



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 terletak di Jalan Mangga Dua Abdad, Blok D No. 7 Mangga Dua Elok, Mangga Dua Selatan, Jakarta Pusat, dengan penempatan di bagian keuangan sebagai accounting yang memiliki tugas untuk membantu *finance manager* dalam melaksanakan proses pembukuan dan pencatatan. Pelaksanaan kerja magang di bawah bimbingan bapak Handoko Tjiwijaya. SE selaku *Finance Manager*.

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 (bukti transaksi) untuk periode bulan September 2016.

Bukti transaksi adalah suatu bukti yang tertulis atau bukti-bukti atas terjadinya setiap kegiatan transaksi pengeluaran yang terjadi pada PT Quantum Total Solusi untuk periode bulan September 2016. Dokumen yang di butuhkan adalah kuitansi atau tagihan pembelian atau pembayaran perusahaan pada bulan September 2016 yang sudah dicatat sebelumnya pada BKK dan BBK. Prosedur yang dilakukan yaitu:

- a. Memastikan nominal angka pada bukti transaksi sudah sesuai dengan apa yang telah dicatat dalam bukti kas keluar atau bukti bank keluar perusahaan.
- b. Memastikan tanggal dan waktu transaksi pembelian atau pengeluaran perusahaan sudah sesuai dengan apa yang telah dicatat sebelumnya.

2. Melakukan Pencatatan Bukti Kas Keluar untuk periode bulan September hingga November tahun 2016 berdasarkan bukti transaksi.

Bukti kas keluar adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang secara tunai, seperti pembelian dengan uang tunai atau pengeluaran-pengeluaran yang lainnya secara tunai. Dokumen yang dibutuhkan adalah bukti transaksi seperti kuitansi dan *invoice* atau catatan pengeluaran perusahaan yang telah diperiksa. Prosedur yang dilakukan adalah:

Gambar 3.1

Slip Penerimaan dan Pengeluaran Kas

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

Quantum Total Solusi

BUKTI KAS MASUK / KELUAR

Nomor :
 Tanggal :

No. Akun	Nama Akun	Debit	Credit	Keterangan
Total				

Dibuat oleh _____ Disetujui oleh _____ Diterima oleh _____

Sumber : Dokumentasi PT. QTS

- a. Menulis nomor urut bukti kas keluar dan tanggal transaksi, tanggal yang di tulis harus sesuai dengan catatan atau bukti transaksi yang di berikan oleh perusahaan untuk di catatkan.
- b. Menulis nomor akun dan nama akun kas
- c. Menulis jumlah debit atau kredit pada kas
- d. Menulis jenis transaksi yang dilakukan
- e. Tanda tangan sebagai bukti bukti kas keluar tersebut dibuat oleh seseorang.

3. Melakukan Pencatatan Bukti Kas Masuk untuk periode bulan September – November 2016 berdasarkan bukti transaksi yang telah diperiksa.

Bukti kas masuk adalah Tanda bukti bahwa perusahaan telah menerima uang secara kas atau secara tunai. Dokumen yang dibutuhkan adalah bukti penerimaan perusahaan yang telah diperiksa.

Prosedur yang dilakukan adalah :

- a. Menulis nomor urut bukti kas masuk dan tanggal transaksi, tanggal yang di tulis harus sesuai dengan catatan atau bukti transaksi yang di berikan oleh perusahaan untuk di catatkan.
- b. Menulis nomor akun dan nama akun kas
- c. Menulis jumlah debit atau kredit pada kas
- d. Menulis jenis transaksi yang dilakukan

Prosedur yang dilakukan adalah :

1. Menulis nomor urut bukti bank keluar dan tanggal transaksi, tanggal yang di tulis harus sesuai dengan catatan atau bukti transaksi yang di berikan oleh perusahaan untuk di catatkan.
 2. Menulis nomor akun dan nama akun
 3. Menulis jumlah debit atau kredit pada bank
 4. Menulis jenis transaksi yang dilakukan dan perusahaan tujuan pembayaran.
 5. Tanda tangan sebagai bukti bukti kas keluar tersebut dibuat oleh seseorang.
- 5. Melakukan Pencatatan Slip Pemindahan Buku antara kas dengan kas, bank dengan bank, dan kas ke bank untuk bulan September hingga November periode 2016.**

Slip pemindahan buku adalah Pemindahbukuan merupakan bentuk ringkas dari dua transaksi yaitu penerimaan dan pengeluaran dengan mendebet suatu rekening kas atau setara kas dan mengkredit rekening kas atau setara kas lainnya. Pemindahbukuan tidak termasuk dalam transaksi penerimaan atau pengeluaran kas dan setara kas namun bagian dari aliran kas (*Cash Flow*) sehingga jika kita memperhatikan total sisi debit dari cashflow tidak akan sama dengan penerimaan kas sebaliknya total sisi kredit dari *cashflow* tidak akan sama dengan total pengeluaran kas. Dokumen yang diperlukan adalah catatan kas dan

- d. Menulis jumlah debit atau kredit pada kas bank
- e. Menulis jurnal untuk pemindahbukuan.
- f. Tanda tangan sebagai bukti valid slip tersebut dibuat oleh seseorang.

6. Pembuatan Buku Besar kas bulan September hingga November periode 2016 berdasarkan Bukti Kas Keluar.

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.

Dokumen yang dibutuhkan adalah Bukti Kas Keluar, Bukti Kas Masuk. Yang dilakukan adalah memasukkan atau meng-input bukti yang ada ke dalam software dari bulan September hingga November untuk periode 2016.

