



### **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

Pada pelaksanaan praktek kerja magang di PT Anekaplas Sumbermakmur, penulis berada pada bagian Administrasi dan Keuangan. Pekerjaan berkaitan dengan aktivitas transaksi keuangan seperti penerimaan dan pengeluaran kas setiap hari. Kemudian penulis juga mendapat pekerjaan tambahan dalam pembuatan *database* gaji karyawan, pembuatan faktur penjualan serta input persediaan bahan dan barang setiap harinya untuk mendukung proses produksi perusahaan.

#### 3.2 Tugas yang Dilakukan

Berikut merupakan tugas dan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama periode praktek kerja magang:

##### 1. Pembuatan *Database* Transaksi Kas

Pekerjaan pertama yang dilakukan di perusahaan adalah pembuatan *database* transaksi kas. Pembuatan *database* menggunakan teknik manual dengan menulis setiap transaksi kas yang ada setiap harinya di Bukti Kas/ Bank Keluar yang kemudian dilanjutkan dengan memasukkan data di *software Microsoft Excel 2007*. *Database* transaksi kas yang dicatat bisa berupa pemasukan seperti penjualan tunai maupun pengeluaran seperti biaya bensin, biaya bongkar muat, dan biaya-biaya lainnya baik yang berkaitan dengan proses produksi maupun tidak. Tujuan dari pekerjaan pertama ini adalah untuk memastikan fungsi kontrol transaksi arus kas, jika dikemudian hari terjadi masalah, maka masalah dan histori dari transaksi kas dapat dilacak melalui *database* tersebut.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
143	10-Jul	Beli aqua galon dan fc		37,000	52,998,560								
144		Beli silicone, wd,sealtape dll		302,500	52,696,060								
145		Biaya bongkar dan uang jalan kirim ke karawaci kimia, haji naseh dan wenny		184,500	52,511,560								
146		Biaya bongkar dan uang jalan kirim ke haji naseh dan sour sally		160,500	52,351,060								
147	11-Jul	Biaya bongkar dan uang jalan kirim ke damart dan indotirta		140,500	52,210,560								
148		Biaya bongkar dan uang jalan kirim ke okky, lody dan solaiman		188,500	52,022,060								
149	12-Jul	Biaya ambil pf ke indotirta		97,000	51,925,060								
150		Biaya bogkar dan uang jalan kirim ke yuliatwaty dan sari murni		155,500	51,769,560								
151	13-Jul	Biaya uang jalan rusman ke sentul		250,000	51,519,560								
152		Biaya tol B 7188 CJ		206,000	51,313,560								
153		Biaya bogkar dan uang jalan kirim ke aca, asun dan samudra		183,500	51,130,060								
154		Biaya bogkar dan uang jalan kirim ke andry, wenny, indotirta		219,000	50,911,060								
155	14-Jul	Biaya bayar ko abun		5,400,000	45,511,060								
156		Beli rinsa, fc, aqua galon, dll		112,500	45,398,560								
157		Biaya bongkar dna uang jalan kirim ke wahyu, haji naseh dan lody		256,000	45,142,560								
158		Biaya bongkar dan uang jalan kirim ke damart dan samsu		176,500	44,966,060								
159	17-Jul	Biaya bongkar dan uang jalan kirim ke wenny dan pusan		147,500	44,818,560								
160		Biaya bongkar dan uang jalan kirim ke aca, meihua dan andry		251,500	44,567,060								
161		Biaya beli modem soedy		250,000	44,317,060								

Gambar 3.1 *Database* Kas Perusahaan PT Anekaplas Sumbermakmur  
 Sumber: Data internal perusahaan

## 2. Pembuatan *Database* Pembayaran Gaji Karyawan

Pekerjaan kedua yang dilakukan di perusahaan adalah pembuatan *database* untuk pembayaran gaji karyawan. Pembuatan *database* ini dilakukan dalam kurun waktu 2 minggu sekali, dengan mengumpulkan kartu absen, kemudian data yang ada di kartu tersebut dimasukkan kedalam *software Microsoft Excel 2007*. Dari data tersebutlah baru akan diketahui jumlah gaji karyawan yang harus dibayarkan ke tiap karyawan. Tujuan dari pekerjaan kedua adalah untuk juga memastikan fungsi kontrol transaksi arus kas, sehingga tidak terjadi kesalahan pencatatan dan pembayaran gaji karyawan yang bisa saja terjadi.

