



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.



Hak cipta dan penggunaan kembali:

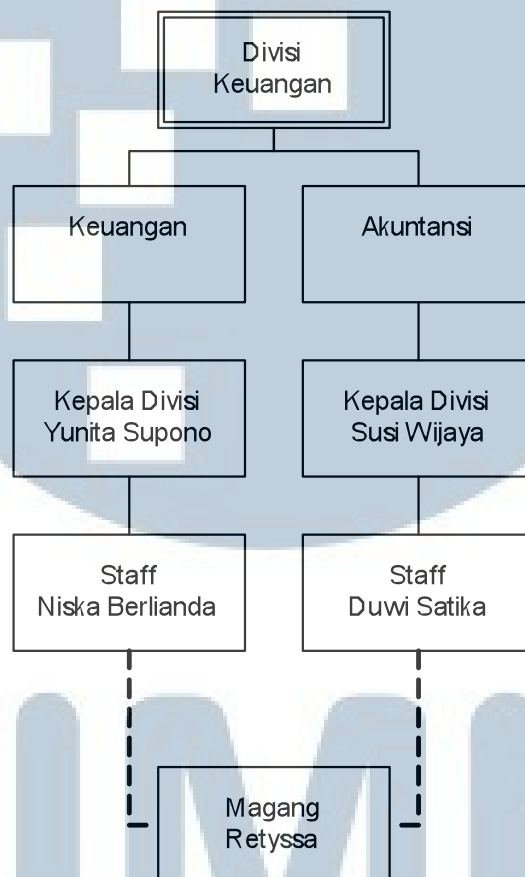
Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

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



Gambar 2. Struktur Divisi Keuangan PT Gerrindo Surya Makmur Jakarta

Dalam kerja magang yang dilaksanakan dari 17 Juli, penulis diberikan kesempatan untuk bekerja di divisi keuangan. Pada divisi keuangan ini, penulis ditempatkan dibagian keuangan dan akuntansi. Di bagian keuangan, penulis dibimbing oleh Ibu Yunita Supono sedangkan di bagian akuntansi, penulis dibimbing oleh Ibu Susi Wijaya.

Di bagian keuangan, penulis dengan bimbingan Ibu Yunita ditugaskan untuk membantu Ibu Niska untuk memeriksa dan merekap data *purchase order* yang masuk (penjualan), membuat tanda terima, *invoice* dan faktur pajak sedangkan di bagian akuntansi, penulis dengan bimbingan Ibu Susi ditugaskan untuk membuat jurnal, memeriksa ppn penjualan dan menginputnya di program sebagai data cadangan. Penulis juga membantu Ibu Duwi dalam perekapan pengeluaran biaya dan ppn dengan arahan Ibu Susi.

Jika mau membedakan antara keuangan dan akuntansi, maka bagian keuangan adalah bagian divisi yang memegang uang, mempunyai otorisasi untuk mengeluarkan dan menerima uang, baik itu uang kas (biasanya dipegang “Kasir”), maupun uang-uang yang ada di bank, deposito, dan investasi keuangan lainnya. Selain itu, bagian keuangan juga mengatur kebutuhan uang kas perusahaan. Sedangkan bagian akuntansi tugas utamanya yaitu mencatat, memeriksa dan melapor. Bagian akuntansi mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan keuangan kantor. Setelah dicatat, harus diotorisasi oleh departemen terkait. misalnya yang menyangkut biaya iklan harus otorisasi divisi pemasaran, biaya reparasi harus otorisasi ke divisi umum. Setelah selesai diotorisasi, dilakukan periksa ulang apakah semua transaksi telah dicatat sebagaimana mestinya, di akun-akun yang tepat. Pada akhir bulan/ akhir tahun setelah itu dibuat laporan (yang dinamakan Laporan Keuangan) yang terdiri atas Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Modal. Tugas tambahan bagian akuntansi biasanya juga harus menghitung berapa pajak perusahaan.

Maka tanggung jawab divisi keuangan bagian keuangan dan akuntansi bisa disingkat sebagai berikut:

1. Mengelola arus keluar/masuk keuangan perusahaan.
2. Mengontrol dan memastikan semua tagihan yang harus dibayar oleh pelanggan bisa didapatkan tepat waktu dan dibayar sesuai perjanjian.
3. Koordinasi masalah pajak dengan pihak konsultan dan memastikan semua aktifitas yang terkait dengan pajak dijalankan dengan baik dan tepat waktu.
4. Memantau kegiatan di bagian keuangan, termasuk koordinasi dengan semua bagian terkait untuk memastikan semua aktifitas yang berhubungan dengan bagian keuangan berjalan dengan lancar dan benar.

