

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Kerja magang dilaksanakan di PT Tri Star Delta Sejahtera yang beralamat di Ruko Panorama Cibodas Blok A1 no 9. Jl. Prabu Kian Santang, Sangiang Jaya, Kota Tangerang, Banten dengan penempatan pada divisi keuangan sebagai staf keuangan. Divisi ini adalah divisi yang melaksanakan dan memenuhi kewajiban akuntansi keuangan PT Tri Star Delta Sejahtera. Pelaksanaan magang di bawah bimbingan direktur operasional, yaitu Ibu Lilia Wati.

3.2. Tugas yang Dilakukan

Tugas-tugas yang dilakukan selama kerja magang adalah sebagai berikut:

3.2.1. Membuat rekapitulasi data persediaan bahan baku ke dalam *excel*

Laporan data persediaan bahan baku adalah laporan harian atas persediaan bahan baku yang diperoleh dan digunakan perusahaan dalam proses produksi. Persediaan bahan baku menurut Datar dan Rajan (2018) adalah persediaan yang tersedia untuk digunakan dalam proses manufaktur. Sumber dokumen dalam tugas ini adalah *stock card* persediaan bahan baku. Tujuan dilakukannya pembuatan rekapitulasi data persediaan bahan baku adalah untuk mempermudah perolehan informasi mengenai jumlah bahan baku yang tersedia dan jumlah bahan baku yang telah terpakai. Prosedur yang dilakukan yaitu:

1. Memperoleh *stock card* persediaan bahan baku masuk dan keluar harian dari pembimbing lapangan.

2. Membuka file “laporan data persediaan bahan baku” pada *Microsoft excel*
3. Memastikan file yang dibuka adalah laporan persediaan bahan baku.
4. Membuka *sheet* yang sesuai dengan jenis produk yang sedang akan di rekap.
5. Memastikan nama *item* sesuai dengan *stock card* yang diperoleh.
6. Kolom “tanggal” diisi sesuai dengan tanggal sesuai dengan data yang diperoleh dari *stock card*.
7. Kolom “nama *supplier*” diisi dengan nama *supplier* sumber bahan baku di dapatkan.
8. Kolom “*in*” diisi dengan jumlah bahan baku yang masuk atau dibeli.
9. Kolom “*out*” diisi dengan jumlah bahan baku yang digunakan untuk proses produksi.
10. Menggunakan formula *excel* untuk mendapatkan jumlah persediaan yang tersedia yaitu dengan menjumlahkan *balance* dari tanggal sebelumnya dengan isi dari kolom *in* dan mengurangi dengan isi dari kolom *out*.
11. Apabila ditemukan adanya perbedaan pada kolom *balance file* laporan dengan *stock card* maka pada *file* laporan diberikan warna untuk kemudian dikomunikasikan kepada pembimbing lapangan.
12. Menyimpan *file* dan mengirimkan *file* kepada pembimbing lapangan.

3.2.2. Membuat rekapitulasi barang jadi ke dalam *excel*

Laporan barang jadi adalah laporan harian atas persediaan barang jadi yang diproduksi dan dijual. Persediaan barang jadi menurut Datar dan Rajan (2018)

adalah persediaan barang yang sudah selesai diproduksi dan siap dijual. Sumber dokumen yang digunakan dalam tugas ini adalah *stock card* persediaan barang jadi. Tujuan dilakukannya rekapitulasi barang jadi yaitu untuk memberikan informasi mengenai jumlah produk yang selesai diproduksi dan jumlah produk yang dijual. Prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh *stock card* persediaan barang jadi yang selesai diproduksi dan dijual dari pembimbing lapangan.
2. Membuka *file* “laporan data barang jadi” pada *Microsoft excel*.
3. Memastikan *file* yang dibuka adalah laporan persediaan barang jadi.
4. Mengidentifikasi data berdasarkan jenis persediaan barang jadi.
5. Membuka *sheet* yang sesuai dengan jenis produk yang sedang akan direkap.
6. Memastikan nama *item* sesuai dengan *stock card*.
7. Kolom “tanggal” diisi sesuai dengan tanggal sesuai dengan data yang diperoleh dari *stock card*.
8. Pada kolom nama *customer* diisi dengan nama *customer* yang membeli produk.
9. Pada kolom “*in*” masukkan jumlah barang jadi yang selesai diproduksi. Sedangkan untuk kolom *out* diisi dengan jumlah barang jadi yang sudah dikirimkan kepada pembeli.
10. Pada kolom “*balance*” menggunakan formula *excel* untuk mendapatkan jumlah persediaan yang tersedia yaitu dengan menjumlahkan kolom *balance* dengan kolom *in*, kemudian dikurangi dengan kolom *out*.

11. Membandingkan hasil jumlah persediaan dalam *excel* dengan jumlah persediaan dalam *stock card*. Apabila terjadi perbedaan maka dikomunikasikan kepada pembimbing lapangan.
12. Setelah selesai melakukan rekapitulasi maka *file* disimpan dan *file* dikirimkan kepada pembimbing lapangan.

3.2.3. Membuat rekapitulasi atas gaji mingguan ke dalam *excel*

Laporan gaji mingguan adalah laporan atas gaji yang dibayarkan pada para karyawan secara mingguan. Beban gaji karyawan berdasarkan penggolongan biaya menurut Weygandt *et al* (2018) merupakan bagian dari *administrative expense*. Sumber dokumen yang digunakan dalam tugas ini adalah buku rincian pembayaran gaji karyawan. Tujuan dilakukannya rekapitulasi atas gaji mingguan ini yaitu untuk mencatat berapa banyak gaji yang dibayarkan atas setiap karyawan. Prosedur yang dilakukan adalah:

1. Memperoleh buku rincian pembayaran gaji karyawan mingguan dari pembimbing lapangan.
2. Membuka *file* “laporan gaji mingguan” pada *Microsoft excel*.
3. Memilih *sheet* “Penggajian”.
4. Kolom “tanggal” diisi sesuai dengan informasi pada buku rincian pembayaran gaji mingguan.
5. Kolom keterangan diisi dengan nama karyawan dan/atau nama produk yang diproduksi.