7. Memasukkan Laporan Laba Rugi proyek Swiss Belexpress Kuta Bali untuk tahun 2016 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 atau

rugi. 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 periode proyek Swiss Belexpress Kuta 2016. Prosedur yang dilakukan meng-input data dan menjumlahkan beban perusahaan pada proyek tersebut yang sudah disediakan serta menjumlahkan hasil dari Laba dikurangi Beban sehingga dapat diketahui dalam proyek tersebut perusahaan mengalami laba atau rugi.

8. Membuat Jurnal umum untuk pengeluaran kas setiap bulan pada bulan September hingga November tahun 2016.

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.

Dokumen yang dibutuhkan adalah kuitansi atau bukti kas keluar yang berhubungan dengan jurnal pengeluaran kas dari perusahaan untuk bulan September sampai dengan November tahun 2016. Prosedur yang dilakukan adalah mencari akun yang cocok lalu

membuat jurnal pengeluaran kas untuk setiap bulan September hingga November tahun 2016 dengan menggunakan *software Microsoft Excel*.

9. **Membuat *Purchase Order***

Purchase Order pada dasarnya adalah sebuah dokumen yang dikirimkan ke pemasok untuk memasok barang atau jasa yang dibutuhkan. *Purchasing* merupakan salah satu fungsi yang sangat penting dalam manajemen material, selain dilibatkan dalam pembelian material untuk kegunaan produksi, *purchasing* juga bertugas dalam pencarian dan pembelian peralatan dan perlengkapan produksi beserta fasilitas-fasilitas lainnya yang mendukung kelancaran proses produksi. Sasaran utama *purchasing* adalah untuk menjaga ketersediaan dan stabilitas pasokan material dan juga mengurangi biaya-biaya terkaitnya sehingga biaya pembuatan barang jadi dapat ditekan seminimal mungkin. Prosedur yang dilakukan dalam proses pembuatan *purchase order* yaitu :

1. Memastikan barang yang akan dipesan oleh perusahaan dan menghubungi supplier untuk meminta penawaran barang dan harga.
2. Membuat purchase order dengan format :
 - a. Alamat beserta NPWP perusahaan
 - b. Nama dan alamat perusahaan supplier yang ditunjuk
 - c. Alamat pengiriman barang
 - d. Nomor purchase order

- e. Tanggal pembuatan purchase order.
- f. Menuliskan pesan kepada supplier yang ditunjuk
- g. Membuat tabel dengan format :
 - 1. Nomor
 - 2. Nomor produk
 - 3. Keterangan barang
 - 4. Jumlah barang
 - 5. Harga satuan
 - 6. Harga total

10. Membuat SPT masa PPN dengan e-Faktur

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. Prosedur yang dilakukan dalam membuat SPT Masa PPN yaitu mengisi formulir 1111 secara *online* dengan menggunakan aplikasi *e-Faktur*. Formulir ini berisi jumlah hasil rekapitulasi penyerahan dan perolehan faktur pajak.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

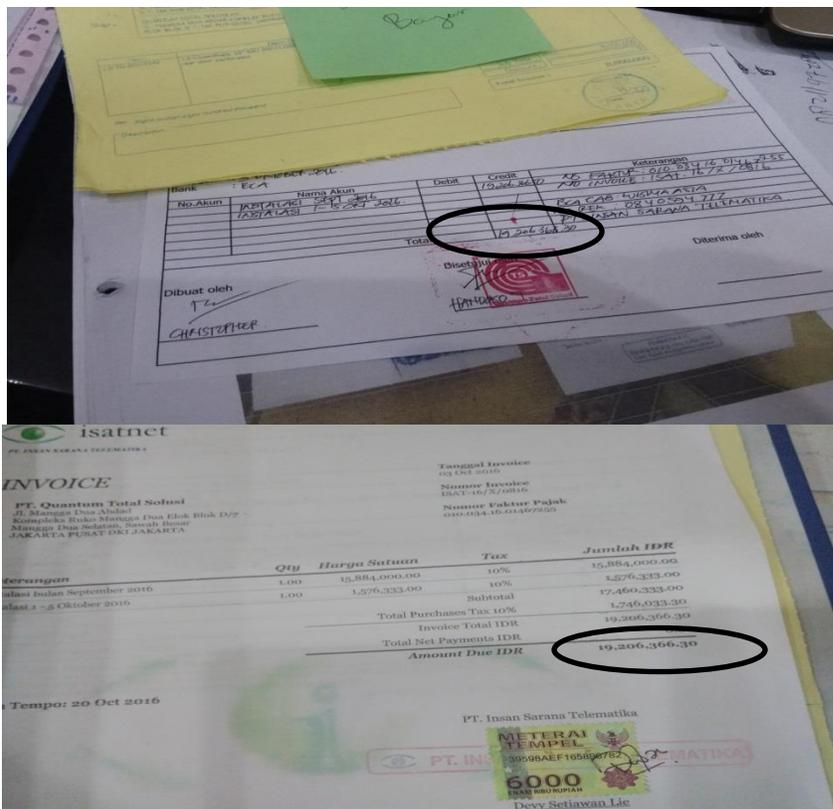
Proses Pelaksanaan kerja magang yang dilakukan selama 10 minggu (48 hari). Uraian tugas-tugas yang dilakukan yaitu sebagai berikut:

