

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

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

Kegiatan kerja magang penulis dilaksanakan di kantor pusat PT Berkat Utama yang berlokasi di Jl. Pakis Raya Blok AA2 No. 12 Kawasan Delta Silicon 2 Lippo Cikarang Bekasi Selatan dan pabrik PT Berkat Utama yang berlokasi di Delta Silicon Industrial Park II, Jl. Gaharu 1, Blok F2 No. 10 G-H Lippo Cikarang, Bekasi. Dalam melaksanakan kerja Magang, penulis diberi kesempatan oleh perusahaan untuk ditempatkan di divisi keuangan, khususnya sebagai staf input data keuangan (termasuk invoice penjualan dan pembelian) dan pemeliharaan sistem akuntansi perusahaan. Penulis juga berinteraksi dan menerima arahan langsung dari Ibu Yuli selaku kepala divisi keuangan, Bapak Heriyanto selaku direktur, dan Bapak Alex Iskandar selaku manajer divisi keuangan.

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

Penulis melakukan berbagai kegiatan kerja magang yang berhubungan dengan konsentrasi ilmu penulis di Universitas Multimedia Nusantara (management entrepreneur). Kerja magang penulis dilakukan di dua tempat, yaitu kantor pusat dan pabrik PT Berkat Utama. Berikut daftar kegiatan kerja magang penulis yang ditugaskan oleh atasan penulis.

No.	Pekerjaan yang Dilakukan	Bertanggung Jawab Ke
1	Menerima arahan dan pelatihan dari Manajer divisi Keuangan terkait tanggung jawab kerja magang yang ditugaskan ke penulis	1. Bapak Alex Manajer Keuangan 2. Bapak Wada Kepala IT
2	Melakukan <i>review</i> cara memasukkan dan memanggil data-data penjualan dan pembelian yang berbasis sistem dan <i>database</i> yang sedang berlangsung di perusahaan	Bapak Wada Kepala IT
3	Memasukkan data penjualan dan pembelian ( <i>trading</i> ) kantor pusat dari buku besar ke sistem ERP ( <i>Enterprise Resource Planning</i> ) yang sudah ada.	Bapak Alex Manajer Keuangan
4	Menyambungkan data komputer kantor pusat perusahaan ke server pabrik perusahaan menggunakan <i>remote access</i>	Bapak Wada Kepala IT
5	Memasukkan data transaksi bank perusahaan, baik ke sistem ERP perusahaan dan aplikasi pembuat laporan keuangan perusahaan (DOS Box)	Bapak Alex Manajer Keuangan

### 3.3.Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

#### 3.3.1. Menerima arahan dan pelatihan dari Manajer divisi Keuangan dan Tim IT perusahaan.

Sebelum mulai kerja magang di PT Berkat Utama, Penulis diberi arahan dan pelatihan oleh Bapak Alex Iskandar selaku Manajer divisi Keuangan dan Bapak Wada selaku Kepala IT perusahaan. Pelatihan ini dilakukan agar penulis dapat memahami sebagian besar pekerjaan yang akan penulis kerjakan pada kerja magang penulis. Selain itu, pelatihan ini juga bermanfaat agar

penulis dapat membantu karyawan-karyawan lain jika karyawan tersebut ingin meminta bantuan untuk mengerjakan tugas yang berhubungan dengan tugas kerja magang penulis.