6. Pada kolom *qty* diisi dengan jumlah produk yang diproduksi dan jumlah hari karyawan bekerja.
7. Kolom *rate* diisi dengan tarif per satuan unit dari jumlah produk atau per hari kerja karyawan.
8. Kolom total diisi menggunakan rumus *excel* yaitu *qty* dikali dengan *rate*.
9. Semua total gaji akan dijumlahkan menggunakan rumus *excel* pada baris total.
10. Apabila terjadi perbedaan nominal antara buku rincian dengan hasil kerja maka dikomunikasikan kepada pembimbing lapangan.
11. Menyimpan *file* dan mengirimkan *file* kepada pembimbing lapangan.

3.2.4. Membuat rekapitulasi kas tersedia untuk pembayaran gaji mingguan ke dalam *excel*

Laporan kas tersedia untuk pembayaran gaji mingguan adalah laporan mingguan mengenai jumlah kas yang tersedia untuk membayarkan gaji para karyawan perusahaan. Sumber dokumen yang digunakan untuk tugas ini adalah buku rincian pembayaran gaji mingguan perusahaan. Tujuan dilakukannya rekapitulasi kas tersedia untuk pembayaran gaji mingguan adalah untuk mengetahui jumlah kas yang digunakan untuk membayar gaji secara mingguan dan mengetahui sisa kas yang tersedia untuk pembayaran gaji selanjutnya. Prosedur yang dilakukan adalah:

1. Memperoleh buku rincian pembayaran gaji mingguan dari pembimbing lapangan.
2. Membuka “laporan pembayaran gaji mingguan” pada *Microsoft excel*.

3. Memilih *sheet* “kas gaji”.
4. Memasukkan tanggal penggajian pada kolom “tanggal” .
5. Mengisi saldo awal dengan nominal saldo akhir dari pembayaran gaji sebelumnya.
6. Mengisi kolom *cash in* apabila terdapat informasi penerimaan kas dari pemilik perusahaan dalam buku rincian pembayaran gaji mingguan perusahaan.
7. Mengisi kolom total dengan rumus saldo awal ditambah *cash in*.
8. Mengisi kolom *cash out* dengan jumlah nominal gaji total yang dibayarkan dari *sheet* penggajian.
9. Mengisi saldo akhir menggunakan rumus kolom “*total*” dikurangi kolom “*cash out*”.
10. Apabila terjadi perbedaan nominal antara buku rincian dengan hasil kerja maka dikomunikasikan kepada pembimbing lapangan.
11. Setelah proses rekapitulasi selesai maka *file* disimpan dan dikirimkan kepada pembimbing lapangan.

3.2.5. Membuat rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam *excel*

Laporan penerimaan dan pengeluaran kas adalah laporan harian atas transaksi keluar dan masuknya kas perusahaan. Kas menurut Weygandt *et al* (2019) merupakan sumber daya yang terdiri dari koin, mata uang, cek, wesel, dan uang di tangan atau di deposito di bank atau penyimpanan serupa. Sumber dokumen yang digunakan dalam tugas ini adalah buku kas perusahaan. Tujuan dilakukannya

rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas adalah untuk *me-record* jumlah kas yang digunakan untuk membiayai kebutuhan perusahaan dan jumlah kas yang diterima dari pemilik perusahaan, serta untuk mengetahui jumlah sisa kas yang pegang ditangan. Prosedur yang dilaksanakan yaitu:

1. Memperoleh data penerimaan dan pengeluaran kas berupa buku kas perusahaan dari pembimbing lapangan.
2. Membuka *file* “laporan penerimaan dan pengeluaran kas” pada *microsoft excel*.
3. Pada kolom “tanggal” diisi dengan tanggal transaksi terjadi.
4. Pada kolom “keterangan” diisi dengan nama akun atas transaksi yang terjadi.
5. Pada kolom “kredit” diisi dengan nominal kas yang digunakan karena merupakan transaksi pembayaran.
6. Pada kolom “debit” diisi dengan nominal kas yang diterima dari pemilik perusahaan.
7. Kolom saldo diisi dengan rumus yaitu saldo sebelumnya ditambah dengan debit dan dikurangi dengan kredit.
8. Apabila terjadi perbedaan nominal antara buku rincian dengan hasil kerja maka dikomunikasikan kepada pembimbing lapangan.
9. Setelah rekapitulasi selesai maka *file* disimpan dan dikirimkan kepada pembimbing lapangan.

3.2.6. Membuat *special journal* penjualan

Special journal penjualan adalah jurnal khusus yang digunakan perusahaan untuk mencatatkan penjualan barang jadi secara kredit. Sumber dokumen untuk tugas ini adalah faktur pajak penjualan. Tujuan dibuatnya *special journal* penjualan yaitu untuk *me-record* transaksi penjualan kredit perusahaan dan untuk memberikan informasi mengenai berapa besar penjualan yang terjadi per bulannya. Prosedur yang dilakukan yaitu:

1. Memperoleh data penjualan berupa faktur pajak penjualan dari pembimbing lapangan.
2. Membuka *special journal* penjualan dalam *Microsoft excel*.
3. Memasukkan tanggal transaksi sesuai tanggal faktur.
4. Mengisi kolom “No.” dengan nomor transaksi.
5. Mengisi kolom “Nama” dengan nama pembeli.
6. Mengisi kolom “NPWP” dengan nomor NPWP pembeli.
7. Mengisi kolom “Kode & No. Seri” sesuai dengan yang tertera pada faktur pajak penjualan.
8. Mengisi kolom “Jenis pekerjaan / barang” dengan nama barang yang dijual.
9. Mengisi kolom “Unit” dengan jumlah unit yang terjual.
10. Mengisi kolom “Kode perk.” Dengan nomor pembeli.
11. Mengisi kolom “Piutang dag. Dr.”, “Penjualan Cr.”, dan “PPN-K Cr.” sesuai dengan nominal pada faktur pajak.
12. Menyimpan *file* dan mengirimkan *file* kepada pembimbing lapangan.