1. Pemeriksaan Transaksi

Tugas yang dikerjakan adalah memeriksa bukti transaksi dengan catatan pengeluaran perusahaan yaitu bukti kas keluar dan bukti bank keluar untuk bulan September periode 2016. Bukti transaksi yang diperiksa harus sesuai dengan apa yang telah dicatat oleh perusahaan. Dari bukti-bukti tersebut nantinya akan diproses kedalam pencatatan penjumlahan dan buku besar kas. Berikut merupakan contoh bukti transaksi yang diperiksa :

Gambar 3.4

Bukti Transaksi



Sumber : Dokumentasi PT. QTS

Angka BKK dibuat sesuai dengan bukti transaksi. Seperti di gambar 3.5 bagian atas, dapat di lihat perusahaan melakukan pembayaran kepada toko Rena sebesar Rp. 435.000,-, angka tersebut akan dimasukan ke BKK. Dapat dilihat dibagian atas slip, ada nama, alamat dan lambang dari perusahaan. Nama dan lambang tersebut merupakan slip khusus untuk penerimaan atau pengeluaran dari PT. Quantum Total Solusi. Disisi kiri bagian atas juga dapat dihat nomor slip, yang merupakan urutan dari transaksi. Nomor slip akan diulang ketika memasuki bulan baru. Selain itu terdapat pula tanggal dibuatnya bukti kas keluar tersebut. Slip harus diberi tanda tangan oleh penulis selaku yang membuat slip lalu kemudian diberikan kepada pembimbing lapangan untuk di cek dan di tanda tangani untuk disetujui. Masuk dicoret karena transaksi diatas merupakan pengeluaran kas.

3. Pembuatan Bukti Kas Masuk (BKM)

Tugas yang dilakukan sama seperti mencatat bukti-bukti transaksi yang berhubungan dengan penambahan kas sesuai dengan bukti-bukti yang ada seperti bukti transfer antar bank. Di PT Quantum Total Solusi pembuatan bukti kas masuk lebih banyak dilakukan dalam penambahan kas kecil perusahaan. Pengerjaan bukti kas masuk sama seperti pengerjaan bukti kas keluar hanya saja bukti kas masuk (bkm) mencoret “keluar” pada slip bukti masuk / keluar kas. Nomor slip untuk bukti kas masuk berbeda dari nomor slip bukti kas keluar (bkk). Nomor slip untuk bukti kas masuk akan diulang dari awal setiap bulannya, dan tidak dilanjutkan dari nomor slip bukti kas keluar (bkk). Contoh bukti kas masuk:

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 / KEDDAR

No. Akun	Nama Akun	Debit	Credit	Keterangan
	Penambahan Fas Kecil	2.900.000		
Total		2.900.000		

Dibuat oleh
Nur Ari Rahmawan
NUR ARI RAHMAWAN

Disetujui oleh _____
Diterima oleh _____

Sumber : Dokumentasi PT. QTS

Seperti di gambar 3.6 bagian kiri, dapat di lihat perusahaan melakukan penambahan kas kecil sebesar Rp. 2.900.000,-, angka tersebut akan dimasukan ke BKM. Disisi kiri bagian atas juga dapat dihat nomor slip, yang merupakan urutan dari transaksi. Selain itu terdapat pula tanggal dibuatnya bukti kas masuk tersebut. Slip harus diberi tanda tangan oleh penulis selaku yang membuat slip lalu kemudian diberikan kepada pembimbing lapangan untuk di cek dan di tanda tangani untuk disetujui dan kemudian ditandatangani oleh penerima.

pembayarannya dilakukan secara transfer antar bank. Didalam slip bukti bank keluar kolom nama akun diisi dengan keterangan transaksi kemudian dalam kolom keterangan diisi nomor faktur, nomor rekening tujuan beserta nama perusahaannya. Lalu angka yang diisi dikolom kredit disesuaikan dengan tagihan. Dapat dilihat dibagian atas slip, ada nama, alamat dan lambang dari perusahaan. Disisi kiri bagian atas juga dapat dihat nomor slip, yang merupakan urutan dari transaksi. Selain itu terdapat pula tanggal dibuatnya bukti bank keluar tersebut. Pada kolom akun diisi penjelasan mengenai pembayaran invoice dan pada kolom keterangan dijelaskan perusahaan beserta nomor rekening tujan dan nomor fakturnya. Slip harus diberi tanda tangan oleh penulis selaku yang membuat slip lalu kemudian diberikan kepada pembimbing lapangan untuk di cek dan di tanda tangani untuk disetujui. Masuk dicoret karena transaksi diatas merupakan pengeluaran bank.

5. Pengerjaan Slip Transaksi

Tugas yang dilakukan adalah membuat jurnal di slip pemindahan buku, slip ini berfungsi untuk mencatat pemindahan kas, misalnya dari kas ke bank atau bank ke kas. Biasanya dicatat ketika ada penambahan kas kecil untuk perusahaan setiap bulannya atau ketika kas kecil sudah habis. Dokumen yang diperlukan adalah catatan kas dan bank perusahaan pada bulan September hingga November tahun 2016. Seperti contoh berikut :

Gambar 3.8

Bukti Slip Pemindehan Buku

PT. QUANTUM TOTAL SOLUSI
BUKU BESAR
NOVEMBER 2016

NAMA PERKIRAAN: KAS
MOMOR PERKIRAAN:
Bulan: November

TGL	NO SLIP	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
	1	Saldo akhir Oktober	Rp. 1.053.000		Rp. 1.053.000
	1	Tambahan kas bank	Rp. 2.900.000		Rp. 3.953.000
	1	Biaya perjalanan ke Grand Icon Cernan Bekasi		Rp. 96.500	Rp. 3.916.500

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

SLIP PEMINDAHAN BUKU

Nomor : SPB / QTS / 001
Tanggal : 1 NOVEMBER 2016
Bank : BANK BCA

No. Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Keterangan
KAS	KAS BANK	2.900.000	2.900.000	
Total				

Dibuat oleh
MOR API RAHMANAWAN

Disetujui oleh

Diterima oleh

Sumber : Dokumentasi PT. QTS

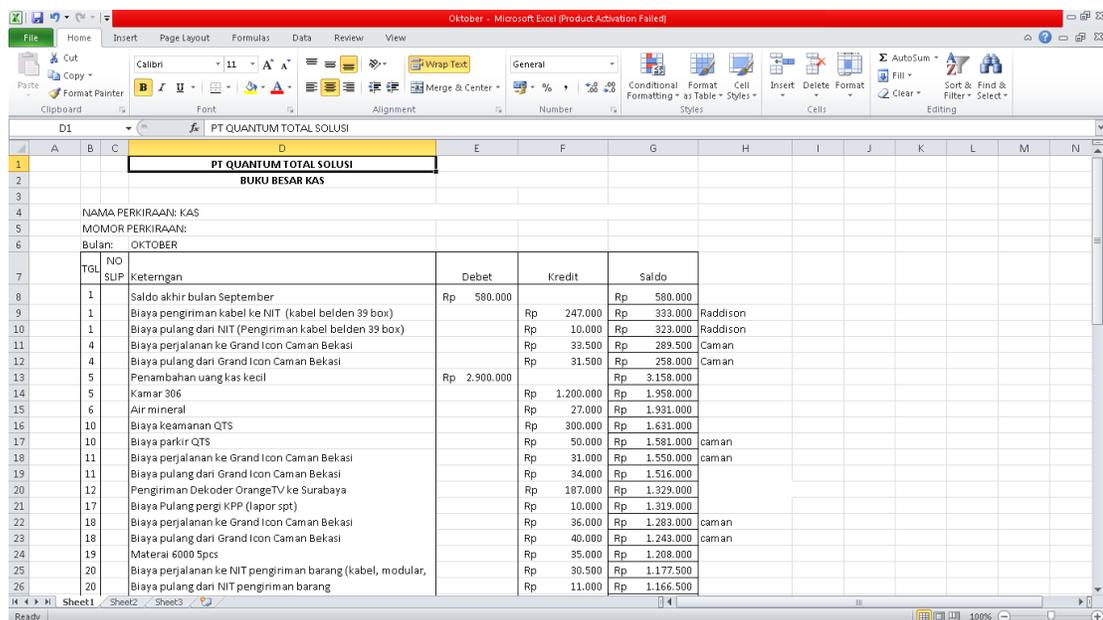
Seperti gambar 3.8 diatas, dapat dilihat perusahaan menarik uang kas bank ke kas perusahaan sebesar Rp. 2.900.000,-. Slip diberi nomor yang berbeda dengan slip yang lainnya dan nomor slip berakhir setiap akhir bulan. Kas di perusahaan akan bertambah senilai tersebut dan bank akan berkurang senilai tersebut.

6. Buku Besar Kas

Tugas yang dilakukan adalah membuat buku besar (kas) untuk bulan Oktober tahun 2016 dengan menggunakan Microsoft Excel. Data yang digunakan menggunakan BKK dan BKM yang telah dikerjakan sebelumnya. Contoh untuk pengerjaan buku besar sebagai berikut

Gambar 3.9

Buku Besar



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
	10	Biaya keamanan QTS		Rp 300.000	Rp 1.631.000
	10	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 Spcs		Rp 35.000	Rp 1.208.000
	20	Biaya perjalanan ke NIT pengiriman barang (kabel, modular,		Rp 30.500	Rp 1.177.500
	20	Biaya pulang dari NIT pengiriman barang		Rp 11.000	Rp 1.166.500

Sumber : Dokumentasi PT. QTS

Berdasarkan gambar 3.9, 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.

7. Laporan Laba Rugi Untuk Proyek Swiss Belexpress Kuta Bali

Tugas yang dilakukan adalah menghitung laba atau rugi perusahaan dalam satu proyek dengan cara mengurangi pendapatan dengan beban – beban yang sudah dicatat dan dilaporkan oleh pihak terkait di Bali. Perhitungan dilakukan dalam Microsoft Excel, contohnya sebagai berikut:

Gambar 3.10

Laporan Laba Rugi

	A	B	C	D	E	F
1		Laporan Laba Rugi Swiss Belexpress Kuta				
2		QTS - 2016				
3						
4		Pendapatan				
5		Pendapatan Pokok				
6		Invoice I (DP-1)	Rp 49.000.000			
7		Invoice II (DP-2)	Rp 51.000.000			
8		Invoice III (Pelunasan)	Rp 145.000.000			
9		Total Pendapatan Pokok		Rp 245.000.000		
10		Pendapatan Jasa				
11		Penawaran jasa Instalasi & setting perangkat, terminasi jaringan, testing komisioning	Rp 25.000.000			
12		Tambahan perangkat dan pengerjaan - Swissbel Hotel Legian	Rp 31.500.000			
13		Invoice Tambahan perangkat dan pengerjaan yang belum diterima	-Rp 2.500.000			
14		Total Pendapatan Jasa		Rp 54.000.000		
15		Laba			Rp 299.000.000	
16						
17		Beban				
18		Beban atas pendapatan				
19		Netgear WNR 614	Rp 25.200.000			
20		RJ-45	Rp 190.000			
21		Windows 7 Pro 64 Bit	Rp 1.990.000			
22		Faceplate 1 port	Rp 3.610.000			
23						

Laporan Laba Rugi Swiss Belexpress Kuta - Mid

	A	B	C	D	E	F
17						
18		Beban				
19		Beban atas pendapatan				
20		Netgear WNR 614	Rp	25.200.000		
21		RJ-45	Rp	190.000		
22		Windows 7 Pro 64 Bit	Rp	1.990.000		
23		Faceplate 1 port	Rp	3.610.000		
24		Modular Jack Cat5	Rp	670.000		
25		Pengiriman STB	Rp	909.000		
26		Biaya pengiriman modular	Rp	25.500		
27		Connector RJ-45 Cat.5e	Rp	1.078.000		
28		Rack Wallmounted Swss-Bel	Rp	6.600.000		
29		Pengiriman STB	Rp	856.000		
30		Voucher Orange TV 5 Channel	Rp	560.000		
31		Voucher Orange TV 4 Channel	Rp	460.000		
32		Voucher Orange TV Nat Gao	Rp	100.000		
33		Voucher Orange TV ALL Ch 3bln	Rp	700.000		
34		Indihome Swissbel (03614753280)	Rp	465.500		
35		Indihome Swissbel (03614753280)	Rp	465.500		
36		Pengiriman STB	Rp	183.000		
37		Pengiriman Dekoder	Rp	52.000		
38		Indihome Swissbel - 1	Rp	1.142.500		
39		Indihome Swissbel - 2	Rp	1.142.500		
40		Voucher Orange TV 4 Channel	Rp	490.000		
41		Voucher Orange TV Nat Gao	Rp	100.000		
42		Indihome Swissbel 17241622534	Rp	1.103.000		
43		Indihome Swissbel 17241622535	Rp	1.103.000		
38		Indihome Swissbel - 1	Rp	1.142.500		
39		Indihome Swissbel - 2	Rp	1.142.500		
40		Voucher Orange TV 4 Channel	Rp	490.000		
41		Voucher Orange TV Nat Gao	Rp	100.000		
42		Indihome Swissbel 17241622534	Rp	1.103.000		
43		Indihome Swissbel 17241622535	Rp	1.103.000		
44		RJ45 + TP Link TL-WA901ND	Rp	485.000		
45		Voucher Orange TV 4 Channel	Rp	550.000		
46		Sever	Rp	64.500.000		
47		Paket Close Rack	Rp	8.250.000		
48		Router	Rp	7.800.000		
49		Switch HP1810-24G	Rp	3.990.000		
50		Switch HP1910-48	Rp	18.320.000		
51		Unifi AP 2,4GHZ-UAP-LR	Rp	8.400.000		
52		Modular Jack Cat.5e	Rp	8.040.000		
53		Connector RJ-45 Cat.5e	Rp	420.000		
54		Switch HP 1820-24 Port	Rp	2.200.000		
55		Switch HP 1910-48 Port	Rp	4.200.000		
56		DP 25% jasa Komisioling	Rp	2.300.000		
57		Beban Makan Bp. Raymond	Rp	1.585.888		
58		Beban Makan Bp. Raymond	Rp	1.673.975		
59		Tiket Medan-Bandung-Bali Teknisi	Rp	1.327.850		
60		Pengerjaan IPTV	Rp	1.750.000		
61		Tiket Bali-Mendan Teknisi	Rp	1.739.813		
62		Total Beban atas pendapatan			Rp	186.728.026
63						
64		Total Laba				Rp 112.271.974

Sumber : Dokumentasi PT. QTS

Seperti gambar 3.10 semua pendapatan akan di tambah dan nanti nya akan di kurang oleh semua beban-beban perusahaan dalam satu proyek, totalnya akan menjadi laba maupun rugi perusahaan dalam satu periode berjalan. Nominal pendapatan hanya diketahui oleh *Finance Manager* dan beban dalam laba rugi tersebut dibuat berdasarkan bukti – bukti pengeluaran pihak-pihak manajemen proyek di Bali yang telah disampaikan kepada *Finance Manager*.

8. Jurnal Pengeluaran Kas

Tugas yang dilakukan adalah membuat jurnal dengan menggunakan Microsoft Excel untuk semua akun pengeluaran kas dan pemasukan kas. Tugas yang dilakukan adalah menjurnal transaksi yang dilakukan oleh perusahaan. Penjurnalan ini bertujuan agar semua transaksi dapat tercatat dalam neraca perusahaan.