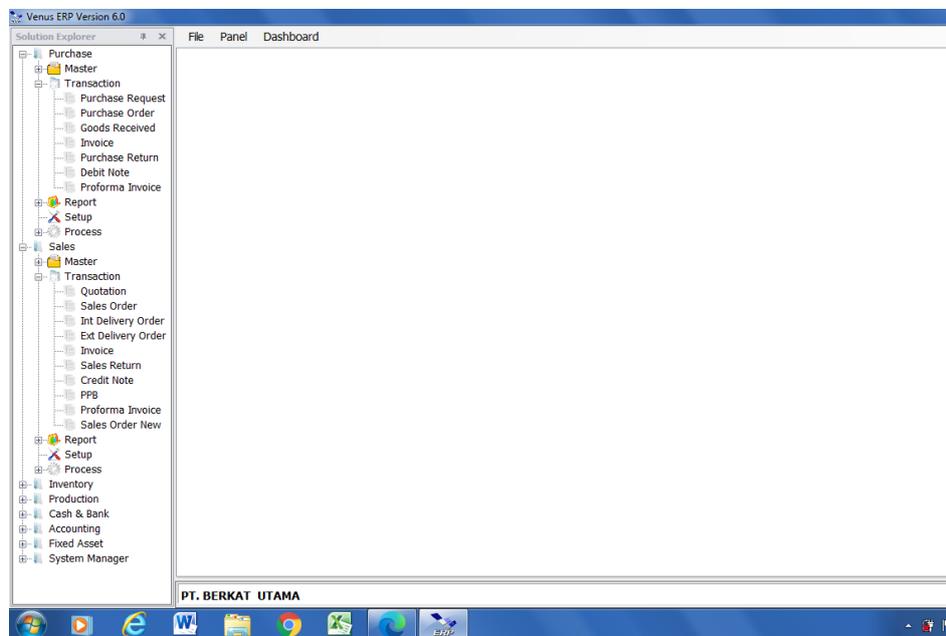
### **3.3.2. Melakukan *review* cara memasukkan dan memanggil data-data penjualan serta pembelian yang berbasis sistem dan *database*.**

Dalam penggunaan sistem dan *database* PT Berkat Utama, kantor pusat perusahaan masih belum memakai secara penuh sistem dan *database*, serta cara pengimplementasian sistem dan *database* tersebut dalam memasukkan dan memanggil data keuangan perusahaan. Maka dari itu, setelah pemberian pelatihan tugas kerja magang, penulis melakukan *review* tata cara memasukkan dan memanggil data penjualan dan pembelian dengan basis sistem dan *database* (menggunakan komputer yang tersambung dengan jaringan server perusahaan).

Penggunaan sistem dan *database* dilakukan untuk meningkatkan efektivitas perusahaan dalam memasukkan dan memanggil data-data perusahaan serta mendapatkan kecocokan data yang akurat untuk mendukung divisi atau divisi pekerjaan lain di perusahaan. Dalam hal ini, penulis diberi arahan untuk dapat berpartisipasi dalam percepatan penggunaan sistem dan *database* yang menyeluruh di perusahaan yang terintegrasi (data dapat dimasukkan dan dipanggil di seluruh jaringan dan perangkat sekitar perusahaan), khususnya sistem dan *database* kantor pusat. Selain itu, *review* ini dilakukan sesuai dengan arahan Bapak Wada selaku Kepala IT untuk membantu mengarahkan karyawan kantor pusat dalam menggunakan sistem jaringan perusahaan untuk memasukkan data keuangan (*trading*).

### 3.3.3. Memasukkan data penjualan dan pembelian (*trading*) kantor pusat dari buku rekap transaksi ke sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*)

Dalam memasukkan data penjualan dan pembelian di kantor pusat (*trading*), penulis perlu mengambil data-data tersebut dari ordner dan buku rekap transaksi *trading* kantor pusat. Hal tersebut dikarenakan data-data pembelian dan penjualan kantor pusat sebagian besar masih dimasukkan secara manual ke buku dengan cara mencatatkan setiap transaksi per harinya. Lalu, sebelum data transaksi dimasukkan ke sistem ERP, penulis perlu mengecek tanggal transaksi yang terjadi karena stok barang dan bukti-bukti transaksi yang terjadi di tahun 2020 belum dimasukkan ke sistem ERP dimana tanpa adanya bukti transaksi, penulis tidak dapat memasukkan beberapa data transaksi yang terjadi di tahun 2021.



Gambar 3. 1 Tampilan Sistem Enterprise Resource Planning PT Berkat Utama

Sumber : Dokumen Perusahaan (2021)

Adapun data-data transaksi kantor pusat (*trading*) yang dimasukkan oleh penulis ke sistem ERP sebagai berikut.