3.2.7. Membuat *special journal* pembelian.

Special journal pembelian adalah jurnal khusus yang digunakan perusahaan untuk mencatatkan transaksi pembelian bahan baku secara kredit. Sumber dokumen yang digunakan untuk tugas ini adalah faktur pajak pembelian. Tujuan dibuatnya *special journal* pembelian yaitu untuk *me-record* transaksi pembelian bahan baku secara kredit perusahaan dan untuk memberikan informasi mengenai berapa besar pembelian bahan baku yang terjadi per bulannya. Prosedur yang dilakukan yaitu:

1. Memperoleh data pembelian berupa faktur pajak pembelian dari pembimbing lapangan.
2. Membuka *special journal* pembelian dalam *Microsoft excel*.
3. Memasukkan tanggal transaksi sesuai tanggal faktur.
4. Mengisi kolom “No.” dengan nomor transaksi.
5. Mengisi kolom “Nama” dengan nama penjual.
6. Mengisi kolom “NPWP” dengan nomor NPWP penjual.
7. Mengisi kolom “Kode & No. Seri” sesuai dengan yang tertera pada faktur pajak pembelian.
8. Mengisi kolom “Jenis pekerjaan / barang” dengan nama barang yang dibeli.
9. Mengisi kolom “Unit” dengan jumlah unit yang dibeli.
10. Mengisi kolom “Kode perk.” dengan nomor penjual.
11. Mengisi kolom “Hutang dag. Cr.”, “Pembelian bahan/brg. Dag. Dr.”, dan “PPN-M Dr.” sesuai dengan nominal pada faktur pajak.
12. Menyimpan *file* dan mengirimkan *file* kepada pembimbing lapangan.

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1. Proses Pelaksanaan

Proses pelaksanaan kerja magang yang dilakukan selama 2 bulan, dari tanggal 14 Juni 2021 sampai dengan 13 Agustus 2021. Berikut ini adalah rincian yang dilakukan selama kerja magang:

1. Tugas membuat rekapitulasi persediaan bahan baku

Dalam membuat rekapitulasi persediaan bahan baku dimulai dengan diperolehnya *stock card* persediaan bahan baku dari pembimbing lapangan.

Contoh dari *stock card* persediaan bahan baku adalah sebagai berikut.

Gambar 3.1

Stock Card Persediaan Bahan Baku

		STOCK CARD				PERIODE	
TEM :		: BENING SAHIT ODMS					
JURUAN				JENIS			
WARNA				MEREK			
NO	TANGGAL	NAMA SUPPLIER	SJNO	IN	OUT	BALANCE	KETERA
1	29/12-2020	RUMPLESTILSKIN CO.			4 Pdl	28 Pdl	
2	01/01-2021	RUMPLESTILSKIN CO.			2 Pdl	26 Pdl	
3	13/01-2021	RUMPLESTILSKIN CO.			2 Pdl	24 Pdl	
4	15/01-2021	RUMPLESTILSKIN CO.			2 Pdl	22 Pdl	
5	20/01-2021	RUMPLESTILSKIN CO.			1 Pdl	20 Pdl	
6	02/02-2021	RUMPLESTILSKIN CO.			3 Pdl	16 Pdl	
7	15/02-2021	RUMPLESTILSKIN CO.			1 Pdl	15 Pdl	
8	19/02-2021	RUMPLESTILSKIN CO.			1 Pdl	14 Pdl	
9	26/02-2021	RUMPLESTILSKIN CO.			1 Pdl	13 Pdl	
10	12/03-2021	RUMPLESTILSKIN CO.			2 Pdl	11 Pdl	
11	25/03-2021	RUMPLESTILSKIN CO.			1 Pdl	10 Pdl	
12	06/04-2021	RUMPLESTILSKIN CO.			1 Pdl	9 Pdl	
13	21/04-2021	RUMPLESTILSKIN CO.			1 Pdl	8 Pdl	
14	04/05-2021	RUMPLESTILSKIN CO.			1 Pdl	7 Pdl	
15	20/05-2021	RUMPLESTILSKIN CO.			1 Pdl	6 Pdl	
16	02/06-2021	RUMPLESTILSKIN CO.			1 Pdl	5 Pdl	
17	09/06-2021	RUMPLESTILSKIN CO.		29 Pdl		29 Pdl	
18	12/06-2021	RUMPLESTILSKIN CO.			2 Pdl	27 Pdl	

Sumber: Dokumen Perusahaan

Pada gambar 3.1 *stock card* memberikan informasi nama *item* yaitu benang jahit obras, tanggal yaitu untuk saldo awal pada tanggal 29 Desember 2020 yang merupakan tanggal pemakaian bahan baku terakhir dari tahun sebelumnya dan tanggal pemakaian bahan baku pertama tahun ini adalah 8 Januari 2021, nama *supplier* yaitu Rumblestilskin Co. sebagai penyedia bahan baku, jumlah barang pada awal tahun yaitu 28 *roll* kemudian barang yang terpakai pada kolom out pada tanggal 8 Januari 2021 yaitu 2 *roll*. Sehingga saldo atau persediaan bahan baku menjadi 26 *roll*. Dari data yang didapatkan maka dibuat rekapitulasi dalam bentuk laporan persediaan bahan baku seperti berikut.

Gambar 3.2

Laporan Persediaan Bahan Baku

PT TRISTAR DELTA SEJAHTERA							
LAPORAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU							
2021							
Item :	BENANG JAHIT OBRAS 1						
Ukuran :							
Warna :							
NO 2	TANGGAL	NAMA SUPPLIER	SJNO	IN	OUT	BALANCE	KETERANGAN
1	29/12/2020	RUMPLESTILSKIN CO. 3				28 roll 4	
5	08/01/2021	RUMPLESTILSKIN CO.			2 roll 6	26 roll 7	
3	13/01/2021	RUMPLESTILSKIN CO.			2 roll	24 roll	
4	15/01/2021	RUMPLESTILSKIN CO.			2 roll	22 roll	
5	20/01/2021	RUMPLESTILSKIN CO.			2 roll	20 roll	
6	02/02/2021	RUMPLESTILSKIN CO.			1 roll	19 roll	
7	15/02/2021	RUMPLESTILSKIN CO.			3 roll	16 roll	
8	17/02/2021	RUMPLESTILSKIN CO.			1 roll	15 roll	
9	26/02/2021	RUMPLESTILSKIN CO.			1 roll	14 roll	
10	12/03/2021	RUMPLESTILSKIN CO.			1 roll	13 roll	
11	25/03/2021	RUMPLESTILSKIN CO.			2 roll	11 roll	
12	06/04/2021	RUMPLESTILSKIN CO.			1 roll	10 roll	
13	21/04/2021	RUMPLESTILSKIN CO.			1 roll	9 roll	
14	04/05/2021	RUMPLESTILSKIN CO.			1 roll	8 roll	
15	20/05/2021	RUMPLESTILSKIN CO.			1 roll	7 roll	
16	02/06/2021	RUMPLESTILSKIN CO.			1 roll	6 roll	
17	09/06/2021	RUMPLESTILSKIN CO.			1 roll	5 roll	
18	12/06/2021	RUMPLESTILSKIN CO.		24 roll		29 roll	
19	15/07/2021	RUMPLESTILSKIN CO.			2 roll	27 roll	
20	03/08/2021	RUMPLESTILSKIN CO.			2 roll	25 roll	
21	12/08/2021	RUMPLESTILSKIN CO.			1 roll	24 roll	
22	19/08/2021	RUMPLESTILSKIN CO.			1 roll	23 roll	

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berikut langkah-langkah pembuatan rekapitulasi persediaan bahan baku beracuan pada gambar 3.2.