Gambar 3.11

Penjurnalan

Tanggal	No Akun	Nama Akun	Ref	Keterangan	Debit	Credit
1		Beban Perjalanan		Grand Caman Icon Bekasi	Rp 77.500	
		Kas				Rp 77.500
2		Beban Penginapan		Grand Caman Icon Bekasi	Rp 1.200.000	
		Kas				Rp 1.200.000
2		Beban Listrik, Air Dan Telepon		Bulan September 2016	Rp 1.083.000	
		Kas				Rp 1.083.000
8		Beban Pengiriman NIT		Pengiriman Modular, Wireless	Rp 24.000	
		Kas				Rp 24.000
9		Beban Pengiriman OrangeTV		Invoice	Rp 30.000	
		Kas				Rp 30.000
10		Beban Listrik, Air Dan Telepon		Bulan Agustus 2016	Rp 1.098.000	
		Kas				Rp 1.098.000
10		Beban Keamanan		Bulan November 2016	Rp 300.000	
		Kas				Rp 300.000
10		Beban Parkir		Bulan November 2016	Rp 50.000	
		Kas				Rp 50.000
15		Beban Perjalanan		Grand Caman Icon Bekasi	Rp 83.500	
		Kas				Rp 83.500
18		Beban Perjalanan		KPP Sawah Besar	Rp 10.000	
		Kas				Rp 10.000
22		Beban Perjalanan		Grand Caman Icon Bekasi	Rp 106.500	

Sumber : Dokumentasi PT. QTS

Seperti gambar diatas, akun yang dijurnal adalah beban perjalanan, beban listrik, beban air dan telepon, beban pengiriman, dan biaya keamanan terhadap kas. Pada tanggal jurnal yang dibuat disesuaikan terjadi.dengan transaksi yang terjadi pada saat itu. Penjurnalan dilakukan pada saat transaksi tersebut dan dibuat berdasarkan bukti transaksi yang ada seperti bukti kas keluar ataupun kuitansi dan juga bukti kas masuk.

9. Membuat *Purchase Order* (PO)

Tugas yang dilakukan adalah membuat *purchase order* untuk memesan barang yang dibutuhkan PT. Quantum Total Solusi kepada supplier yang telah ditunjuk. Di awali dengan pihak teknisi yang memberikan sebuah catatan kecil (*note*) ataupun permintaan secara lisan untuk melakukan pembelian barang karena barang yang dibutuhkan sudah habis ataupun kurang dalam rangka penyelesaian proyek yang sedang berjalan maka penulis menghubungi *supplier* untuk meminta surat penawaran ataupun informasi mengenai produk dan harga kemudian membuat *purchase order* untuk melakukan pemesanan barang. Sebelum menghubungi *supplier*, penulis bertanya kepada pembimbing lapangan untuk memastikan mengenai *supplier* yang ditunjuk sebagai penyuplai barang karena *supplier* yang ditunjuk bisa saja berubah kepada perusahaan lainnya.. Contoh *Purchase Order* :

Gambar 3.12

Purchase Order

PT. QUANTUM TOTAL SOLUSI
Jl. Mangga Dua Abdad
Komplek Ruko Mangga Dua Blok D/7
Mangga Dua Selatan, Sawah Besar-Jakarta Pusat
Telp: 021-6290777
Email: inf.qts@gmail.com
NPWP : 74.355.662.3-026.000



Pembelian ke : PT. Uni Network Communication
Jl. Batu Jajar No. 11A
Jakarta Pusat 10120

Dikirim ke : J. Mangga Dua Abdad
Kom. Bldg Mangga Dua Blok D/7

Purchase Order
P.O. No : PO-QTS-1116-02
Tanggal : 24 Desember 2016
Your ref :
Our ref :

Kepada: Bp. Darwin

Kami beritahukan untuk barang-barang yang akan kami pesan adalah sebagai berikut:

No	Kuantitas	Uraian	Jumlah	Harga Satuan	Sub Total
1.		19" Wallmount 4U/ 500mm (Single Door), Grey	5 Set	1,200,000	6,000,000
Total					6,000,000
PPN 10%					600,000
Total Incl PPN					6,600,000

Catatan:
1. Pengiriman : barang dikirim maksimal 7 hari dari tanggal PO
2. Kondisi : kami berhak menolak barang yang dikirim apabila kondisi tidak sesuai dengan standar kualitas kami


Aryono
PT. Quantum Total Solusi

Sumber : Dokumentasi PT. QTS

Berdasarkan gambar diatas, pembuatan *purchase order* harus dibuat secara rinci. Dari sisi atas bagian kiri dijelaskan nama perusahaan, alamat lengkap, beserta nomor telepon dan *e-mail* kemudian NPWP perusahaan. Selanjutnya agar lebih jelas dituliskan nama perusahaan *supplier* beserta alamatnya dan menuliskan alamat tujuan pengiriman barang. Kemudian menuliskan nomor *purchase order* sesuai dengan urutannya dan juga tanggal terjadinya transaksi. Selanjutnya harus dijelaskan secara detail dan benar barang yang akan dibeli, jumlah barang yang akan dibeli, harga satuan barang dan total harga yang harus dibayar termasuk dengan pajak yang ditanggung agar tidak terjadi kesalahan kedepannya. *Purchase order* ini dibuat penulis kemudian diberikan ke pembimbing lapangan.

10. Membuat SPT masa PPN dengan e-Faktur

Tugas yang dilakukan adalah melaporkan SPT Masa PPN bulan Oktober 2016. PT Quantum Total Solusi tidak menerbitkan faktur keluaran pada bulan Oktober sehingga tagihan PPN nihil dan selanjutnya membuat SPT Masa PPN ini 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 3.13



Sumber : Dokumentasi PT. QTS

2. Setelah login, maka inilah tampilan menu utama dari aplikasi e-faktur. Terlihat nama perusahaan, alamat, serta nomor NPWP.