## 1. Pembelian

### a. Purchase Request (PR)

Dokumen *purchase request* berfungsi sebagai informasi pengadaan atau pembelian bahan dan/atau produk dari pemasok dan diserahkan kepada Manajer divisi Keuangan untuk diperiksa kembali barang, pemasok (distributor), dan kuantitas barang yang diminta pengadaannya oleh divisi terkait. Manajer Keuangan akan mempertimbangkan keperluan pengadaan barang yang diminta dan harga yang dicantumkan oleh divisi terkait. Dokumen *purchase request* akan menjadi dasar pembuatan *purchase order*.

### b. Purchase Order (PO)

Sebelum melakukan pembelian bahan baku produksi dan produk-produk *trading* kepada distributor, perusahaan akan menerbitkan dokumen *purchase order* sebagai tanda kesepakatan perusahaan dengan pihak distributor atas bahan-bahan dan produk-produk yang ingin dibeli perusahaan. Dokumen tersebut akan menjadi dasar pengenaan biaya dari bahan dan produk yang akan dibeli perusahaan dengan harga yang sudah disepakati pihak perusahaan

dengan pihak distributor. Di dalam dokumen *purchase order*, tercantum juga batas waktu kedatangan bahan dan produk yang dibeli untuk sampai ke pabrik dan gudang perusahaan.

c. Goods Received (GR)

Setelah perusahaan memberikan dokumen *purchase order* kepada distributor, bahan dan produk yang diminta perusahaan akan dikirimkan distributor dan diterima oleh divisi gudang perusahaan. Saat menerima barang, perusahaan akan membuat dokumen *goods received* yang disesuaikan dengan kuantitas, harga, serta nomor PO yang telah dibuat perusahaan atas barang yang sudah dibeli dan datang ke gudang perusahaan.

d. Purchase Invoice

Dokumen *purchase invoice* berisi informasi akhir (nama barang, harga, dan kuantitas) tentang pembelian barang ke pemasok dimana dokumen tersebut akan diserahkan kepada pemasok untuk dibandingkan dengan permintaan yang sudah dibuat perusahaan sebelumnya.

## 2. Penjualan

a. Quotation

Perusahaan PT Berkat Utama

menawarkan bahan dan produk jadi dengan mengirimkan dokumen *quotation* kepada berbagai kustomer. Perusahaan akan memberikan informasi berupa nama barang yang ditawarkan, harga barang beserta satuan kuantitas barang (misal roll, kg, pcs, dan lain-lain), dan ketentuan pembayaran (termin) barang jika kustomer ingin membeli barang tersebut.

b. Sales Order

Setelah perusahaan mengirimkan dokumen *quotation* kepada kustomer dan kustomer tersebut berminat untuk membeli barang yang ditawarkan, perusahaan akan membuat dokumen *sales order*. Pembuatan dokumen *sales order* disesuaikan dengan barang, kuantitas, dan harga barang yang sudah ditulis pada pembuatan dokumen *purchase order* dan disepakati oleh pihak perusahaan PT Berkat Utama dengan pihak kustomer.

c. Internal Delivery Order

Dokumen *internal delivery order* dibuat sesuai dengan barang yang dipesan oleh kustomer yang tercantum pada *purchase order*. Tujuan pembuatan dokumen *internal delivery order* untuk memastikan kembali barang yang akan dikirimkan beserta

kuantitas dan harga sudah sesuai dengan dokumen *purchase order* yang sudah disepakati sebelumnya. Dokumen ini dibuat oleh divisi *purchasing*.

d. External Delivery Order

Setelah divisi *purchasing* pabrik menerbitkan dokumen *internal delivery order*, divisi gudang akan membuat dokumen *external delivery order*. Isi dari dokumen ini serupa dengan isi dokumen *internal delivery order*, perbedaannya terdapat pada keterangan berupa nomor lot barang, letak barang di gudang, dan nomor kendaraan yang mengantarkan barang kepada customer. Dokumen ini juga menjadi dasar pembuatan surat jalan yang akan dibawa oleh supir yang membawa barang pembelian customer tersebut.

e. Sales Invoice

Kustomer yang sudah membeli barang dari perusahaan akan mengirimkan dokumen berupa invoice sebagai bukti pembelian barang kepada perusahaan PT Berkat Utama. Dokumen tersebut digunakan untuk mengecek kembali bila barang yang sudah sampai ke tempat customer sesuai dengan barang yang dikirimkan perusahaan.