PT. ANEKAPLAS SUMBERMAKMUR																				
Periode		ri : 08 Juli 2017																		
mpai		: 21 Juli 2017																		
No.	Nama	Regu	ahdu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Jml	Upah	Lain-lain	Total Upah
1	Wawan	A								1		1	1				6	690,000		690,000
2	Syamsul	A		1	1	1	1				1						5	575,000		575,000
3	Sapnah	A		1	1	1	1			1	1	1	1			1	9	1,035,000		1,035,000
4	Yoanita	A		1		1	1			1	1	1				1	9	1,035,000		1,035,000
5	Juniyati	A		1	1	1				1	1	1	1			1	9	1,035,000		1,035,000

Gambar 3.2 Database Gaji Karyawan PT Anekaplas Sumbermakmur  
 Sumber: Data internal perusahaan

### 3. Pembuatan Faktur Penjualan

Pekerjaan ketiga yang dilakukan adalah pembuatan faktur penjualan dari setiap surat jalan yang ada. Pembuatan faktur penjualan dilakukan dengan memasukkan data dari surat jalan yaitu jenis botol dan disesuaikan dengan harga botol tersebut sehingga diperoleh total harga dari transaksi yang harus dibayar. Tujuan dari pekerjaan ketiga yang nantinya akan diberikan ke setiap *customer* adalah sebagai bukti informasi transaksi sekaligus tagihan pembayaran kepada konsumen yang sesuai dengan pembeliannya.

### 4. Melakukan Input Data Persediaan

Pekerjaan keempat yang dilakukan di perusahaan adalah melakukan *input* data persediaan bahan dan barang setelah hari produksi sebelumnya. Proses *input* data persediaan bahan dan barang dilakukan dengan memasukkan data di *software Microsoft Excel 2007*. Data-data tersebut kemudian dikirim melalui surat elektronik/ *email* ke pemilik perusahaan. Tujuan dari pekerjaan keempat adalah untuk memastikan data persediaan sesuai dengan hasil produksi, penerimaan barang, dan juga pengeluaran barang dari perusahaan kepada maupun dari *supplier* dan konsumen.

## 5. Pembuatan Surat Jalan

Pekerjaan kelima yang dilakukan di perusahaan adalah pembuatan surat jalan dari setiap barang yang keluar atau dibeli oleh *customer*. Pembuatan surat jalan dilakukan dengan membuat slip persediaan barang, kemudian dilanjutkan dengan pembuatan surat jalan melalui *software Microsoft Excel 2007*. Nomor surat jalan yang tertera di sesuaikan juga dengan nomor *Sales Confirmation* yang telah menjadi kesepakatan masing-masing *customer* dengan bagian *Marketing*. Tujuan dari pekerjaan kelima adalah sebagai bukti adanya pengeluaran barang dari kantor kepada konsumen, yang nantinya bukti surat jalan tersebut akan kembali didata ke dalam *database* persediaan barang yang masih tersedia di kantor Dadap, sekaligus sebagai bukti tagihan kepada konsumen untuk membayar pembelian yang sudah dilakukan.

Tabel 3.1 Koordinasi Tugas yang Dilakukan

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Keterangan
1.	Pembuatan <i>Database</i> Transaksi Kas	Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan	<i>Main job</i>
2.	Pembuatan <i>Database</i> Pembayaran Gaji Karyawan	Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan	<i>Main job</i>
3.	Pembuatan Faktur Penjualan	Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan	<i>Additional job</i>
4.	Melakukan <i>Input Data</i> Persediaan	Kepala Bagian Produksi	<i>Additional job</i>
5.	Pembuatan Surat Jalan	Kepala Bagian Produksi	<i>Additional job</i>

### 3.3 Kendala yang Ditemukan

1. Proses penerimaan dan pembayaran kas yang tidak lancar/ kontrol manajemen kas tidak baik

Dalam melakukan praktek kerja magang, penulis mendapatkan tugas untuk melakukan pekerjaan utama pencatatan penerimaan kas (*cash inflow*) dan pengeluaran kas (*cash outflow*) dan pembayaran gaji karyawan. Namun selama praktek kerja magang penulis melihat adanya kendala terutama karena ketersediaan kas kantor Dadap yang seringkali tidak mencukupi untuk pembayaran kas seperti pembayaran gaji karyawan, sehingga karyawan bagian Administrasi dan Keuangan harus meminta pengiriman kas dari kantor Sunter. Hal tersebut tentu menjadi kendala utama dari penulis selama menjalani praktek kerja magang, karena kontrol manajemen kas yang tidak baik ini disebabkan oleh penerimaan kas yang tidak lancar, sehingga pada akhirnya menimbulkan masalah baru yaitu pembayaran yang tidak lancar dan membuat kegiatan di kantor Dadap menjadi terhambat.

2. Proses pencatatan *database* yang tidak terintegrasi

Dalam melakukan suatu pekerjaan dibutuhkan fasilitas yang memadai dan mendukung agar proses kerja dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien. Hampir semua pekerjaan yang dilakukan penulis menggunakan komputer untuk membantu pekerjaan penulis dalam memasukkan data-data yang dibutuhkan selama praktek kerja magang. Namun perusahaan masih menggunakan komputer dengan *Microsoft XP Pentium Intel 4* dan *software Microsoft Office 2007*. *Processor* dan *software* yang digunakan pun terasa kurang cepat dan adaptif untuk digunakan apalagi jika harus mengganti *tab program* dalam waktu yang bersamaan. Fasilitas internet yang dimiliki juga menjadi terasa lambat karena *processor* yang ada., disamping dari faktor sinyal internet yang juga kurang baik di daerah tempat perusahaan berada.

Namun disamping semua itu, komputer yang tidak terintegrasi satu sama lain dalam satu *software database* membuat pekerjaan terasa banyak dan menumpuk.

