rp. 300.000,- angka tersebut akan dimasukan ke BKK. Disisi kiri bagian atas juga dapat dihat nomor slip yaitu BKK / QTS / 028, yang merupakan urutan dari transaksi pengeluaran kas. Selain itu terdapat pula tanggal dibuatnya bukti kas keluar tersebut yaitu tanggal 14 november 2016. Terlihat di dalam kolom Nama Akun terdapat jurnal yang sesuai dengan transaksi tersebut. Dalam kolom keterangan dijelaskan tentang tujuan daripada pembayaran itu sendiri. Tulisan “Masuk” dicoret karena transaksi diatas merupakan pengeluaran kas.

3. Pembuatan Bukti Kas Masuk (BKM)

Tugas yang dilakukan mencatat bukti-bukti transaksi yang berhubungan dengan penambahan kas sesuai dengan bukti-bukti pencatatan yang ada. Pengerjaan bukti kas masuk sama seperti pengerjaan bukti kas keluar hanya saja bukti kas masuk mencoret “Keluar” pada slip bukti masuk / keluar kas.

Slip ini dibuat untuk mencatat transaksi penambahan kas kecil perusahaan. Nomor slip untuk bukti kas masuk berbeda dari nomor slip bukti kas keluar, nomor bukti kas masuk ini adalah BKM / QTS / 010. Tanggal slip ini dibuat adalah pada tanggal 5 november 2016. Keterangan hanya diisi apabila ada hal khusus dalam transaksi tersebut.

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

Gambar 3.6

Bukti Kas Masuk

PT. Quantum Total Solusi
Jalan Mangga Dua Abdad, Komplek Ruko Mangga Dua Elok Blok D/No.7
Sawah Besar, Jakarta Pusat
Telp. 021-6290777

BUKTI KAS MASUK / MASUK

Nomor : BKM/QTS/1010
Tanggal : 5-11-2016

No.Akun	Nama Akun	Debit	Credit	Keterangan
	Penambahan kas kecil	1.900.000		
Total				

Dibuat oleh _____ Disetujui oleh _____ Diterima oleh _____

Sumber : Dokumentasi PT. QTS

4. Pembuatan Bukti Bank Keluar (BBK)

Tugas yang dilakukan adalah mencatat semua kas bank yang keluar, sama seperti BKK dan BKM, hanya saja semua transaksi berhubungan dengan bank dan tujuan pengeluaran adalah bank. Contoh bukti bank keluar:

Gambar 3.7

Bukti Bank Keluar

PT. Quantum Total Solusi
Jalan Mangga Dua Abdad, Komplek Ruko Mangga Dua Elok Blok D/No.7
Sawah Besar, Jakarta Pusat
Telp. 021-6290777

BUKTI BANK MASUK / KELUAR

Nomor : BBK/QTS/016
Tanggal : 25 NOV 2016
Bank : BNI

No.Akun	Nama Akun	Debit	Credit	Keterangan
	Pembelian perlengkapan	6.500.000		Pembelian perlengkapan
	Kas bank		6.500.000	
Total				

Dibuat oleh _____ Disetujui oleh _____ Diterima oleh _____

Sumber : Dokumentasi PT. QTS

Seperti gambar 3.8 diatas, dapat dilihat perusahaan menarik uang kas bank ke kas perusahaan sebesar Rp. 2.900.000,-. Penarikan kas ini bertujuan untuk menambah kas kecil perusahaan untuk kegiatan operasionalnya, hal tersebut ditulis dalam kolom keterangan. Dalam kolom nama akun ditulis jurnal yang berkaitan dengan transaksi tersebut. Kas di perusahaan akan bertambah senilai Rp. 2.900.000,- dan kas bank akan berkurang senilai Rp. 2.900.000,-. Nomor transaksi ini adalah SPB / QTS / 009. Tanggal pembuatan slip yaitu 5 oktober 2016.

6. Penjurnalan Ke Dokumen Microsoft Excel

Tugas yang dilakukan adalah menjurnal transaksi yang dilakukan oleh perusahaan. Penjurnalan ini bertujuan agar semua transaksi dapat tercatat dalam neraca perusahaan.

Gambar 3.9

Penjurnalan

Jurnal Umum 2016						
Tanggal	No akun	Nama Akun	Ref	Keterangan	Debit	Credit
23-Sep		Beban Perjalanan Kas		Perjalanan ke Grand caman bekasi	Rp 36,500	Rp 36,500
25-Sep		Hutang Pembelian Kas Bank		Pembayaran Set Top Box	Rp 19,127,196	Rp 19,127,196
27-Sep		Beban Gaji Kas Bank		Gaji Karyawan	Rp 5,000,000	Rp 5,000,000
01-Okt		Beban Pengiriman Kas		Biaya Pengiriman Kabel	Rp 247,000	Rp 247,000
04-Okt		Beban Perjalanan Kas		Perjalanan ke Grand caman bekasi	Rp 65,000	Rp 65,000
05-Okt		Kas		Penambahan Kas Kecil	Rp 2,900,000	Rp 2,900,000
14-Okt		Kas Bank		Pembayaran IPKL	Rp 300,000	Rp 300,000
16-Okt		Beban Pengiriman Kas		Biaya Pengiriman Dekoder	Rp 187,000	Rp 187,000
18-Okt		Beban Perjalanan Kas		Perjalanan ke Grand caman bekasi	Rp 76,000	Rp 76,000

Sumber : Dokumentasi PT.QTS

Seperti gambar diatas, dapat dilihat bahwa terdapat pembayaran tagihan invoice untuk Set Top Box, beban perjalanan, beban pengiriman, dan lain-lain. Pada tanggal, jurnal yang dibuat disesuaikan dengan transaksi yang terjadi pada saat itu. Penjurnalan dilakukan pada saat transaksi tersebut terjadi. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan penjurnalan ini adalah Bukti Kas Masuk, Bukti Kas Keluar, Bukti Bank Keluar, dan Slip Pemindahan Buku.

7. Melakukan Pelaporan SPT Masa PPN

Tugas yang dilakukan adalah melaporkan SPT Masa PPN bulan september 2016. Proses pelaporan SPT Masa PPN ini dibuat dengan menggunakan e-faktur yang dikeluarkan oleh Dirjen Pajak. Berikut langkah-langkah yang dilakukan

1. Buka aplikasi e-faktur, setelah itu login dengan menggunakan ID dan Password dari pengguna

Gambar 3.10



Sumber : Dokumentasi PT. QTS

2. Setelah login, maka inilah tampilan menu utama dari aplikasi e-faktur. Terlihat nama perusahaan, alamat, serta No. NPWP.

Gambar 3.11



Sumber : Dokumentasi PT. QTS

3. Pilih menu Tab SPT, setelah itu pilih Posting

Gambar 3.12



Sumber : Dokumentasi PT. QTS

4. Setelah memilih Posting maka jendela ini akan muncul. Isi bulan dan tahun pajak yang ingin dibuat, klik posting.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Gambar 3.13



Sumber : Dokumentasi PT. QTS

5. setelah klik posting maka jendela “SPT berhasil dibentuk” akan Muncul.

Gambar 3.14



Sumber : Dokumentasi PT. QTS

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

6. Kembali ke menu utama, pilih Tab SPT, lalu klik Buka SPT

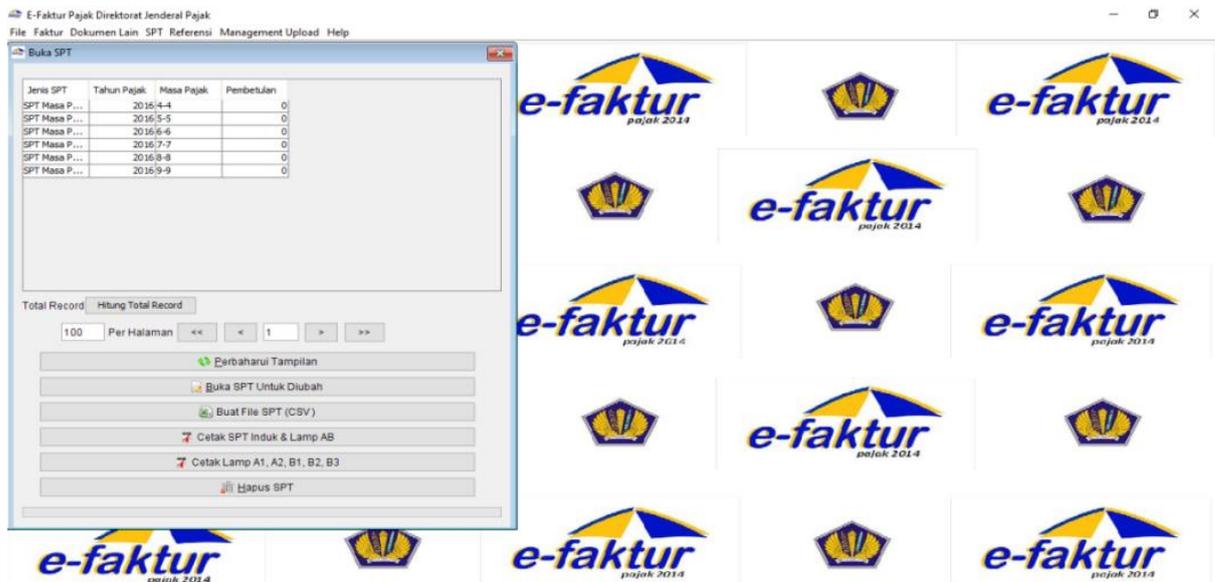
Gambar 3.15



Sumber : Dokumentasi PT. QTS

7. Setelah memilih Buka SPT, maka muncul Tab seperti ini.

Gambar 3.16

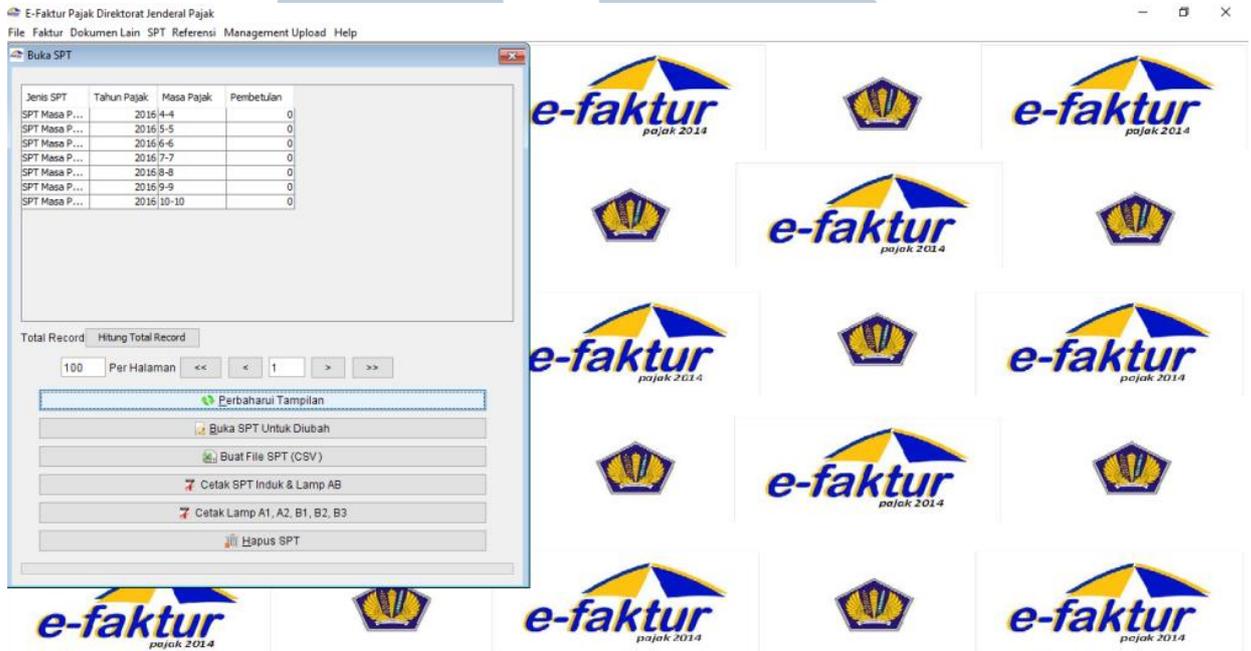


Sumber : Dokumentasi PT. QTS

IMBUDI
NUSANTARA

8. Klik perbaharui tampilan, maka akan muncul list SPT yang dibuat tadi

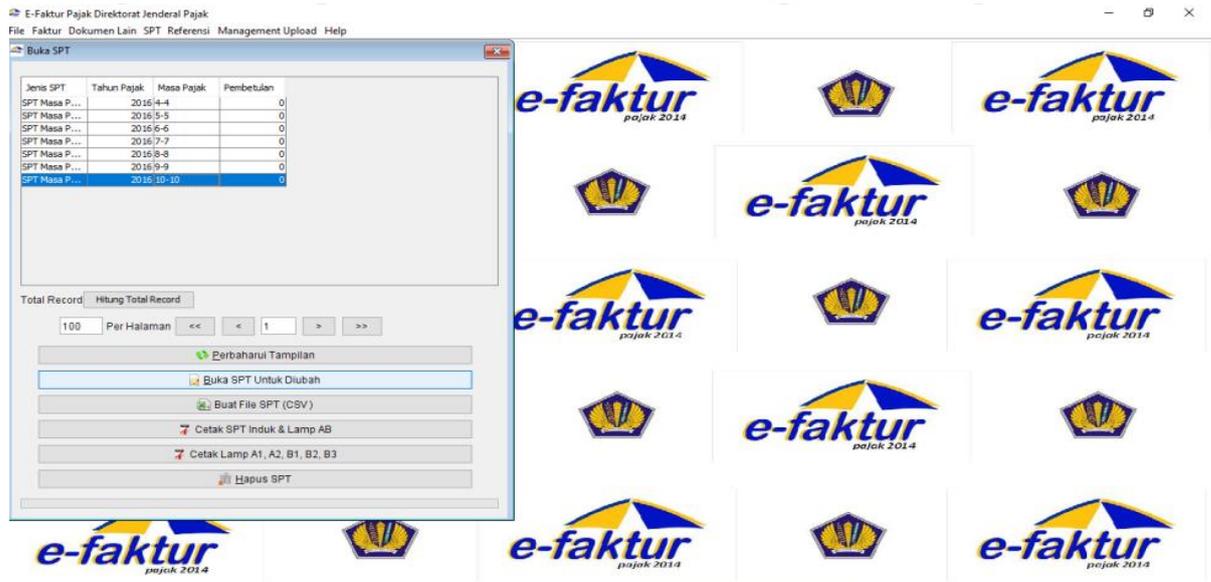
Gambar 3.17



Sumber : Dokumentasi PT. QTS

9. Klik 2 kali tanggal SPT Masa bulan yang di inginkan

Gambar 3.18

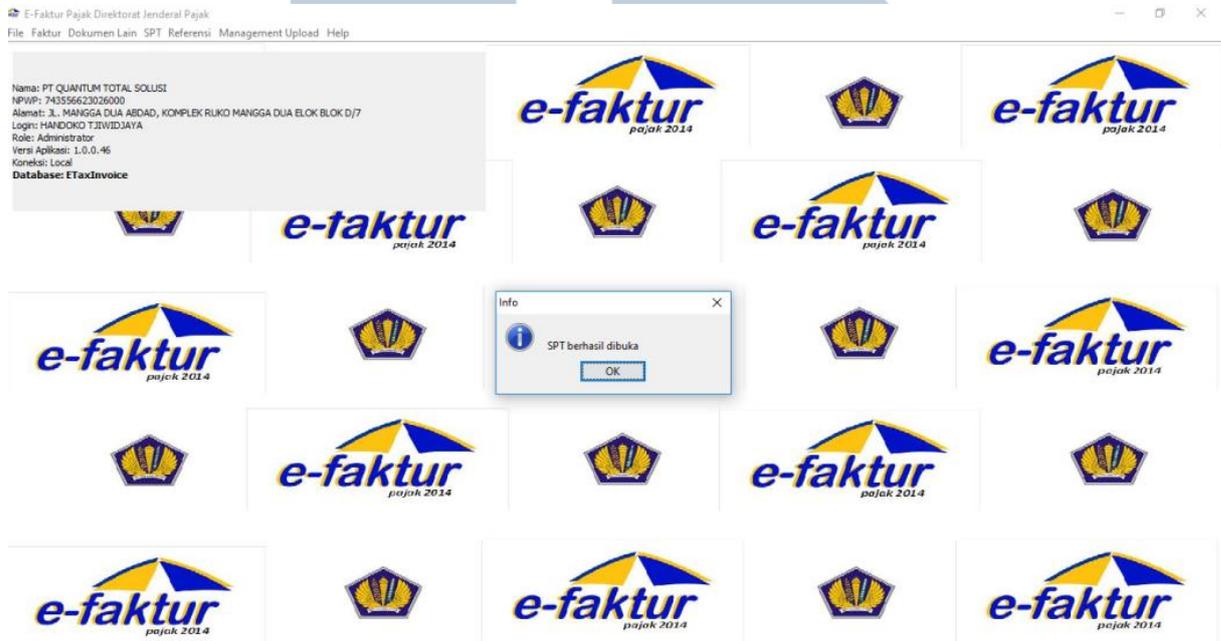


Sumber : Dokumentasi PT. QTS

NUSANTARA

10. Muncul jendela “SPT berhasil dibuka”

Gambar 3.19



Sumber : Dokumentasi PT. QTS

11. Kembali ke menu utama, klik Tab SPT, Pilih Formulir Induk, lalu pilih

1111

Gambar 3.20



Sumber : Dokumentasi PT. QTS

12. Dalam bagian 1 terdapat isi Tentang PPN. Karena PT. Quantum Total Solusi belum memiliki pendapatan, maka SPT nya berarti Nihil.

Gambar 3.21

Sumber : Dokumentasi PT. QTS

13. Klik ke Bagian VI, isi tanggal dan Klik Simpan

Gambar 3.22

Sumber : Dokumentasi PT. QTS

14. Kembali ke menu utama, Kik Tab SPT, Pilih Buka SPT

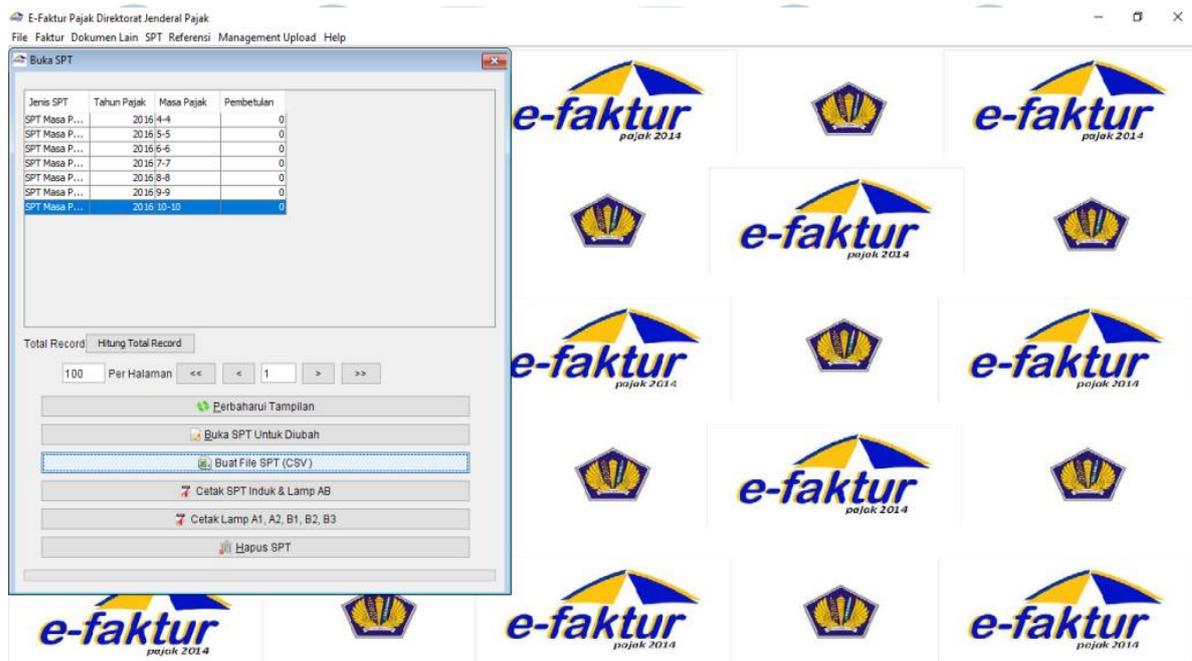
Gambar 3.23



Sumber : Dokumentasi PT. QTS

15. Pilih tanggal yang diinginkan, Klik Buka File SPT (CSV)

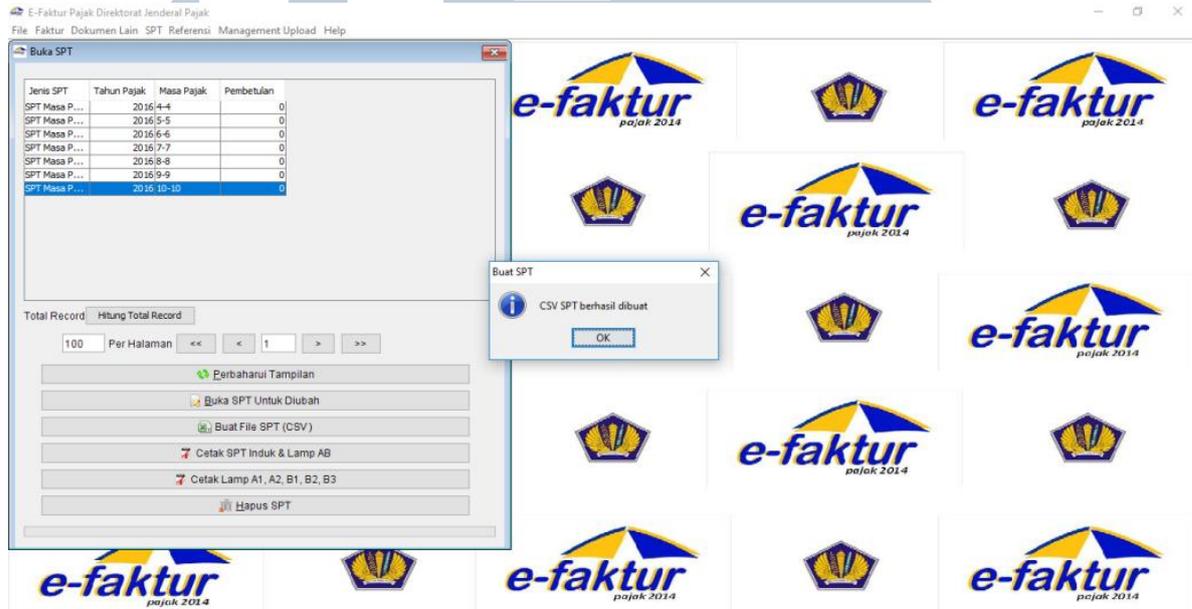
Gambar 3.24



Sumber : Dokumentasi PT. QTS

16. Jendela “SPT Berhasil Dibuat” akan keluar

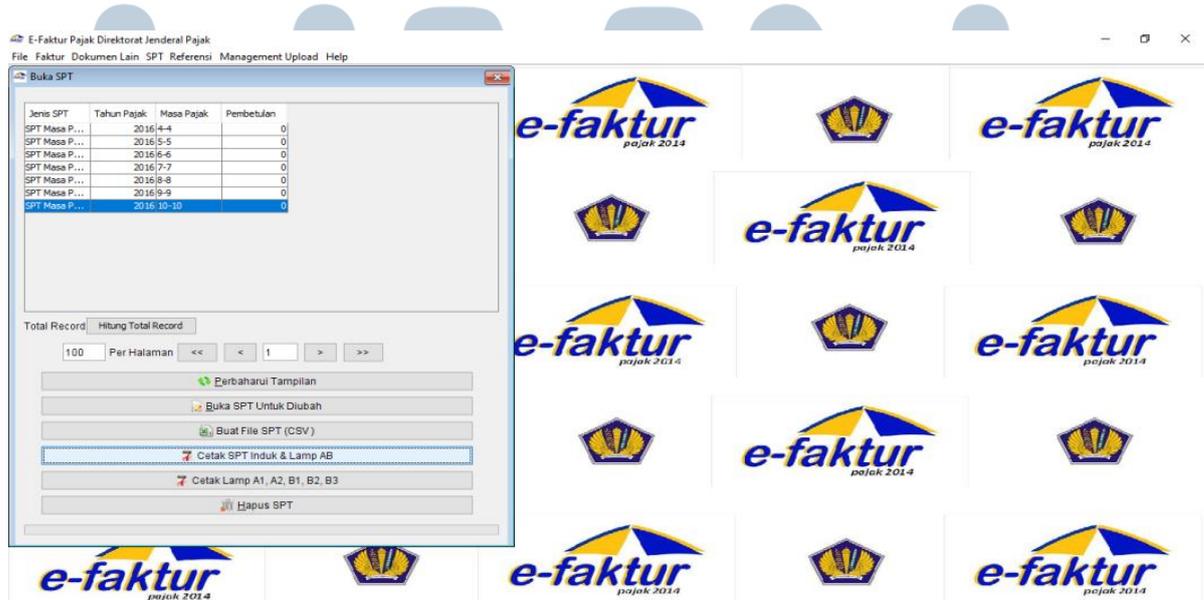
Gambar 3.25



Sumber : Dokumentasi PT. QTS

17. Pilih Cetak SPT Lampiran

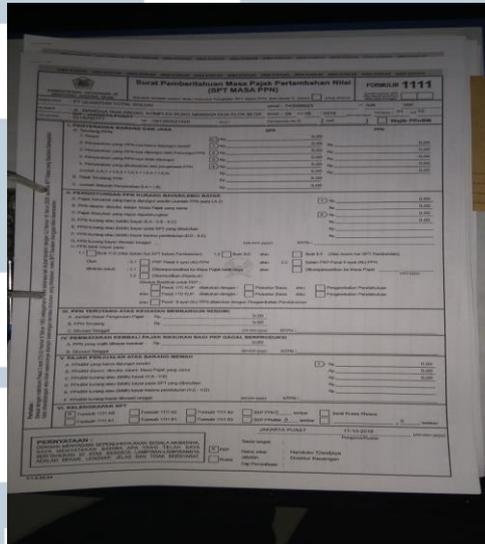
Gambar 3.26



Sumber : Dokumentasi PT. QTS

Berikut merupakan hasil cetak SPT Masa PPN untuk bulan september 2016 :

Gambar 3.27



Sumber : Dokumentasi PT. QTS

Seperti gambar diatas, SPT Masa PPN perusahaan bulan september masih nol atau nihil, hal ini disebabkan karena proyek yang sedang dilakukan oleh perusahaan belum menerima realisasi penerimaan.

8. Pembuatan Buku Besar Kas

Tugas yang dilakukan adalah membuat buku besar kas untuk Bulan oktober dengan memasukkan data menggunakan Microsoft Excel. Data yang digunakan menggunakan Bukti Kas Keluar (BKK) dan (BKM) yang telah dikerjakan sebelumnya dan juga bukti-bukti transaksi yang telah terjadi. Contoh untuk pengerjaan buku besar sebagai berikut:

Gambar 3.28
Buku Besar Kas

TGL	NO SLIP	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
		Saldo akhir bulan September	Rp 580,000		Rp 580,000
1		Biaya pengiriman kabel ke NIT (kabel belden 39 box)		Rp 247,000	Rp 333,000
1		Biaya pulang dari NIT (Pengiriman kabel belden 39 box)		Rp 10,000	Rp 323,000
4		Biaya perjalanan ke Grand Icon Caman Bekasi		Rp 33,500	Rp 289,500
4		Biaya pulang dari Grand Icon Caman Bekasi		Rp 31,500	Rp 258,000
5		Penambahan uang kas kecil	Rp 2,900,000		Rp 3,158,000
5		Kamar 306		Rp 1,200,000	Rp 1,958,000
6		Air mineral		Rp 27,000	Rp 1,931,000
14		Biaya keamanan QTS		Rp 300,000	Rp 1,631,000
14		Biaya parkir QTS		Rp 50,000	Rp 1,581,000
11		Biaya perjalanan ke Grand Icon Caman Bekasi		Rp 31,000	Rp 1,550,000
11		Biaya pulang dari Grand Icon Caman Bekasi		Rp 34,000	Rp 1,516,000
12		Pengiriman Dekoder OrangeTV ke Surabaya		Rp 187,000	Rp 1,329,000
17		Biaya Pulang pergi KPP (lapor spt)		Rp 10,000	Rp 1,319,000
18		Biaya perjalanan ke Grand Icon Caman Bekasi		Rp 36,000	Rp 1,283,000
18		Biaya pulang dari Grand Icon Caman Bekasi		Rp 40,000	Rp 1,243,000
19		Materai 6000 5pcs		Rp 35,000	Rp 1,208,000
20		Biaya perjalanan ke NIT pengiriman barang (kabel, modular, rj45)		Rp 30,500	Rp 1,177,500

Sumber : Dokumentasi PT. QTS

Berdasarkan gambar 3.28, transaksi diurutkan berdasarkan tanggal. Disamping tanggal terdapat keterangan biaya apa saja yang dikeluarkan oleh perusahaan. Buku besar yang di kerjakan hanya berupa kas dan pengeluaran dari perusahaan saja yang nanti nya akan digunakan oleh manajemen untuk mengetahui pengeluaran kas setiap periodenya

9. Membantu Membuat Laporan Laba Rugi

Tugas yang dilakukan adalah menghitung pendapatan yang setelah itu akan di kurangi beban-beban yang ada. Perhitungan dilakukan dalam Microsoft Excel, contohnya sebagai berikut:

Gambar 3.29
Laporan Laba Rugi

Laporan Laba Rugi Swiss Belexpress Kuta				Pengiriman STB	
PT. QTS - 2016				Biaya pengiriman modular	
				Rp	909,000
				Rp	25,500
					Connector RJ-45 Cat.5e
					Rp 1,078,000
4	Pendapatan				Rack Wallmounted Swss-Bel
					Rp 6,600,000
5	Pendapatan Pokok				Pengiriman STB
6	Invoice I (DP-1)	Rp 49,000,000			Rp 856,000
7	Total Pendapatan Pokok		Rp 49,000,000		Voucher Orange TV 5 Channel
					Rp 560,000
8	Pendapatan Jasa				Voucher Orange TV 4 Channel
					Rp 460,000
					Voucher Orange TV Nat Gao
					Rp 100,000
					Voucher Orange TV ALL Ch 3bln
					Rp 700,000
9	Penawaran jasa Instalasi & setting perangkat, terminasi jaringan, testing komisioning	Rp 25,000,000			Indihome Swissbel (03614753280)
					Rp 465,500
					Indihome Swissbel (03614753280)
					Rp 465,500
10	Tambahan perangkat dan pengerjaan - Swissbel Hotel Legian	Rp 31,500,000			Pengiriman STB
					Rp 183,000
					Pengiriman Dekoder
					Rp 52,000
11	Invoice Tambahan perangkat dan pengerjaan yang belum diterima	-Rp 2,500,000			Indihome Swissbel - 1
					Rp 1,142,500
12	Total Pendapatan Jasa		Rp 54,000,000		Indihome Swissbel - 2
					Rp 1,142,500
13	Pendapatan		Rp 103,000,000		Voucher Orange TV 4 Channel
					Rp 490,000
14					Voucher Orange TV Nat Gao
					Rp 100,000
15					Indihome Swissbel 17241622534
					Rp 1,103,000
16	Beban				Indihome Swissbel 17241622535
					Rp 1,103,000
17	Netgear WNR 614	Rp 25,200,000			RJ45 + TP Link TL-WA901ND
					Rp 485,000
18	RJ-45	Rp 190,000			Voucher Orange TV 4 Channel
					Rp 550,000
19	Windows 7 Pro 64 Bit	Rp 1,990,000			Sever
					Rp 64,500,000
20	Faceplate 1 port	Rp 3,610,000			Total Beban atas pendapatan
					Rp 114,730,500
21	Modular Jack Cat5	Rp 670,000			
22	Pengiriman STB	Rp 909,000			Total Laba (Rugi)
					(Rp. 11,730,500)
23	Biaya pengiriman modular	Rp 25,500			

Sumber : Dokumentasi PT. QTS

Seperti gambar 3.29 semua pendapatan akan di tambah dan nanti nya akan di kurang oleh semua beban-beban perusahaan dalam satu proyek ini, totalnya akan menjadi laba ataupun rugi perusahaan dalam satu proyek berjalan tersebut. Pada saat pembuatan laporan laba rugi ini, proyek tersebut belum mendapatkan pelunasan, sehingga total pendapatan perusahaan hanya sebesar

Rp.101.000.000, tetapi jumlah pengeluarannya mencapai Rp. 114.730.500, maka dari itu hasil penghitungan laporan ini adalah rugi.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Kendala-kendala yang dihadapi selama proses kerja magang adalah:

- a. Terdapat beberapa dokumen pendukung seperti bukti kas yang keluar dan masuk tidak ada.
- b. Terdapat dokumen yang berantakan dan tidak disusun sesuai kode dokumen akibatnya membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian dokumen.
- c. Sering terjadi masalah pada laptop sehingga mengerjakan penginputan data secara berulang dan memakan waktu yang lama.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi yang diberikan untuk mengatasi kendala yang terjadi adalah:

- a. Bertanya kepada *Finance manager* mengenai dokumen pendukung yang tidak lengkap.
- b. Mengkomunikasikannya kepada *supervisor* dan merapikan dokumen sesuai dengan urutan.
- c. Setelah mengerjakan pekerjaan, mem-*back up* data yang telah di kerjakan lewat *USB Drive*.