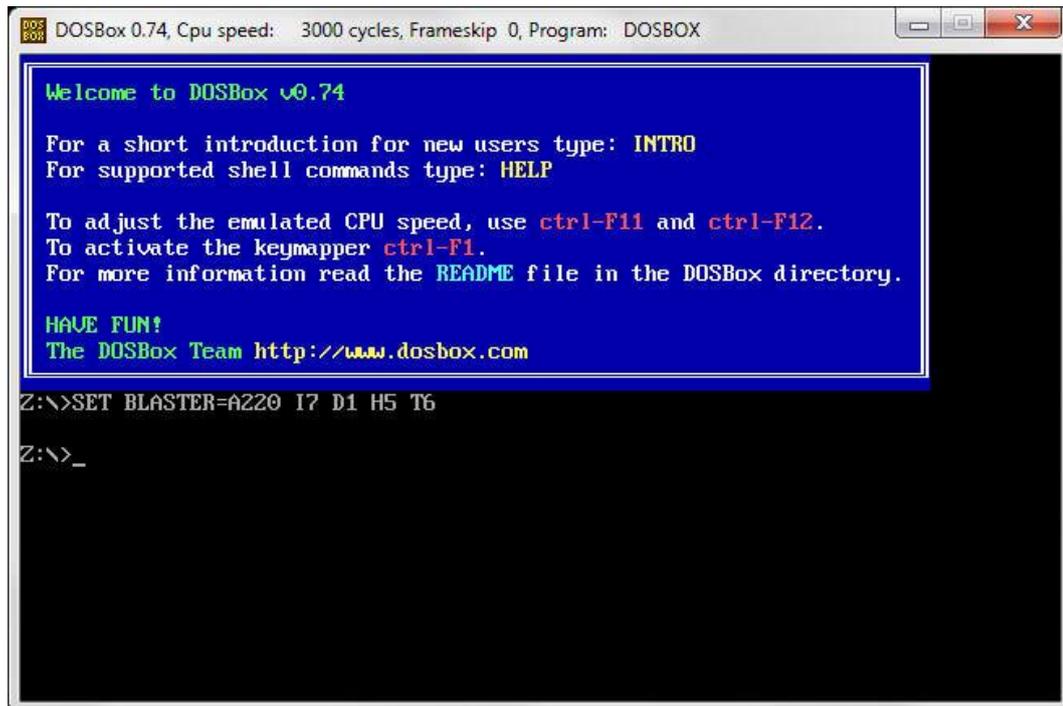
#### **3.3.4. Menyambungkan data komputer kantor pusat perusahaan ke server pabrik perusahaan menggunakan *remote access***

Data transaksi kantor pusat harus disambungkan dari komputer pusat ke komputer yang ada di pabrik perusahaan dengan menggunakan *remote access*. Untuk itu, penulis menggunakan aplikasi Team Viewer dan Anydesk yang sudah terinstal, baik di komputer kantor pusat dan komputer pabrik, sebagai sarana *remote access*. Sebelum mengaktifkan *remote access*, penulis memastikan kembali koneksi internet dan jaringan yang ada di kantor pusat dan pabrik perusahaan stabil dan lancar agar data yang dimasukkan dan yang akan dipanggil bisa berjalan dengan lancar juga.

Dalam menggunakan *remote access* dari komputer kantor pusat ke komputer pabrik perusahaan, penulis juga melakukan pemeliharaan perangkat komputer kantor pusat dan pabrik perusahaan dengan berinisiatif untuk membersihkan komponen divisi dalam setiap komputer perusahaan serta menyarankan kepada Bapak Wada selaku Kepala IT perusahaan untuk meningkatkan performa beberapa komputer perusahaan yang sudah lama digunakan. Peningkatan performa komputer perusahaan dilakukan dengan menambah kapasitas RAM (*random access memory*) komputer dan penambahan komputer baru yang memiliki spesifikasi cukup untuk menunjang kecepatan penyelesaian pekerjaan berbagai divisi kerja perusahaan dan menstabilkan penggunaan *remote access*.

#### **3.3.5. Memasukkan data transaksi bank perusahaan, baik ke sistem ERP perusahaan dan aplikasi pembuat laporan keuangan perusahaan (DOS Box)**

Laporan keuangan PT Berkat Utama dibuat secara otomatis menggunakan sistem ERP dan aplikasi DOS Box. Peran sistem ERP dalam transaksi bank perusahaan adalah untuk memasukkan dan mencocokkan kembali transaksi yang tertulis di rekening koran perusahaan dengan data transaksi yang sudah dimasukkan ke sistem oleh berbagai divisi terkait. Lalu, peran aplikasi DOS Box adalah untuk merekap semua transaksi penjualan, pembelian, serta transaksi bank yang tertera di faktur pajak untuk dijadikan pedoman keseimbangan transaksi yang sudah berlangsung dalam satu bulan. Penulis menggunakan sistem ERP dan aplikasi DOS Box secara berdampingan (dua layar) untuk memudahkan penulis dalam memasukkan data transaksi perusahaan dari sistem ERP ke aplikasi DOS Box, khususnya data transaksi pembelian bahan dan produk non-PPn perusahaan terhadap distributor. Bukti pembelian non-PPn dimasukkan secara terpisah dengan bukti pembelian dengan PPn karena terdapat perbedaan format penulisan kode bukti pembelian antara pembelian non-PPn dan dengan PPn (kode rekening non-PPn dimasukkan sesuai dengan nomor dokumen *goods received*, dimana kode rekening PPn dimasukkan sesuai dengan nomor dokumen faktur pajak). Penulis juga memasukkan nama distributor serta nama atau kode bahan atau barang pembelian di kolom subjek dan keterangan yang tersedia pada aplikasi DOS Box untuk mempermudah rekap pembelian perusahaan selama satu bulan berjalan. Selain transaksi pembelian, penulis juga memasukkan bukti transaksi penjualan perusahaan kepada berbagai kustomer. Penulis memasukkan nomor faktur pajak penjualan sebagai kode bukti penjualan aktual perusahaan yang berisi harga pokok serta pajak yang dikenakan atas pembelian barang dari perusahaan PT Berkat Utama.



Gambar 3. 2 Tampilan Aplikasi DOS Box PT Berkat Utama

Sumber : Dokumen Perusahaan (2021)

### 3.4 Kendala yang Ditemukan

1. Tidak dapat mengubah data transaksi yang salah pada sistem *Enterprise Resource Planning* perusahaan bila data sudah disetujui (*approved*)

Setiap data transaksi yang masuk ke sistem *Enterprise Resource Planning* akan diperiksa kecocokannya dengan dokumen tertulis dan, setelahnya, disetujui oleh admin *purchasing* dan *sales* agar dapat digunakan kembali untuk memasukkan data-data lainnya ataupun dipanggil kembali untuk dicocokkan dengan keadaan yang terjadi di lapangan. Bila ada elemen (harga, nama barang, kuantitas) dari data transaksi yang dimasukkan penulis ke sistem *Enterprise Resource Planning* salah setelah data transaksi tersebut sudah disetujui, data tersebut tidak dapat diubah lagi, kecuali admin yang memiliki akses untuk mengubah data transaksi langsung melalui sistem *Enterprise Resource Planning*. Penulis memerlukan waktu yang cukup

lama untuk mendapat konfirmasi dari admin bila data transaksi yang salah sudah diperbaiki, sehingga terkadang penulis sudah tidak ingat data yang salah tersebut sudah diperbaiki atau belum.

2. Kurang mengerti fungsi tombol keyboard untuk mencari data di aplikasi DOS Box

Aplikasi DOS Box merupakan aplikasi emulator untuk menjalankan program-program ataupun aplikasi lain yang dapat berjalan pada sistem operasi komputer Microsoft DOS (MS-DOS). Dengan kata lain, program-program yang dijalankan pada aplikasi DOS Box merupakan program yang sudah lama atau lawas. Kelawasan program yang dipakai penulis untuk memasukkan data faktur pajak penjualan, pembelian, dan transaksi bank perusahaan membuat penulis memerlukan waktu yang cukup lama untuk memasukkan data-data tersebut, mulai dari nomor faktur pajak, total keuntungan atau harga pokok, serta nama kustomer atau pemasok. Semua data yang dimasukkan perlu diketik satu per satu dan tidak bisa melakukan *copy* dan *paste* bila ada keterangan yang sama.