Perusahaan masih menggunakan kertas sebagai data pencatatan awal sebelum data tersebut dikerjakan oleh karyawan di komputer yang ada.

### 3. Proses koordinasi antar kantor kurang efisien

Kantor Sunter seringkali melakukan *complain* kepada kantor Dadap karena adanya keterlambatan dan ketidaksesuaian data yang didapat. Hal itu dikarenakan proses koordinasi antar kantor yang kurang efisien akibat dari kurangnya jumlah karyawan di kantor yang dapat menggunakan sarana komputer dengan baik, sehingga seringkali terjadi kesalahan pencatatan data.

## 3.4 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

### 1. Pembuatan Rekening Bank dan perencanaan dana perusahaan

Proses penerimaan dan pembayaran kas yang tidak lancar salah satunya disebabkan karena kantor tempat penulis melakukan praktek kerja magang tidak memiliki rekening bank sendiri untuk perusahaan, sehingga selama ini masih tergantung pada rekening pemilik perusahaan. Untuk itu pembuatan rekening bank perusahaan dapat menjadi solusi yang dapat digunakan agar penerimaan dan pembayaran kas PT Anekaplas Sumbermakmur menjadi lebih efisien.

Perencanaan dana juga harus dilakukan agar perusahaan mengetahui jumlah kas yang diperlukan sebelum melakukan pembayaran atas kewajiban yang harus dibayarkan, baik secara rutin maupun tidak rutin. Perusahaan harus mampu mengestimasi jumlah dana yang disiapkan dan dialokasikan dalam kurun waktu tertentu. Dengan adanya perencanaan dana ini diharapkan juga dapat membantu proses pengecekan agar kas perusahaan dapat tetap tersedia, sehingga tidak ada lagi kasus keterlambatan seperti pembayaran gaji karyawan karena tidak tersedianya kas yang mencukupi di kantor Dadap maupun di kantor lainnya.

## 2. Menambah dan menggunakan fasilitas yang memadai serta terintegrasi

Menggunakan fasilitas yang memadai dapat mendukung aktivitas pekerjaan di perusahaan agar dapat mendapatkan hasil yang lebih efektif dan efisien. Penulis setelah berkonsultasi dengan staff dan atasan, sementara waktu memilih untuk menggunakan laptop penulis dengan *processor Microsoft Intel core i7* dan juga *software Microsoft Office 2010*. *Processor* dan *software* yang digunakan ini lebih mendukung aktivitas pekerjaan perusahaan yang dilakukan oleh penulis dengan tujuan meminimalisir terjadinya *lagging* pada laptop, sehingga pekerjaan dapat memberikan hasil yang lebih efektif dan efisien.

Selama ini perusahaan hanya memiliki 1 fasilitas komputer yang aktif digunakan untuk kepentingan pencatatan kas, pencatatan gaji karyawan pencatatan persediaan bahan dan barang, pembuatan surat jalan dan hal-hal lainnya yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan, padahal terdapat 1 komputer lainnya yang masih berfungsi namun tidak digunakan. Banyaknya aktivitas namun tidak diimbangi dengan banyaknya fasilitas membuat pekerjaan menjadi menumpuk dan hanya bergantung pada 1 fasilitas komputer tersebut, yang membuat karyawan harus bergantian untuk memakainya. Menambah jumlah fasilitas seperti komputer dapat mengurangi ketergantungan dan mencegah penundaan pekerjaan, serta dapat membuat pekerjaan yang dilakukan menjadi lebih efektif dan efisien.

Untuk kedepannya, perusahaan dapat mempertimbangkan penggunaan dan penambahan fasilitas yang lebih memadai dengan mengganti atau meng-*upgrade* komputer yang lama agar diganti dengan *processor* dan *software* yang lebih memadai dan juga meningkatkan kecepatan dari internet yang digunakan. Kemudian setelah melakukan penambahan fasilitas, perusahaan dapat membuat *software database* yang saling terintegrasi antar komputer. Hal tersebut dapat digunakan untuk mempermudah dan mempercepat proses pencatatan awal yang selama ini masih menggunakan kertas, karena dengan menggunakan komputer yang saling terintegrasi dapat menghemat waktu pekerjaan 2-3 jam. Selain itu penggunaan komputer yang memadai dan terintegrasi juga



dapat mengurangi pengeluaran biaya untuk pembuatan slip kertas yang selama ini masih dipakai sehingga dapat dialokasikan untuk kepentingan perusahaan lainnya.

### 3. Memberikan pelatihan kepada karyawan

Memberikan pelatihan kepada karyawan dalam kasus ini pelatihan mengenai komputer dapat menjadi solusi, sehingga karyawan semakin berkompeten dalam menggunakan fasilitas komputer. Apalagi jika kita melihat era digital yang semakin maju, membuat kita juga harus mengikuti perkembangan teknologi yang ada agar tidak ketinggalan. Hal tersebut pada akhirnya akan meminimalisir adanya keterlambatan dan ketidaksesuaian data, sehingga antar kantor tidak perlu melakukan *complain* berulang-ulang.

UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA