



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

Praktek kerja magang dilaksanakan di PT Surya Toto Indonesia yang beralamat di Jl. MH. Thamrin Km.7, Serpong. Penempatan pelaksanaan kerja magang adalah pada bagian *Accounting & Finance*. Divisi *Accounting & Finance* merupakan divisi yang bertugas untuk menjurnal transaksi *account payable*, pembayaran gaji karyawan (*Payroll*), *inventory*, serta *cashier*. Pelaksanaan kerja magang ini dibimbing oleh Bapak Yulius Kurniawan selaku manajer *Accounting & Finance* dan diawasi oleh Ibu Kartini selaku *supervisor*.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Tugas yang dilakukan selama periode kerja magang berlangsung adalah sebagai berikut:

1. Rekapitulasi Beban Entertain Tamu

Beban entertain merupakan beban yang dikeluarkan perusahaan untuk bertemu dengan klien atau *supplier* dalam melaksanakan proses bisnisnya yaitu beban makan tamu, misalnya ketika bertemu dengan *supplier* untuk negosiasi harga pembelian barang atau jasa. Tujuan dibuat rekapitulasi beban entertain tamu adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan entertain yang dilakukan oleh

perusahaan. Dokumen yang dibutuhkan dalam rekapitulasi beban entertain tamu adalah nota pembelian makanan. Nota pembelian makanan diberikan oleh *cashier* perusahaan. Berikut ini langkah-langkah dalam mencatat beban makan tamu:

- a. Mengumpulkan transaksi beban makan yang terjadi dalam satu bulan.
- b. Menginputnya ke dalam *microsoft excel* dengan format yang telah diberikan yang terdiri dari tanggal, nomor jurnal, nomor divisi karyawan, nama restoran, alamat restoran, nominal transaksi, nama karyawan perusahaan, nama tamu atau klien, nama perusahaan tamu atau klien, jabatan tamu atau klien, dan bidang usaha tamu atau klien.
- c. Setelah penginputan rekapitulasi dilakukan, maka hasil rekapitulasi diberikan kepada *cashier*.

2. Melakukan Pengujian Korelasi *Account Payable*

Pengujian korelasi dilakukan untuk menunjukkan hubungan antara variabel pembayaran *account payable* dengan tingkat inflasi, kurs valas, produksi, dan produktivitas. Dokumen yang dibutuhkan dalam pengujian korelasi adalah data pembayaran *account payable*, data tingkat inflasi, data kurs valas, data produksi, dan data produktivitas perusahaan.

Dokumen tersebut diberikan oleh manajer *Accounting & Finance*. Tujuan dilakukan pengujian korelasi *account payable* adalah untuk menganalisa

kinerja perusahaan sehingga dapat membantu perusahaan untuk memutuskan strategi bisnis di masa yang akan datang. Berikut ini merupakan langkah-langkah dalam melakukan pengujian korelasi:

- a. Mengumpulkan data pembayaran *account payable*, data tingkat inflasi, data kurs valas, data produksi, dan data produktivitas perusahaan per bulan untuk periode tahun 2012 dalam bentuk *hardcopy*
- b. Melakukan *input* data-data tersebut ke dalam *microsoft excel*
- c. Melakukan perhitungan korelasi dengan menggunakan rumus dalam *microsoft excel*. Pada menu bar, pilih menu **Formulas** → **More Functions** → **Statistical** → **Correl**
- d. Pada *Input Range*, pilih **Selection** untuk seleksi atau blok data untuk dua kelompok data yang akan dianalisis. Setelah itu pilih **Ok**.
- e. Hasil perhitungan korelasi *account payable* dianalisis dan diserahkan kepada manajer *accounting & finance*.

3. Memeriksa Laporan Posisi Kas dan Bank Harian

Laporan posisi kas dan bank harian merupakan laporan harian yang menunjukkan saldo kas dan akun bank perusahaan. Tujuan dilakukan pemeriksaan laporan posisi kas dan bank harian adalah untuk memastikan bahwa laporan tersebut sudah sesuai dengan dokumen-dokumen yang terkait sebelum dikirimkan ke kantor pusat. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan pemeriksaan adalah laporan posisi

kas dan bank harian dan jurnal dari *SAP* yang diberikan oleh *cashier*.