- 1) Pastikan nama *item* sesuai dengan *stock card* yaitu benang jahit obras.
- 2) Masukkan tanggal saldo awal atau tanggal terakhir pemakaian atau pemasukan bahan baku dari tahun sebelumnya yaitu pada tanggal 29 Desember 2021.
- 3) Masukkan nama *supplier* yaitu Rumplestilskin Co. kedalam kolom nama
- 4) Kolom *balance* untuk saldo awal diisi sesuai dengan jumlah akhir persediaan tahun sebelumnya yaitu 28 *roll*.
- 5) Kemudian untuk informasi pemakaian bahan baku pertama dimuat tanggalnya kedalam kolom tanggal yaitu 8 Januari 2021.
- 6) Pada kolom *out* masukkan jumlah bahan baku yang dipakai yaitu sebesar 2 *roll*.
- 7) Menggunakan formula *excel* untuk mendapatkan jumlah persediaan yang tersedia yaitu dengan mengurangi *balance* dari tanggal sebelumnya 29 Desember 2020 yaitu 28 *roll* dengan isi dari kolom *out* sebesar 2 *roll* pada 8 Januari sehingga jumlah persediaan bahan baku yang tersedia menjadi 26 *roll*.

Setelah proses rekapitulasi selesai maka *file excel* disimpan dan dikirimkan kepada pembimbing lapangan. Pekerjaan ini dilakukan untuk 10 jenis barang. Rekapitulasi dilakukan secara harian, setiap hari rata-rata terdapat 2 transaksi untuk setiap jenis barang.

2. Tugas merekapitulasi persediaan barang jadi

Tugas merekapitulasi persediaan barang jadi dimulai dengan diterimanya data berupa *stock card* persediaan barang jadi dari pembimbing lapangan. Contoh dari *stock card* persediaan barang jadi adalah sebagai berikut.

Gambar 3.3

Stock Card Persediaan Barang Jadi

STOCK CARD							
ITEM	: COVER MATRAS ASSORTED COLOR			PERIODE			
UKURAN	: 90x190x10			JENIS	:		
WARNA	: CREAM			MEREK	:		
NO	TANGGAL	NAMA CUSTOMER	SJ. NO	IN	OUT	BALANCE	KETERANGAN
1	24/12-2020	PT QUEEN LANE				248 pcs	
2	05/04-2021	PT QUEEN LANE		10 pcs		258 pcs	
3	03/06-2021	PT QUEEN LANE			100 pcs	158 pcs	
4	11/09-2021	PT QUEEN LANE			150 pcs	8 pcs	
5	20/09-2021	PT QUEEN LANE		55 pcs		63 pcs	
6	20/09-2021	PT QUEEN LANE		45 pcs		108 pcs	
7	03/09-2021	PT QUEEN LANE			100 pcs	8 pcs	
8							
9							

Sumber: Dokumen Perusahaan

Pada *stock card* terdapat informasi nama *item* yaitu “cover matras assorted color”, dengan ukuran produk 90x190x10 cm, warna produk *cream*, tanggal saldo awal yaitu tanggal barang jadi selesai diproduksi atau dikirimkan dari akhir tahun sebelumnya yaitu 24 Desember 2020 kemudian tanggal barang jadi selesai diproduksi tanggal 5 April 2021 serta tanggal barang jadi dikirimkan yaitu 3 Juni 2021, nama *customer* yaitu PT Queen Lane, jumlah saldo awal persediaan barang jadi 248 pcs, barang jadi selesai diproduksi 10 pcs dan barang dikirimkan 100 pcs dan sisa barang jadi tersedia. Dari data

yang didapatkan maka dibuat rekapitulasi dalam bentuk laporan persediaan barang jadi seperti berikut ini.

Gambar 3.4

Laporan Persediaan Barang Jadi

PT TRISTAR DELTA SEJAHTERA							
LAPORAN PERSEDIAAN BARANG JADI							
2021							
Item	Cover Mattras Assorted Color						
Ukuran	90x190x10						
Warna	Cream						
NO	TANGGAL	NAMA CUSTOMER	SJNO	IN	OUT	BALANCE	KETERANGAN
1	24/12/2020	PT QUEEN LANE				248 pcs	
5	05/04/2021	PT QUEEN LANE		10 pcs		258 pcs	
8	03/06/2021	PT QUEEN LANE			100 pcs	158 pcs	
4	14/07/2021	PT QUEEN LANE			150 pcs	8 pcs	
5	28/07/2021	PT QUEEN LANE		55 pcs		63 pcs	
6	29/07/2021	PT QUEEN LANE		45 pcs		108 pcs	
7	30/07/2021	PT QUEEN LANE			100 pcs	8 pcs	

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berikut adalah langkah-langkah pembuatan rekapitulasi persediaan barang jadi pada gambar 3.4.

- 1) Pertama pastikan produk adalah nama item cover mattras assorted color, ukuran 90x190x10 cm dengan warna cream sesuai dengan *stock card*.
- 2) Pada kolom tanggal untuk saldo awal menggunakan tanggal terakhir produksi atau pengiriman produk barang jadi yaitu 24 Desember 2020.
- 3) Kolom nama *customer* diisi dengan nama dari pembeli yaitu PT Queen Lane.
- 4) Isi kolom *balance* dengan jumlah persediaan barang jadi tersedia yaitu 248 pcs.

- 5) Kemudian terjadi produksi pada tanggal 5 April 2021 dicatatkan kedalam kolom tanggal.
- 6) Pada tanggal 5 April 2021 terjadi produksi sebesar 10 pcs sehingga dicatatkan pada kolom *in*.
- 7) Sehingga jumlah persediaan barang jadi per tanggal 5 April 2021 menjadi 258 pcs.
- 8) Kemudian terjadi lagi transaksi untuk tanggal 3 Juni 2021 yang dimasukkan ke kolom tanggal.
- 9) Atas terjadinya transaksi ini yaitu pengiriman barang maka dimasukkan jumlah yang dikirim yaitu 100 pcs pada kolom *out*.
- 10) Sehingga pada tanggal 3 Juni 2021 persediaan barang jadi menjadi 158 pcs yang dicatatkan pada kolom *balance*.

Setelah proses rekapitulasi selesai maka *file excel* disimpan dan dikirimkan kepada pembimbing lapangan. Pekerjaan ini dilakukan untuk 12 jenis barang. Rekapitulasi dilakukan secara harian, setiap hari rata-rata terdapat 1 transaksi untuk setiap jenis barang.

3. Tugas merekapitulasi gaji mingguan (lampiran 10)

Dalam melakukan rekapitulasi gaji mingguan, dibutuhkan informasi dari buku rincian gaji mingguan perusahaan seperti berikut.

Gambar 3.6

Laporan Gaji Mingguan

PT TRISTAR DELTA SEJAHTERA					
LAPORAN GAJI MINGGUAN					
2021					
Tanggal	Gaji Ke	Keterangan	Qty	Rate	Total
08/01/2021	1	Portable Baru	249 pcs		
		Portable Lama	123 pcs		
		Liberty ukuran 100	335 pcs	4	5
		Liberty ukuran 70	14 pcs	Rp2.000	Rp28.000
	2	Yanti	5 hr	Rp50.000	Rp250.000
		Fikri	3 5 hr		
		Saiful	5 hr		
		Total			Rp 278.000 5

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berikut adalah langkah-langkah yang diterapkan dalam membuat laporan gaji mingguan seperti gambar 3.6 diatas:

- 1) Masukkan tanggal pembayaran gaji yaitu 8 Januari 2021 pada kolom tanggal sesuai dengan informasi pada buku rincian pembayaran gaji mingguan.
- 2) Kolom keterangan diisi dengan nama produk yaitu liberty ukuran 70 yang diproduksi dan nama karyawan yang akan dibayarkan gajinya yaitu Yanti.
- 3) Pada kolom *qty* diisi dengan jumlah produk yang diproduksi yaitu 14 pcs dan jumlah hari karyawan bekerja yaitu 5 hari.
- 4) Kolom *rate* diisi dengan tarif per satuan unit dari jumlah produk yaitu Rp 2.000 dan tarif gaji Rp 50.000 per hari untuk karyawan.

- 5) Kolom total diisi menggunakan rumus *excel* yaitu *qty* dikali dengan *rate*. Untuk produk liberty ukuran 70 yaitu 14 pcs dikalikan Rp 2.000 sehingga total menjadi Rp 28.000 dan untuk Yanti dengan 5 hari kerja dikalikan dengan tarif per hari nya Rp 50.000 sehingga total menjadi Rp 250.000.
- 6) Semua total akan dijumlahkan menggunakan rumus *excel* pada baris total yaitu Rp 28.000 dengan Rp 250.000 sehingga total gaji yang dibayarkan pada minggu pertama adalah Rp 278.000.

Didapati perbedaan pada produk liberty ukuran 70 dimana pada buku rincian totalnya sebesar Rp 280.000 sedangkan pada laporan gaji mingguan nominalnya sebesar Rp 28.000. Atas perbedaan yang terjadi maka pada *file* laporan gaji mingguan diberikan tanda warna dan dikomunikasikan perbedaannya kepada pembimbing lapangan. Dari hasil diskusi diketahui bahwa terjadi kesalahan pencatatan pada buku rincian gaji mingguan. Setelah proses rekapitulasi selesai maka *file excel* disimpan dan dikirimkan kepada pembimbing lapangan. Pekerjaan ini dilakukan secara mingguan dengan rata-rata jumlah karyawan 4 orang yang bekerja rata-rata selama 4-5 hari. Rata-rata jenis produk diproduksi adalah 3 jenis dengan rata-rata jumlah yang diproduksi yaitu sekitar 175 produk. Selama periode kerja magang ditemukan 2 kali perbedaan.

4. Tugas merekapitulasi kas tersedia untuk pembayaran gaji mingguan (lampiran 11)

Dalam melakukan rekapitulasi kas tersedia untuk pembayaran gaji mingguan diperlukan informasi dari buku rincian pembayaran gaji mingguan sebagai berikut.

Gambar 3.7

Buku Rincian Pembayaran Gaji Mingguan

RINCIAN GAJI - JANUARI

	Tel. 2021 Gajian 1	Portable Baru = 249 ps x Rp	= Rp	
		Portable Lama = 123 ps x Rp	= Rp	
1	Sisa Rp 1.000.000	Liberty 1/100 = 335 ps x Rp	= Rp	
2	Kas Rp 500.000	Liberty 1/70 = 11 ps x Rp 2.000	= Rp 220.000 x	
3	Rp 1.500.000	Tanti 5 hr x Rp 50.000	= Rp 250.000	
4	Gaji Rp 530.000	Fikri 5 hr x Rp	= Rp	
5	Rp 970.000	Saufat 5 hr x Rp	= Rp	
				Rp 530.000

M. WAHDI

Sumber: Dokumen Perusahaan

Pada gambar 3.9 merupakan contoh informasi yang diperlukan yaitu pada kotak 1 merupakan jumlah saldo akhir kas tersedia dari periode pembayaran gaji sebelumnya. Kemudian pada kotak ke 2 merupakan informasi mengenai apakah ada penerimaan kas dari pemilik perusahaan. Kotak ke 3 merupakan hasil penjumlahan dari saldo akhir dengan kas yang diterima. Pada kotak ke 4 merupakan nominal dari total gaji yang dibayarkan berdasarkan rincian pembayaran. Sehingga kotak ke 3 dikurangi dengan total gaji yang dibayarkan akan mendapatkan saldo akhir kas atau kas

tersedia untuk pembayaran gaji. Dari informasi tersebut maka dibuat buku kas gaji seperti berikut ini.

Gambar 3.8

Laporan Gaji Mingguan – Buku Kas Gaji

PT TRISTAR DELTA SEJAHTERA					
BUKU KAS GAJI					
2021					
1 Tanggal	2 Saldo Awal	3 Cash In	4 Total	5 Cash Out	6 Saldo Akhir
08/01/2021	Rp. 1.000.000	Rp 500.000	Rp 1.500.000	Rp 278.000	Rp 1.222.000
15/01/2021	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp
22/01/2021	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp
29/01/2021	Rp		Rp	Rp	Rp
05/02/2021	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp
10/02/2021	Rp		Rp	Rp	Rp
19/02/2021	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp

Sumber: Dokumen Perusahaan

Setelah informasi didapatkan dari buku rincian pembayaran gaji mingguan maka informasi direkapitulasi ke dalam laporan gaji mingguan berupa buku kas gaji. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan:

- 1) Memasukkan tanggal pembayaran gaji kedalam kolom tanggal yaitu 8 Januari 2021.
- 2) Jumlah saldo awal yaitu Rp 1.000.000 diisi kedalam kolom saldo awal.
- 3) Kolom *cash in* diisi dengan nominal Rp 500.000 berdasarkan informasi penerimaan kas dari buku rincian gaji.
- 4) Kolom total diisi dengan menjumlahkan kolom saldo awal Rp 1.000.000 dengan *cash in* Rp 500.000 sehingga total menjadi Rp 1.500.000.
- 5) Pada kolom *cash out* diisi senilai Rp 278.000 sesuai dengan jumlah gaji yang dibayarkan sesuai dengan total pembayaran gaji pada gambar 3.6

dikarenakan kesalahan pencatatan pada buku rincian gaji mingguan. Terdapat perbedaan yang ditemukan yaitu pada buku rincian gaji mingguan jumlah gaji yang dibayarkan sebesar Rp 530.000 sedangkan nominal yang seharusnya dicatat adalah Rp 278.000.

- 6) Kolom saldo akhir diisi dengan menggunakan rumus *excel* yaitu total sebesar Rp 1.500.000 dikurangi dengan kolom *cash out* Rp 278.000, sehingga didapatkan saldo akhir kas atau kas tersedia untuk pembayaran gaji sebesar Rp 1.222.000. Terlihat perbedaan dengan buku rincian gaji mingguan sebesar Rp 252.000.

Perbedaan pada hasil perhitungan pada *excel* dengan buku maka pada *file excel* telah diberi tanda dan didiskusikan dengan pembimbing lapangan. Setelah proses rekapitulasi selesai maka *file excel* disimpan dan dikirimkan kepada pembimbing lapangan. Selama periode kerja magang rekapitulasi kas tersedia untuk pembayaran gaji dilakukan setiap minggu. Serta selama pelaksanaan kerja magang ditemukan 2 kali perbedaan.

5. Tugas merekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas (lampiran 12)

Dalam melakukan rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas informasi didapatkan dari buku kas perusahaan seperti berikut ini.

Gambar 3.9

Buku Kas

TGL	KETERANGAN	DEBET	KREDIT	SALDO
27/05-2021	Biaya Angkutan		Rp	Rp
28/05-2021	Biaya Angkutan		Rp	Rp
29/05-2021	Biaya Rumah tangga		Rp	Rp
28/05-2021	Biaya Gaji Alex		Rp	Rp
28/05-2021	Biaya Golong Dinamo Mesin Jhit		Rp	Rp
31/05-2021	Biaya Keamanan Satpam		Rp	Rp
31/05-2021	Biaya ATK / fotocopy		Rp	Rp
02/06-2021	Biaya Keamanan Babinsa		Rp	Rp
03/06-2021	Biaya Angkutan		Rp	Rp
04/06-2021	Biaya Angkutan		Rp	Rp
04/06-2021	Biaya Rumah tangga		Rp	Rp 500.000
07/06-2021	Biaya Angkutan		Rp 50.000	Rp 450.000
07/06-2021	KAS	Rp 2.000.000		Rp 2.450.000

Sumber: Dokumen Perusahaan

Pada gambar 3.7 informasi yang didapatkan adalah tanggal transaksi yaitu tanggal 7 Juni 2021, akun transaksi yaitu pengeluaran berupa biaya angkutan dan penerimaan kas berupa akun kas, jumlah uang yang digunakan sebesar Rp 50.000 dan adanya kas diterima sebesar Rp2.000.000, serta saldo kas yang tersedia setelah dikurangi biaya angkutan dan ditambah penerimaan kas menjadi Rp 2.450.000. Dari informasi yang didapatkan maka disusun laporan penerimaan dan pengeluaran kas sebagai berikut.

Gambar 3.10

Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

PT TRISTAR DELTA SEJAHTERA				
LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS				
2021				
Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
27/05/2021	Biaya Angkutan		Rp	Rp
28/05/2021	Biaya Angkutan		Rp	Rp
28/05/2021	Biaya Rumah Tangga		Rp	Rp
28/05/2021	Biaya Gaji Alex		Rp	Rp
29/05/2021	Biaya Gulung Dinamo Mesin Jahit		Rp	Rp
31/05/2021	Biaya Keamanan Satpam		Rp	Rp
31/05/2021	Biaya ATK/Fotocopy		Rp	Rp
02/06/2021	Biaya Keamanan Babinsa		Rp	Rp
03/06/2021	Biaya Angkutan		Rp	Rp
04/06/2021	Biaya Angkutan		Rp	Rp
04/06/2021	Biaya Rumah Tangga		Rp	Rp 500.000
07/06/2021	Biaya Angkutan		Rp 50.000	Rp 450.000
07/06/2021	Kas	Rp 2.000.000		Rp 2.450.000

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berikut adalah proses penyusunan rekapitalisasi penerimaan dan pengeluaran kas:

- 1) Masukkan tanggal transaksi penerimaan dan/atau pengeluaran kas yaitu 7 Juni 2021.
- 2) Untuk pengeluaran kas kolom keterangan diisi dengan nama akun atas biaya yang dikeluarkan yaitu biaya angkutan.
- 3) Karena transaksi merupakan pengeluaran kas maka diisi pada kolom kredit sebesar Rp 50.000.
- 4) Untuk mendapatkan saldo kas maka pada kolom saldo menggunakan rumus *excel* yaitu saldo pada tanggal sebelumnya sebesar Rp 500.000 dikurangi dengan kolom kredit sebesar Rp 50.000 sehingga saldonya menjadi Rp 450.000.

- 5) Kolom keterangan diisi dengan nama akun berupa kas karena merupakan transaksi penerimaan kas.
- 6) Transaksi penerimaan sebesar Rp 2.000.000 diisi ke dalam kolom debit.
- 7) Untuk mendapatkan saldo kas maka pada kolom saldo menggunakan rumus *excel* yaitu saldo pada tanggal sebelumnya sebesar Rp 500.000 ditambah dengan kolom debit sebesar Rp 2.000.000 sehingga saldonya menjadi Rp 2.450.000.

Setelah proses rekapitulasi selesai maka *file excel* disimpan dan dikirimkan kepada pembimbing lapangan serta atas perbedaan yang ditemukan dikomunikasikan kepada pembimbing lapangan. Selama periode kerja magang rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan setiap hari. Serta selama pelaksanaan kerja magang rata-rata transaksi per harinya sebanyak 2 transaksi. Dari hasil rekapitulasi ditemukan 2 kali perbedaan pada buku kas dengan laporan penerimaan dan pengeluaran kas.

6. Tugas membuat *special journal* penjualan (lampiran 13)

Dalam membuat *special journal* penjualan dibutuhkan dokumen faktur pajak penjualan yang diberikan pembimbing lapangan seperti berikut.

Gambar 3.11


Faktur Pajak Penjualan

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.001-21.25242068		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT TRI STAR DELTA SEJAHTERA Alamat : RUKO PANORAMA CIBODAS A.1 NO.9 RT. 001 RW. 012, SANGIANGJAYA , TANGERANG NPWP : 31.171.365.5-402.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT QUEEN LANE Alamat : DENPASAR - BALI NPWP : 10.971.513.5-350.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	COVER BABY MATTRESS ASST CLR 70 X 140 X 15 CM Rp 150.000 X 10	1.500.000
2	COVER MATTRESS ASSORTED COLOR 90 X 200 CM	
3	COVER MATTRESS ASSORTED COLOR 100 X 200 CM	
4	COVER MATTRESS ASSORTED COLOUR 90 X 190 CM	
5	COVER FOLDABLE MTRS ASST CLR 84 X 184 CM	
Harga Jual / Penggantian		1.500.000
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		1.500.000
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		150.000
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

TANGERANG, 04 Juni 2021



STEVEN HADI

Sumber: Dokumen Perusahaan

Faktur pajak pada gambar 3.11 menyediakan informasi mengenai penjualan barang oleh perusahaan. Sebelum membuat *special journal* dipastikan terlebih dahulu bahwa benar faktur pajak ini adalah faktur pajak penjualan. Maka dari faktur pajak tersebut diperoleh informasi mengenai nama pembeli yaitu PT Queen Lane, dengan nomor NPWP 10.971.513.5-350.000, dengan nama barang yang dijual yaitu *cover baby mattress asst clr* 70x140x15 cm, dengan harga per *pc* Rp 150.000 sebanyak 10 *pcs*. Dengan

total harga jual atau dasar pengenaan pajak sebesar Rp 1.500.000 dan PPN sebesar Rp 150.000. Dari informasi pada faktur pajak maka dibuat *special journal* penjualan seperti berikut.

Gambar 3.12

***Special Journal* Penjualan**

SURAT JALAN & KWITANSI		CUSTOMER / PELANGGAN		FAKTUR PAJAK	
TANGGAL	NO.	NAMA	NPWP	KODE & NO. SERI	TANGGAL
04-Jun-21	P1J/VI/001	PT QUEEN LANE	10.971.513.5-350.000	010.001-21.25242068	04-Jun-21

PT. TRI STAR DELTA SEJAHTERA											
JURNAL PENJUALAN											
Bulan Juni 2021											
JENIS PEKERJAAN / BARANG	UNIT	HARGA	KODE PERK.	PIUT. DAG. 1.XX.000	DR.	PENJUALAN 4.XX.XXX	CR.	PPN- K 2.XX.XXX	CR.		
Cover baby mattress assorted color 70 x 140 x 15 cm	6	10	150.000	103.001	12	1.650.000	10	1.500.000	11	150.000	
Cover mattress assorted color 90 x 200 cm				103.001							
Cover mattress assorted color 100 x 200 cm				103.001							
Cover mattress assorted color 90 190 cm				103.001							
Cover foldable mtrsasst clr 84 x 184 cm				103.001							

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berikut adalah langkah-langkah pembuatan *special journal* penjualan:

- 1) Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi yaitu 4 Juni 2021.
- 2) Kolom nomor diisi dengan nomor P1J/IV/001, VI merupakan bulan ke 6 yaitu Juni dan nomor 001 merupakan transaksi pertama.
- 3) Pada kolom nama diisi dengan nama pembeli yaitu PT Queen Lane.
- 4) Nomor NPWP pembeli dimasukkan kedalam kolom NPWP yaitu 10.971.513.5-350.000.

- 5) Kolom kode dan no. seri diisi sesuai dengan nomor seri yang tertera pada faktur pajak yaitu 010.001-21.25242068.
- 6) Pada kolom jenis pekerjaan/barang diisi dengan nama barang yang dijual yaitu *cover baby mattress assorted color 70x140x15 cm*.
- 7) Kolom unit diisi dengan jumlah produk yang dijual yaitu sebesar 10 *pcs*.
- 8) Kolom harga diisi dengan harga jual produk per *pc* yaitu sebesar Rp150.000.
- 9) Kolom kode perk. diisi dengan nomor pelanggan yaitu 103.001.
- 10) Kolom penjualan diisi dengan nominal Harga jual atau nilai dasar pengenaan pajak yaitu Rp 1.500.000.
- 11) Kolom PPN Keluaran diisi dengan nilai pajak sebesar Rp 150.000 yaitu 10% dari nilai dasar pengenaan pajak.
- 12) Kolom piutang dagang diisi dengan nilai penjualan yaitu Rp 1.500.000 ditambah dengan nilai PPN Rp 150.000, sehingga nilai dari piutang adalah sebesar Rp 1.650.000.

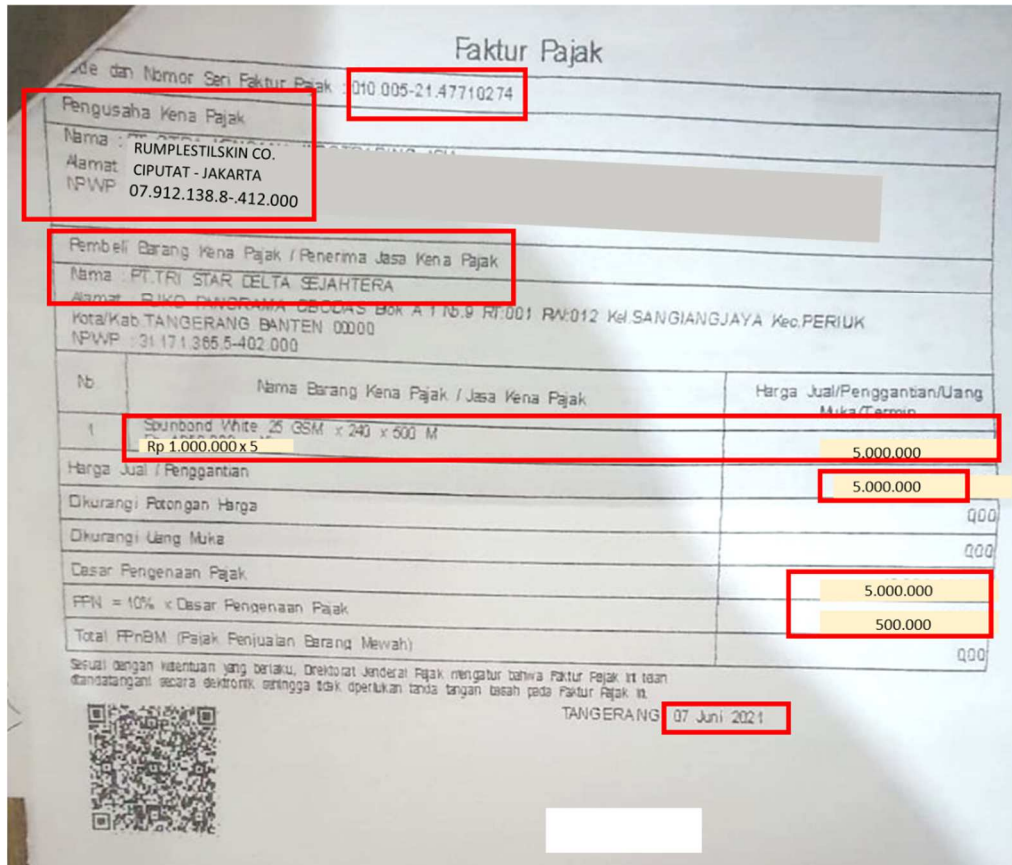
Kemudian setelah selesai maka *file* disimpan dan dikirimkan kembali kepada pembimbing lapangan. Selama periode kerja magang jurnal dibuat secara per bulan, dengan rata-rata transaksi per bulan sebanyak 6 transaksi.

7. Tugas membuat *special journal* pembelian (lampiran 14)

Dalam membuat *special journal* pembelian dibutuhkan dokumen faktur pajak pembelian yang diberikan pembimbing lapangan seperti berikut.

Gambar 3.13

Faktur Pajak Pembelian



Sumber: Dokumen Perusahaan

Faktur pajak pada gambar 3.13 menyediakan informasi mengenai pembelian barang oleh perusahaan. Sebelum membuat *special journal* dipastikan terlebih dahulu bahwa benar faktur pajak ini adalah faktur pajak pembelian. Maka dari faktur pajak tersebut diperoleh informasi mengenai kode dan nomor seri faktur yaitu 010.005-21.47710274, kemudian nama penjual yaitu Rumblestilskin Co., dengan nomor NPWP 07.912.138.8-.412.000, dengan nama barang yang dijual yaitu *spunbond white 25GSM x 240 x 500M*, dengan harga per *pc* Rp 1.000.000 sebanyak 5 *pcs*. Dengan

total harga jual atau dasar pengenaan pajak sebesar Rp 5.000.000 dan PPN sebesar Rp 500.000, serta tanggal dari transaksi yaitu 7 Juni 202. Dari informasi pada faktur pajak maka dibuat *special journal* pembelian seperti berikut.

Gambar 3.14
***Special Journal* Pembelian**

PT.					
BUKTI PEMBUKUAN PEMBELIAN & HUTANG / KWITANSI		SUPPLIER / VENDOR		FAKTUR PAJAK	
TANGGAL	NO.	NAMA	NPWP	KODE & NO. SERI	TANGGAL
07-Jun-21	PIB/VI/01	RUMPLESTILSKIN CO.	07.912.138.8-.412.000	010.005-21.47710274	07-Jun-21
1	2	3	4	5	

TRI STAR DELTA SEJAHTERA							
JURNAL PEMBELIAN							
Bulan Juni 2021							
JENIS PEKERJAAN / BARANG	UNIT	PRICE	KODE PERK.	HUT. DAG. 2.XX.000	CR.	PEMBELIAN BAHAN / BRG. DAG. 5.XX.XXX	PPN- M 1.XX.XXX DR.
Spunbond White 25 GSM x 240 x 500 M	5	1.000.000		11	5.500.000	9	500.000
6	7	8		11	9	10	10

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berikut adalah langkah-langkah pembuatan *special journal* pembelian:

- 1) Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi yaitu 7 Juni 2021.
- 2) Kolom nomor diisi dengan nomor PIB/VI/01, VI merupakan bulan ke 6 yaitu Juni dan nomor 01 merupakan transaksi pertama.
- 3) Pada kolom nama diisi dengan nama penjual yaitu Rumplestilskin CO.
- 4) Nomor NPWP penjualan dimasukkan kedalam kolom NPWP yaitu 07.912.138.8-.412.000.

- 5) Kolom kode dan no. seri diisi sesuai dengan nomor seri yang tertera pada faktur pajak yaitu 010.005-21.47710274.
- 6) Pada kolom jenis pekerjaan/barang diisi dengan nama barang yang dibeli yaitu spunbond *white* 25GSM x 240 x 500M.
- 7) Kolom unit diisi dengan jumlah produk yang dibeli yaitu sebesar 5 *pcs*.
- 8) Kolom harga diisi dengan harga beli produk per *pc* yaitu sebesar Rp1.000.000.
- 9) Kolom pembelian diisi dengan nominal harga beli atau nilai dasar pengenaan pajak yaitu Rp 5.000.000.
- 10) Kolom PPN Masukan diisi dengan nilai pajak sebesar Rp 500.000 yaitu 10% dari nilai dasar pengenaan pajak.
- 11) Kolom piutang dagang diisi dengan nilai pembelian yaitu Rp 5.000.000 ditambah dengan nilai PPN Rp 500.000, sehingga nilai dari hutang dagang adalah sebesar Rp 5.500.000.

Kemudian setelah selesai maka *file* disimpan dan dikirimkan kembali kepada pembimbing lapangan. Selama periode kerja magang jurnal dibuat secara per bulan, dengan rata-rata transaksi per bulan sebanyak 13 transaksi.

3.3.2. Kendala yang Ditemukan

Selama periode kerja magang semua pekerjaan dapat dikerjakan dengan baik tanpa adanya kendala.