5. Membuat laporan akhir tahun perusahaan dan mengidentifikasi kelemahan sistem (terutama yang berpotensi merugikan keuangan perusahaan) dan melakukan perbaikan.

3.2 Pelaksanaan Kerja Magang

Selama pelaksanaan kerja magang yang berlangsung dari tanggal 17 Juli 2014 hingga 31 Oktober 2014, tugas yang dilakukan oleh penulis yaitu membantu memeriksa, merekap, membuat, menyusun, mencocokkan, menulis dan menginput data. Secara singkat, berikut adalah tugas yang dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan kerja magang di PT Gerrindo Surya makmur dan koordinator yang memberikan tugas-tugas yang dilaksanakan.

| Tugas yang Dilakukan | Koordinator Tugas |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa pesanan • Menulis nomor faktur pajak • Menyusun nota dan faktur pajak | Ibu Yunita Supono (Kepala Divisi Keuangan) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa faktur • Merekap invoice, faktur dan PO • Merekap data piutang • Membuat tanda terima, <i>invoice</i> dan faktur pajak | Ibu Niska Berlianda (Staff Keuangan) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa ppn • Membuat jurnal • Menginput data di program e-spt ppn | Ibu Susi Wijaya (Kepala Bagian Akuntansi) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Merekap biaya pengeluaran dan ppn | Ibu Duwi Satika (Staff Akuntansi) |

Tabel 1. Tugas dan Koordinator Pelaksanaan Kerja Magang

Tugas-tugas yang dilakukan bisa diuraikan dan/ atau dijelaskan sebagai berikut ini:

1. Memeriksa

Salah satu tugas yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan kerja magang adalah memeriksa nilai ppn. Nilai ppn yang tertulis diperiksa apakah sudah sesuai dengan rekap daftar pembelian yang telah diinput oleh perusahaan. Hal ini dilakukan sebagai pengecekan ganda karena jika hal ini tidak dilakukan maka bisa terjadi kesalahan pencatatan yang menyebabkan/ memungkinkan perusahaan untuk melakukan kesalahan saat melakukan laporan pajak sehingga membuat perusahaan untuk melakukan lebih atau kurang bayar pajak. Selain nilai ppn, penulis memeriksa faktur pembelian untuk mencocokkan apakah faktur pembelian sudah sesuai dengan *purchase order* (PO) yang dilakukan perusahaan. PO keluar (pembelian) barang pun diperiksa apakah sudah sesuai dengan daftar barang yang diberikan *supplier* (pemasok). Pemeriksaan ini dilakukan untuk mencocokkan kembali isi dari faktur pembelian dan PO keluar agar barang yang dikirimkan pemasok sesuai dengan pengiriman barang yang dipesan perusahaan. Jika ini tidak dilakukan, maka bisa saja terjadi kesalahan pada saat pengiriman pesanan baik itu dalam bentuk jumlah barang ataupun jenis/ tipe barang yang dipesan dan ini bisa saja secara langsung atau tidak langsung merugikan perusahaan. Oleh karena itu, setelah perusahaan melakukan pembelian, pemeriksaan atas barang pesanan yang datang pun dilakukan oleh perusahaan. Dengan membantu memeriksa dan menghitung jumlah barang pesanan yang sudah datang (dikirimkan pemasok barang) dan diterima perusahaan dengan pesanan yang belum datang, perusahaan bisa mengoreksi ditempat ketika terjadi kesalahan pada barang-barang yang dikirimkan oleh pemasok.

2. Merekap

Selain memeriksa, penulis juga melakukan rekap data. Rekap yang dilakukan berupa melakukan rekap invoice dan faktur dimana nomor invoice, nomor faktur pajak, nomor *purchase order*, nama barang, harga satuan dan total harga barang direkap sesuai tanggal, merekap data penjualan dan pembelian

