



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 IV

SIMPULAN DAN SARAN

4.1. Simpulan

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan di PT Anantha Berkas Jaya yang ditempatkan sebagai *staff accounting*. Kerja magang dilakukan kurang lebih selama tiga bulan dari tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 5 September 2014. Dalam melaksanakan kerja magang, kegiatan yang dilakukan sesuai dengan kedudukan yang ditempatkan yaitu berkaitan dengan *accounting service*. Tugas yang ditangani selama praktik kerja magang adalah mencocokkan saldo akhir tahun 2012 untuk akun-akun yang terdapat pada *Balance sheet* dengan saldo awal tahun 2013 pada buku besar, membandingkan *account Asset, Sales, Pajak Pertambahan Nilai* dan pinjaman pada *support / data pendukung* buku besar, melakukan pengecekan transaksi kas, melakukan pengecekan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) keluaran, memverifikasi persediaan alat tulis kantor, melakukan rekapitulasi *invoice* pembelian, memverifikasi Pajak Pertambahan Nilai keluaran, menyusun faktur pajak, kwitansi dan surat jalan, melakukan *Entry data invoice* pembelian ke dalam excel, melakukan *filing voucher* kas, melakukan verifikasi pengeluaran biaya tim balap R9, melakukan *Stock Opname* alat tulis kantor.

Secara keseluruhan semua tugas pada saat kerja magang selalu dikerjakan dengan baik. Namun, terdapat beberapa kendala yang dihadapi selama

melaksanakan kerja magang dan solusi untuk menyelesaikan kendala tersebut, antara lain:

1. *Data* buku besar yang diberikan dalam bentuk teks sehingga dalam melakukan penjumlahan tidak dapat dilakukan melalui *excel*, solusi untuk kendala ini adalah melakukan rekonstruksi ulang *data* buku besar dari bentuk teks menjadi bentuk angka sehingga dapat dilakukan penjumlahan melalui *excel*.
2. Pada *voucher* kas terdapat beberapa yang tidak ditanda tangani dan terdapat beberapa *voucher* kas yang hilang, solusi untuk kendala ini adalah meminta penjelasan kepada staf akuntansi mengenai hilangnya *voucher* kas maupun atas tanda tangan yang tidak ditanda tangani.
3. Pada buku alat tulis kantor terdapat beberapa tulis yang tidak terbaca dan terdapat pengambilan persediaan tetapi kuantitasnya tidak dicatat, solusi untuk kendala ini adalah meminta penanggung jawab buku alat tulis kantor untuk menuliskan secara jelas, serta memberi pertanyaan kepada pihak yang mengambil alat tulis kantor tersebut mengenai kuantitas yang diambil.
4. Terdapat perbedaan antara kuantitas barang yang tercatat didalam faktur pajak dengan surat jalan, solusi untuk kendala ini adalah mencatat nomor surat jalan dan kwitansi tersebut serta melaporkannya kepada pihak akuntansi.
5. Terdapat beberapa *voucher* kas yang rusak, solusi untuk kendala ini adalah melakukan perbaikan *voucher* kas yang rusak dengan menempelkan solatip agar *voucher* kas tidak rusak.

6. Terdapat bukti pengeluaran yang dicatat menggunakan tulisan manual sehingga kelayakannya diragukan, solusi untuk kendala ini adalah Melaporkan kepada staf akuntansi untuk menindak lanjuti bukti tersebut.

4.2. Saran

Dari kendala-kendala tersebut, dapat diberikan saran yang mungkin akan membantu dalam mengurangi dan mengatasi kendala serupa yang mungkin timbul dikemudian hari. Saran yang diajukan antara lain:

1. *Data* buku besar yang diberikan seharusnya berbentuk angka(bukan teks) sehingga lebih mudah untuk diolah.
2. Mencetak ulang untuk *voucher* yang hilang.
3. Penanggung jawab buku alat tulis kantor menerapkan untuk setiap pengambilan alat tulis kantor harus sesuai standar operasional prosedur.
4. Mencetak ulang untuk faktur pajak yang salah dan melakukan revisi pada pencatatan perusahaan.
5. Setiap *voucher* kas yang dibuat harus dimasukkan ke dalam bantex agar tidak rusak ataupun tercecer.
6. Perusahaan harus membuat standar operasional prosedur untuk bukti pengeluaran yang dapat diakui oleh perusahaan untuk di *reimburse*.