Berikut ini langkah-langkah dalam melakukan pengecekan:

- a. Mengumpulkan jurnal-jurnal dari *SAP* harian untuk bulan Juni sampai dengan bulan Agustus 2013.
- b. Tanggal, nomor jurnal (*document number*), keterangan, dan nominal transaksi dalam dokumen “Rekap klaim *petty cash* yang belum *direimburse*” harus sudah sesuai dengan jurnal *SAP* yang terkait.
- c. Melakukan pemeriksaan atas nominal transaksi antara jurnal-jurnal *SAP* yang sudah dikumpulkan dengan laporan posisi kas dan bank harian.
- d. Memastikan bahwa saldo akhir dari kolom “Kas Terima” dan “Bank” sudah sesuai.

4. Menyusun kuitansi penjualan *scrap* dan pembayaran obat karyawan berdasarkan tanggal transaksi

Penyusunan kuitansi penjualan *scrap* dan pembayaran obat karyawan bertujuan untuk memudahkan proses *input* jurnal ke dalam program *SAP* yang akan dilakukan oleh staf *Accounting & Finance* yang berwenang.

Dokumen yang dibutuhkan adalah kuitansi penjualan *scrap* dan pembayaran obat karyawan yang diberikan oleh *cashier*. Kuitansi penjualan *scrap* dan pembayaran obat dikumpulkan per bulan. Berikut ini langkah-langkah dalam merapikan kuitansi penjualan *scrap* dan pembayaran obat karyawan:

- a. Mengumpulkan kuitansi penjualan *scrap* dan pembayaran obat karyawan untuk periode bulan Juni sampai dengan bulan Agustus 2013.
- b. Menyusun transaksi berdasarkan tanggal transaksi penjualan *scrap* dan pembayaran obat karyawan.

5. Melakukan pemeriksaan kuitansi, invoice, surat jalan (*delivery order*), faktur pajak dengan *purchase order*, *goods receipt slip* atau *service entry sheet* secara manual

Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh transaksi dalam dokumen-dokumen tersebut benar-benar terjadi (*existence*) dan akurat sebelum dilakukan proses *input* ke dalam program *SAP*. Dokumen yang dibutuhkan dalam mengecek transaksi adalah kuitansi, invoice, surat jalan (*delivery order*), faktur pajak, *purchase order*, dan *goods receipt slip* atau *service entry sheet*. Dokumen-dokumen tersebut diberikan oleh senior staf *Accounting & Finance*. Berikut ini langkah-langkah yang dibutuhkan dalam melakukan pemeriksaan:

- a. Pemeriksaan atas nomor *purchase order*, kuantitas, dan nama barang atau jasa yang diberikan dalam *invoice* dengan *delivery order*. Sedangkan harga barang atau jasa, total transaksi, dan PPN yang dikenakan dalam *invoice* dicek apakah sudah sesuai dengan *purchase order*

- b. Pemeriksaan atas nomor *purchase order*, nomor surat jalan, kuantitas, dan nama barang atau jasa yang diberikan dalam *delivery order* dengan *goods receipt slip* atau *service entry sheet*
- c. Pemeriksaan atas nomor *purchase order*, kuantitas, dan nama barang atau jasa yang diberikan dalam *goods receipt slip* atau *service entry sheet* dengan *purchase order*
- d. Dalam faktur pajak dilakukan pemeriksaan atas nama, alamat, dan NPWP pengusaha kena pajak dan pembeli barang kena pajak. Kemudian dilakukan pemeriksaan atas nama barang atau jasa kena pajak, harga jual barang atau jasa, total transaksi, potongan harga, dasar pengenaan pajak, serta PPN yang dikenakan dengan *purchase order*
- e. Setelah itu, nama barang, kuantitas, harga barang atau jasa, total transaksi, potongan harga, dasar pengenaan pajak, dan PPN yang dikenakan dalam faktur pajak diperiksa kesesuaiannya dengan *invoice*.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Selama melaksanakan kerja magang, penugasan yang dilakukan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh divisi *accounting & finance*.