Gambar 3.14



- Pilih menu Tab SPT, setelah itu pilih Posting

Gambar 3.15



Sumber : Dokumentasi PT. QTS

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

Gambar 3.16



Sumber : Dokumentasi PT. QTS

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

Gambar 3.17



Sumber : Dokumentasi PT. QTS

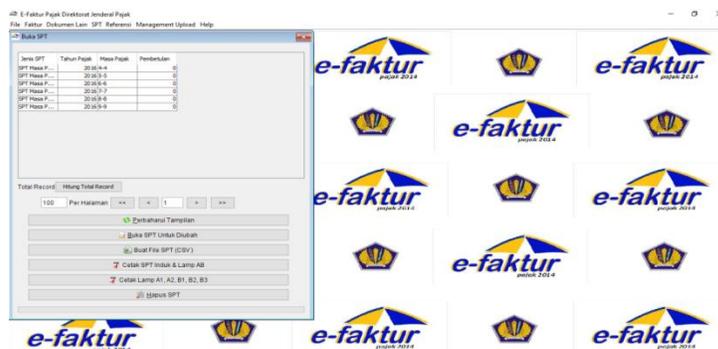
- Kembali ke menu utama, pilih Tab SPT, lalu klik Buka SPT

Gambar 3.18



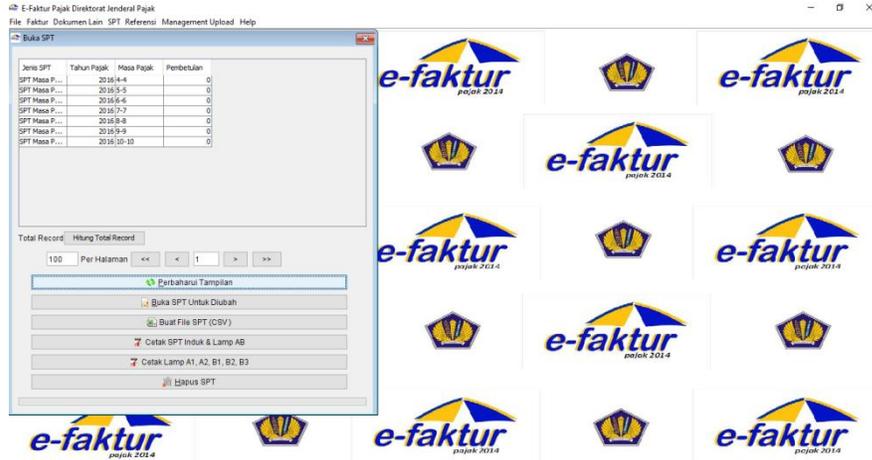
- Setelah memilih Buka SPT, maka muncul Tab seperti ini.