Penulis juga belum memahami sepenuhnya penggunaan tombol *shortcut* yang dapat membantu penulis dalam memasukkan data transaksi ke aplikasi DOS Box, salah satunya fungsi mencari data. Fungsi tersebut dapat menemukan dengan cepat data yang ingin diperbaiki atau dipanggil penulis untuk menjadi perbandingan dengan data lain yang memiliki keterangan yang mirip. Oleh karena penulis belum mengetahui tombol pencarian, penulis mencari data satu per satu dengan cara menekan tombol panah kebawah dan keatas untuk berpindah dari satu masukkan data ke data lainnya.

3. Terdapat selisih total keuntungan akibat adanya pembulatan pada keuntungan yang diperoleh dari beberapa kustomer

Semua data transaksi perusahaan, baik yang dimasukkan ke sistem *Enterprise Resource Planning* perusahaan dan aplikasi DOS Box, saling

berhubungan. Perhitungan total keuntungan dan harga pokok antara data di sistem *Enterprise Resource Planning* dan aplikasi DOS Box juga harus sama sampai ke digit rupiah terakhir serta sesuai dengan total yang tertera di faktur pajak masing-masing data (transaksi). Namun, pada penerapan di kedua tempat memasukkan data perusahaan, terdapat sedikit selisih rupiah. Hal tersebut dikarenakan terdapat perbedaan cara perhitungan sistem *Enterprise Resource Planning* dan aplikasi DOS Box, dimana sistem *Enterprise Resource Planning* dapat melakukan pembulatan total rupiah secara otomatis sedangkan aplikasi DOS Box tidak dapat melakukan pembulatan.

### 3.5 Solusi Untuk Kendala

1. Meningkatkan fokus dan ketelitian dalam memasukkan data

Penulis terus berupaya untuk dapat bekerja dengan fokus dan teliti dalam memasukkan data-data transaksi perusahaan dengan tetap bekerja secara efektif dan tepat waktu, baik ke sistem *Enterprise Resource Planning* dan aplikasi DOS Box. Penulis juga akan mengecek ulang data-data yang sudah dimasukkan agar terhindar dari kesalahan memasukkan detail keterangan pada sistem dan aplikasi perusahaan.

2. Mempelajari sendiri fungsi tombol-tombol *shortcut* yang terdapat pada aplikasi DOS Box

Dalam menggunakan aplikasi DOS Box, penulis berkonsultasi secara terus-menerus dengan Manajer Divisi Keuangan terkait cara kerja aplikasi dan tombol-tombol *shortcut* yang dapat membantu penulis mengefektifkan waktu memasukkan data dan mengecek kesamaan data transaksi yang penulis masukkan ke aplikasi dengan dokumen tertulis. Setelah berkonsultasi, penulis mencoba sendiri berbagai fitur yang ada di aplikasi DOS Box serta berbagai tombol *shortcut* yang terdapat di aplikasi tersebut.

3. Mengkomunikasikan kendala dalam perhitungan total keuntungan dan harga pokok dengan Manajer Divisi Keuangan

Manajer Divisi Keuangan dan Kepala IT perusahaan terbuka terhadap setiap masukan dan perbaikan yang perlu dilakukan dalam proses kerja magang penulis. Maka dari itu, bila penulis menemukan kendala dalam perhitungan total keuntungan dan harga pokok di sistem *Enterprise Resource Planning* dan/atau aplikasi DOS Box, penulis akan mengkomunikasikan kendala tersebut kepada atasan penulis. Selain itu, penulis juga berusaha untuk berkomunikasi dengan karyawan-karyawan perusahaan di berbagai divisi untuk dapat memahami alur operasional perusahaan. Pemahaman alur operasional tersebut dapat menjadi gambaran

bagi penulis tentang proses pembuatan dokumen dan data-data transaksi lainnya dalam perusahaan sehingga penulis dapat bertanya kepada divisi-divisi lain bila terjadi kendala.