Rincian tugas yang dilakukan selama proses kerja magang:

1. Rekapitulasi Beban Entertain Tamu

Rekapitulasi beban entertain dilakukan untuk bulan Juni sampai dengan Agustus 2013. Beban entertain tamu berisikan rangkuman pengeluaran makan untuk klien atau *supplier* perusahaan. Beban makan tamu dicatat menggunakan *microsoft excel* dengan format yang sudah diberikan oleh perusahaan. Rekapitulasi beban entertain tamu dibuat tiap bulan. Berikut ini merupakan hasil rekapitulasi beban entertain tamu:

Tabel 3.1 Hasil Rekapitulasi Beban Entertain Tamu

Tanggal	No. Jurnal	No. Divisi Karyawan	Nama Restoran	Alamat Restoran	Nominal Transaksi
10/08/2013	510004765	101231	ABC	Gading Serpong	Rp 100.000

Nama Karyawan Perusahaan	Nama Tamu	Nama Perusahaan	Jabatan	Bidang Usaha
AS	NN	PT XYZ	Manajer penjualan	Plastik dan Kemasan

* Data yang digunakan bukan data yang sebenarnya

Sebagai contoh, pada tanggal 10 Agustus 2013 perusahaan melakukan kegiatan entertain, yaitu pembelian makanan, untuk tamu perusahaan. Pembelian dilakukan oleh karyawan yang bernama AS dari divisi *Accounting & Finance* dengan nomor divisi 101231. Makanan tersebut dibeli di restoran ABC yang beralamatkan di Gading Serpong dengan jumlah transaksi pembelian sebesar Rp 100.000. Makanan tersebut dibeli untuk

NN sebagai manajer penjualan dari PT XYZ yang usahanya di bidang plastik dan kemasan. Setelah selesai melakukan rekapitulasi beban entertain tamu maka akan diserahkan kembali kepada *cashier*.

2. Melakukan Pengujian Korelasi *Account Payable*

Pengujian korelasi *account payable* dibuat per bulan selama tahun 2012. Dalam melakukan pengujian korelasi pembayaran *account payable*, data yang diuji korelasinya meliputi data inflasi, kurs valas, produksi, dan produktivitas sepanjang tahun 2012.

Tabel 3.2 Korelasi Pembayaran *Account Payable* tahun 2012

Bulan	Pembayaran AP	Inflasi	Kurs Valas				Produksi	Produktivitas
			USD	SGD	JPY	EUR		
Januari	2.628.406.204	3,65%	9.000	7.176,18	117,92	11.852,56	42.619.347.354	48.494
Februari	2.482.088.480	3,56%	9.085	7.287,26	112,75	12.245,23	40.784.833.589	49.093
Maret	2.576.185.095	3,97%	9.180	7.308,64	111,76	12.258,98	43.017.501.248	51.255
April	2.653.113.325	4,50%	9.190	7.425,07	114,67	12.168,95	41.824.564.765	51.817
Mei	2.669.284.292	4,45%	9.565	7.424,52	121,41	11.832,87	46.570.901.195	51.425
Juni	2.459.450.427	4,53%	9.480	7.415,24	119,63	11.801,19	44.762.460.005	48.807
Juli	2.804.497.143	4,56%	9.485	7.616,34	121,35	11.638,58	46.761.058.983	47.645
Agustus	3.168.918.076	4,58%	9.560	7.630,92	121,74	11.964,82	31.035.993.943	46.965
September	3.246.920.893	4,31%	9.588	7.825,67	123,64	12.407,36	41.486.259.706	49.888
Oktober	2.541.020.774	4,61%	9.615	7.882,12	120,90	12.464,89	45.932.149.021	47.797
November	2.490.618.659	4,32%	9.605	7.872,00	116,44	12.488,43	45.951.320.865	50.062
Desember	2.789.198.747	4,30%	9.670	7.907,12	111,97	12.809,86	43.150.998.891	51.922
Korelasi =		0,2849	0,3609	0,3543	0,5097	0,0171	-0,5846	-0,1771