Gambar 3.19



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

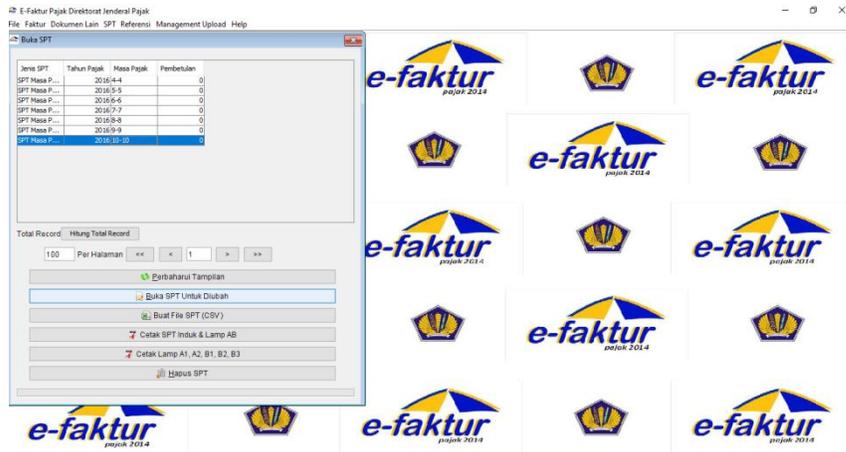
Gambar 3.20



Sumber : Dokumentasi PT. QTS

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

Gambar 3.21



Sumber : Dokumentasi PT. QTS

10. Muncul jendela “SPT berhasil dibuka”

Gambar 3.22



Sumber : Dokumentasi PT. QTS

11. Kembali ke menu utama, klik Tab SPT, Pilih Formulir Induk, lalu pilih 1111.

Gambar 3.23



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 3.24

Sumber : Dokumentasi PT. QTS

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

Gambar 3.25

Sumber : Dokumentasi PT. QTS

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

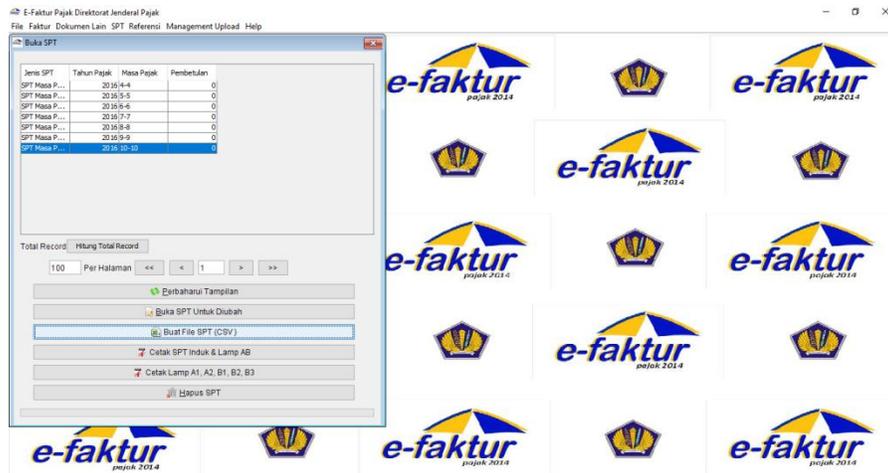
Gambar 3.26



Sumber : Dokumentasi PT. QTS

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

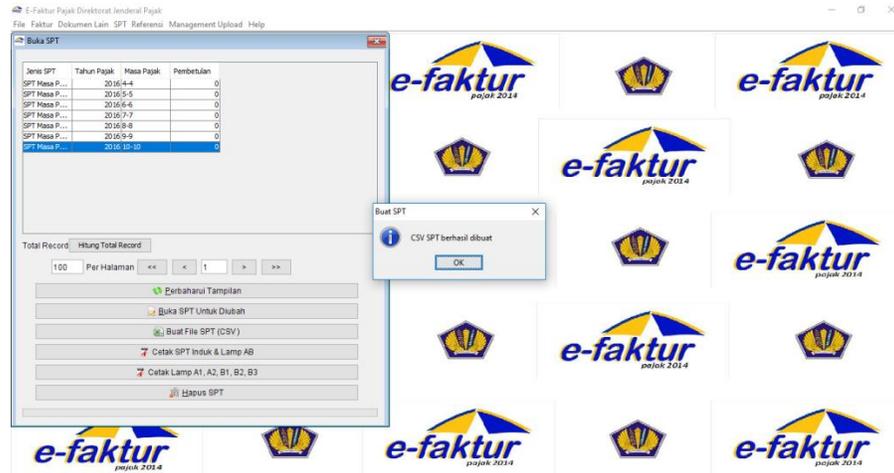
Gambar 3.27



Sumber : Dokumentasi PT. QTS

16. Jendela “SPT Berhasil Dibuat” akan keluar

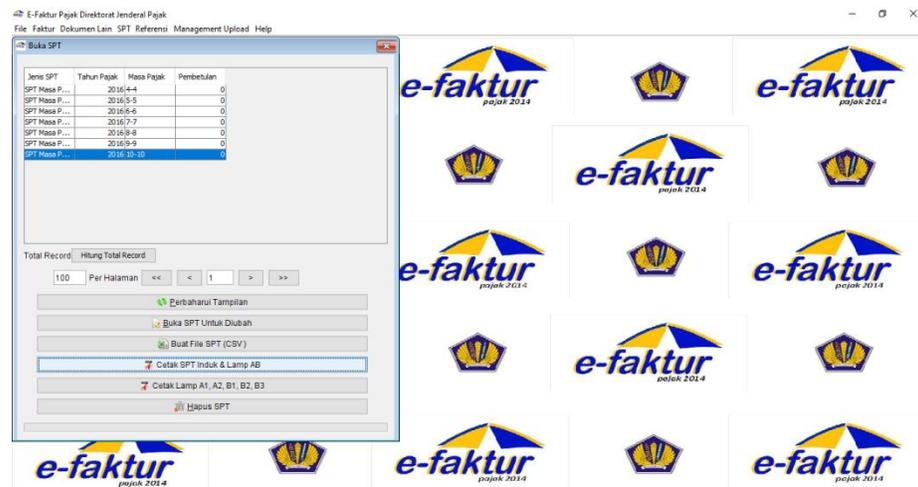
Gambar 3.28



Sumber : Dokumentasi PT. QTS

17. Pilih Cetak SPT Lampiran

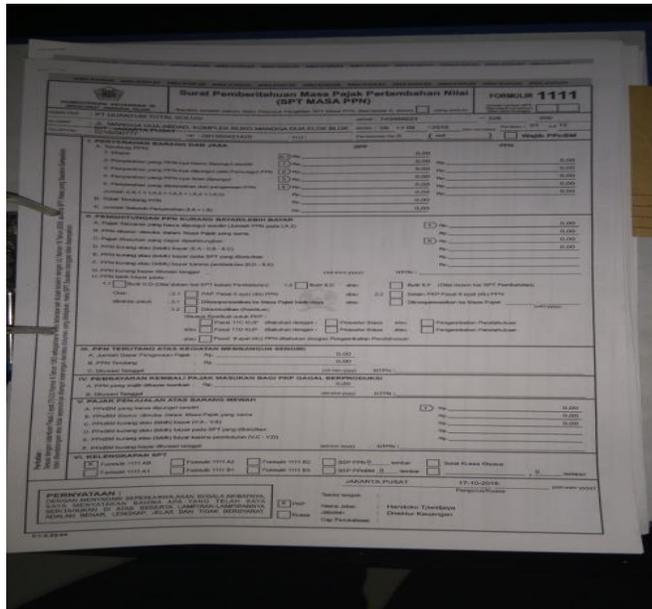
Gambar 3.29



Sumber : Dokumentasi PT. QTS

18. Berikut merupakan hasil cetak SPT Masa PPN untuk bulan Oktober 2016:

19. Gambar 3.30



Sumber : Dokumentasi PT. QTS

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

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 harus meng-install ulang *software* operator dan semua data yang telah di kerjakan hilang karena install ulang tersebut.

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, meng-*back up* data yang telah di kerjakan lewat internet (*google drive*) maupun lewat *flash disk*.