dimana daftar nama barang, harga satuan, total harga barang nomor PO dan nomor faktur direkap sesuai tanggal penjualan dan pembelian di excel pun ditugaskan pada penulis. Dengan melakukan rekap ini perusahaan bisa memeriksa secara keseluruhan atas data yang ada, mengoreksi kesalahan dan juga menambahkan data yang kurang. Pengelompokkan dan penyusunan data juga dilakukan agar memudahkan pembuatan dan penyusunan laporan keuangan perusahaan. Jika tugas ini tidak dilakukan maka dapat berakibat data yang disajikan menjadi tidak terlalu akurat (berkurang kualitasnya). Tugas rekap lain yang dilakukan merupakan merekap data piutang yang sudah dibayar oleh pembeli (pelanggan) dan juga merekap tanggal dan jumlah pembayaran hutang tersebut. Pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan diperiksa sesuai dengan data yang dimiliki perusahaan lalu tanggal dan jumlah uang yang dibayarkan diinput sesuai *invoice*/ PO yang ada. Tugas ini bukan saja demi keakuratan data tapi juga untuk mengelompokkan piutang perusahaan yang akan jatuh tempo dan yang sudah jatuh tempo (perusahaan memberi peringatan pada pelanggan ketika jangka waktu pembayaran/ jatuh tempo sudah dekat) dan sebagai pengecekan secara keseluruhan apakah hutang pelanggan sudah terbayar atau masih ada yang kurang bayar. Ketika pengecekan tidak dilakukan maka pelanggan bisa saja tidak membayar pembelian mereka sehingga meningkatkan piutang perusahaan yang artinya mengurangi kas perusahaan. Penulis juga ditugaskan untuk merekap biaya pengeluaran seperti biaya ongkos angkut penjualan, biaya keperluan kantor, biaya kirim dokumen dan lain sebagainya. Ini dilakukan untuk mengetahui berapa dan untuk hal apa pengeluaran itu dibayarkan perusahaan dan memudahkan dalam pengelompokkan jenis-jenis biaya yang dikeluarkan perusahaan. Bilamana ini tidak dilakukan maka biaya pengeluaran setiap bulannya dan untuk apa saja yang biaya itu dikeluarkan tidak akan diketahui dan biaya yang tidak seharusnya tidak dapat dikurangi (hal ini menambah beban perusahaan). Merekap PO masuk (penjualan) barang sesuai dengan tanggal pun dilakukan. Dengan ini penjualan yang dilakukan perusahaan per harinya

akan tercatat dan dapat mencegah terjadinya kesalahan dalam penyelesaian pesanan. Tugas ini juga mempermudah pengecekan kapan dan berapa kuantitas barang yang dipesan harus dikirimkan agar sesuai dengan yang dipesan oleh pelanggan. Dengan data pengiriman yang telah direkap ini, bagian pengiriman selain bisa melakukan pengecekan atas barang yang harus dikirim tapi juga atas jadwal dan catatan yang diberitahukan pelanggan ketika akan melakukan pengiriman barang kepada pelanggan. Pengiriman bisa saja terhambat/ tidak bisa diterima jika ini tidak dilakukan karena pelanggan mungkin saja tidak mempunyai tempat untuk menerima barang yang diantarkan atau pengirim harus mengantri panjang untuk menunggu giliran menurunkan barang pesanan. Ketika ini terjadi maka bagian pengiriman harus membuang waktu dan biaya yang tidak seharusnya terjadi.

3. Membuat

Penulis juga ditugaskan untuk membuat jurnal pengeluaran, jurnal penjualan dan jurnal pembelian barang perusahaan yang digunakan untuk melakukan identifikasi, penilaian, pencatatan adanya dampak pada setiap transaksi yang dilakukan perusahaan. Jurnal pengeluaran perusahaan berisikan biaya PLN & PDAM, biaya internet, biaya ongkos kirim dokumen, biaya asuransi, biaya perawatan dan biaya lainnya. Jurnal penjualan seperti namanya berisikan jurnal-jurnal atas penjualan perusahaan kepada para pelanggannya dan jurnal pembelian berisikan jurnal-jurnal pembelian barang dari para pemasok. Jurnal-jurnal ini digunakan untuk membuat laporan keuangan tahunan perusahaan, tanpa membuat jurnal-jurnal tersebut perusahaan akan mempersulit pembedaan kategori transaksi yang dilakukan sebelumnya. Tanpa melakukan jurnal, selain sulit membedakan kategori, perusahaan juga tidak bisa melihat *total assets*, *total liabilities* dan *total equity* perusahaan dan apa saja rincian yang ada didalamnya. Penulis juga membantu membuat tanda terima, invoice dan faktur pajak dan memprintnya. Pembuatan tanda terima invoice dan faktur pajak sesuai dengan jumlah barang yang sudah dikirim ke pelanggan dilakukan guna untuk memberi bukti bahwa barang

sudah dikirim ke pelanggan sesuai dengan nominal yang tertera di tanda terima. Jika ini tidak dilakukan maka orang bagian gudang tidak bisa menyiapkan barang sesuai jumlah yang dibutuhkan dan bagian pengiriman bisa saja membawa jumlah barang pesanan yang tidak sesuai sehingga merugikan perusahaan. Kerugian ini terjadi karena bila barang yang dikirimkan kurang maka perusahaan harus mengirimkan kembali kekurangan barang pesanan dan hal ini menambah biaya ongkos angkut dan transportasi. Selain itu, penulis juga membantu membuat invoice dan faktur pajak penjualan di excel dan mengecek data yang dibuat dengan data *purchase order* (PO). Ini bertujuan untuk melengkapi data yang kurang pada invoice dan faktur pajak agar sesuai dengan data PO yang dimiliki perusahaan untuk dikirimkan pada pelanggan. Jika tidak diperiksa dan dilengkapi maka pelanggan tidak akan mendapatkan pernyataan tagihan yang seharusnya mereka bayarkan pada perusahaan.

4. Menyusun, mencocokkan, menulis dan menginput

Selama pelaksanaan kerja magang, penulis juga melakukan tugas seperti menyusun dan mencocokkan nota. Memisahkan nota penjualan sesuai nama toko dan menyusun nota-nota tersebut sesuai dengan tanggal penjualan, setelah itu nota-nota yang sudah tersusun dicocokkan dengan daftar rekap barang sehingga mempermudah untuk mencari dan memeriksa data penjualan barang yang dicatat. Jika nota-nota penjualan tidak dikumpulkan lalu disusun maka akan sulit melakukan pengecekan penjualan apalagi bisa ada nota yang terselip/ hilang maka bisa menyebabkan terjadinya selisih pada saat pembuatan laporan bulanan ataupun tahunan. Menyusun dan menginput faktur pajak juga merupakan salah satu tugas yang dilakukan selama pelaksanaan kerja magang. Menurut Waluyo (2009) faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) karena penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) atau oleh Ditjen Bea dan Cukai karena impor BKP. Dengan menyusun faktur pajak penjualan sesuai tanggal dan nomor seri lalu

menginput data faktur pajak ke dalam excel, perusahaan mempermudah pengecekan data sehingga tidak ada faktur pajak yang terlewatkan/ tidak dibuat. Jika faktur pajak tidak dibuat maka perusahaan bisa terkena sanksi menurut undang-undang ketentuan umum dan tata cara perpajakan (UU KUP). Tugas lain yang dilakukan penulis yaitu menuliskan nomor faktur pajak pada invoice daerah. Ketidakadaannya nomor faktur pajak pada invoice daerah membuat perusahaan harus menugaskan karyawannya untuk menuliskan nomor faktur pajak pada invoice dan mengurutkannya sesuai tanggal pengeluaran invoice. Oleh karena itu, perusahaan disarankan untuk menambahkan nomor faktur pajak di invoice sehingga tidak perlu dibuat secara manual. Jika tidak maka hal ini akan terus menambah pekerjaan yang seharusnya bisa digunakan untuk melakukan hal lain (mengurangi efektifitas kerja perusahaan). Selama pelaksanaan kerja magang, penulis berkesempatan untuk melakukan penginputan data penjualan (pajak keluaran) dan data pembelian (pajak masukan) ke program e-spt ppn (surat pemberitahuan masa pajak pertambahan nilai). Program e-spt ppn ini dipergunakan oleh divisi akuntansi untuk memenuhi kewajiban pendataan perusahaan dalam pembayaran pajak pada pemerintahan. Ini dilakukan agar laporan pajak perusahaan yang akan diberikan pada pemerintah (orang pajak) dibuat dengan benar.

UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

3.3 Kendala yang Ditemukan

Kendala yang ditemukan penulis selama pelaksanaan kerja magang yang berlangsung dari tanggal 17 Juli 2014 hingga 31 Oktober 2014 yaitu:

1. Kendala pencatatan data

Sulitnya untuk membedakan fotocopy surat jalan, berita acara, tiket timbang dan *invoice* asli yang sudah dikembalikan dengan hasil yang diprint atau fax oleh pelanggan sehingga mempersulit proses pengelompokan *invoice* agar sesuai dengan PO pelanggan untuk melakukan pencatatan data.

2. Kendala koordinasi dengan cabang

Kantor pusat kesulitan untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan karena adanya keterlambatan pendataan di kantor cabang (daerah) sehingga mempersulit melakukan pengecekan data jika terjadi kesalahan.

3.4 Solusi untuk Kendala yang Ditemukan

Solusi untuk kendala yang ditemukan selama pelaksanaan kerja magang yang berlangsung dari tanggal 17 Juli 2014 hingga 31 Oktober 2014 yaitu:

1. Bertanya pada *supervisor*

Disarankan untuk bertanya secara langsung kepada *supervisor* untuk hal-hal yang tidak jelas atau diragukan dalam mempercepat proses pendataan dan menghindari kesalahan pendataan. Fungsi kontrol dari *supervisor* agar dijalankan untuk setiap pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan dibawah pengawasannya.

2. Menambah atau merealokasikan karyawan

Disarankan kantor cabang (daerah) untuk menambah karyawan baru atau merealokasikan karyawan yang pekerjaannya sedikit untuk melakukan pencatatan data.