Hasil korelasi pengujian pembayaran *account payable* dengan:

a. Tingkat Inflasi

Hasil korelasi adalah 0,2849 yang menunjukkan bahwa adanya korelasi yang positif atau searah antara pembayaran *account payable* dengan tingkat inflasi tiap bulan selama tahun 2012. Kenaikan tingkat inflasi disebabkan adanya kenaikan harga barang dan jasa yang juga akan berdampak pada kenaikan *account payable* perusahaan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa semakin tinggi tingkat inflasi begitu pula dengan pembayaran *account payable* yang ikut meningkat.

b. Kurs Valas (USD, SGD, JPY, EUR)

Hasil korelasi untuk kurs USD adalah 0,3609; untuk SGD adalah 0,3543; untuk JPY adalah 0,5097; dan untuk EUR adalah 0,0171 yang menunjukkan bahwa terdapat korelasi yang positif dan searah antara pembayaran *account payable* dengan kurs valas yang digunakan perusahaan tiap bulan selama tahun 2012. Transaksi pembelian barang atau jasa yang menggunakan kurs valas dipengaruhi oleh kenaikan atau penurunan kurs. Semakin tinggi kenaikan kurs valas maka akan berdampak semakin tinggi pembayaran *account payable* perusahaan.

c. Produksi

Hasil korelasi adalah $-0,5846$ yang menunjukkan bahwa terdapat korelasi yang negatif atau berbanding terbalik antara pembayaran *account payable* dengan produksi yang dihasilkan perusahaan tiap bulan selama tahun 2012. Hal tersebut menunjukkan bahwa semakin tinggi pembayaran *account payable* perusahaan akan membuat produksi akan menurun karena dengan adanya kenaikan pembayaran *account payable*, perusahaan akan memperkecil tingkat produksinya.

d. Produktivitas

Hasil korelasi adalah $-0,1771$ yang menunjukkan bahwa terdapat korelasi yang negatif atau berbanding terbalik antara pembayaran *account payable* dengan produktivitas perusahaan tiap bulan selama tahun 2012. Hal tersebut menunjukkan bahwa semakin tinggi pembayaran *account payable* maka akan berdampak semakin menurun produktivitas perusahaan karena *account payable* yang tinggi akan membuat perusahaan memperkecil tingkat produksi perusahaan sehingga produktivitas perusahaan akan menurun.

3. Memeriksa Laporan Posisi Kas dan Bank Harian

Pemeriksaan laporan posisi kas dan bank harian dilakukan setiap bulan untuk bulan Juni sampai dengan Agustus 2013. Hasil dari pemeriksaan dari laporan posisi kas dan bank harian dapat dilihat pada lampiran 6. Setelah melakukan pemeriksaan tidak ditemukan adanya kesalahan pengisian laporan posisi kas dan bank harian. Tanggal, nomor jurnal (*document number*), keterangan, dan nominal transaksi dalam dokumen “Rekap klaim *petty cash* yang belum *direimburse*” sudah sesuai dengan jurnal *SAP* yang terkait. Nominal transaksi yang terdapat dalam laporan posisi kas dan bank harian juga sudah sesuai dengan jurnal *SAP*. Saldo akhir dari kolom “Kas Terima” dan “Bank” juga sudah sesuai. Setelah selesai melakukan pemeriksaan maka laporan posisi kas dan bank harian serta jurnal *SAP* diberikan kepada staf *Accounting & Finance*.

4. Menyusun kuitansi penjualan *scrap* dan pembayaran obat karyawan berdasarkan tanggal transaksi

Penyusunan kuitansi penjualan *scrap* dan pembayaran obat karyawan dilakukan tiap bulan untuk bulan Juni sampai dengan Agustus 2013. Seluruh kuitansi penjualan *scrap* dan pembayaran obat karyawan sudah lengkap dan disusun berdasarkan tanggal transaksi kemudian dikembalikan kepada *cashier*.

5. Melakukan pemeriksaan kuitansi, *invoice*, surat jalan (*delivery order*), faktur pajak dengan *purchase order*, *good receipt slip* atau *service entry sheet* secara manual

Pemeriksaan kuitansi, *invoice*, surat jalan (*delivery order*), faktur pajak dengan *purchase order*, *goods receipt slip* atau *service entry sheet* dilakukan tiap minggu untuk bulan Juni sampai dengan Agustus 2013. Sebagai contoh, dalam melakukan pengecekan terdapat ketidaksesuaian nomor *purchase order* pada nota faktur atau *invoice* dan surat jalan dengan yang terdapat di *purchase order* atau surat pesanan. Dapat dilihat di Gambar 3.1 dan Gambar 3.2, nomor P/O yang tercatat adalah 5100072876. Sedangkan nomor P/O yang di Gambar 3.3 adalah 5100072878. Nomor *purchase order* yang salah tersebut dilingkari sebagai tanda bahwa terjadi kesalahan pada dokumen tersebut. Setelah dilingkari maka kesalahan tersebut dilaporkan kepada staf *Accounting & Finance* untuk dikembalikan kepada *supplier*.

U
M
N

Gambar 3.1 Nota Faktur atau Invoice

PT. SINAR MASA SMARTI
 Jl. P. Jendral So. H. Mda H-42
 Jakarta - 10120
 Telp : 6000088 - 6393400
 Fax : 6250995 - 6293410

Jakarta, 13 Juni 2013

PT. SIBIA TOIG INDONESIA
 Jl. H. THAMRIN KM. 07
 PARELHAPAN SERPONG
 TANGKARANG BOGOR

NOTA FAKTUR
 JL0063595

Nomor P/O : 5100072876 1200

L-01

No	Nama Barang	Quantity	H/Satuan	Total
1	BALL VALVE (B) KITE 1-1/2"	400T	5 BBL	2.000,000
2	BALL VALVE (B) KITZ 3/4"	400T	10 BH	930,000
Total				Rp. 2.070,000
PEN 10 %				Rp. 207,000
Netto				Rp. 2.277,000

TERBILANG : 4 DUA JUTA DUA RATUS TUJUH PULUH TUJUH RIBU RUPIAH 4

Tanda Teres

PERHATIAN !
 Barang yang sudah dibayar tidak dapat dikembalikan/ditukar.

Lembar : Penagihan

RECEIVED
 13 JUN 2013
 BY:

Gambar 3.2 Surat Jalan atau Delivery Order

PT. SINAR MASA SMARTI
 Jl. P. Jendral So. H. Mda H-42
 Jakarta - 10120
 Telp : 6000088 - 6393400
 Fax : 6250995 - 6293410

Jakarta, 13 Juni 2013

PT. SIBIA TOIG INDONESIA
 Jl. H. THAMRIN KM. 07
 PARELHAPAN SERPONG
 TANGKARANG BOGOR

SURAT JALAN
 JL0063595

Nomor P/O : 5100072876 1200

L-01

No.	Nama Barang	Quantity
1	BALL VALVE (B) KITE 1-1/2"	400T
2	BALL VALVE (B) KITZ 3/4"	400T

Tanda Tangan/Cap Pemecinta.

PERHATIAN !
 Barang yang sudah dibayar tidak dapat dikembalikan/ditukar.

Tanda Teres
 S.pembawa,

Lembar : Penagihan

FITING
 Serpong

Gambar 3.3 Purchase Order atau Surat Pesanan

TOTO
PT. SURYA TOTO INDONESIA Tbk.
PURCHASE ORDER / SURAT PESANAN

Head Office : Jl. Tomang Raya No. 18, JAKARTA 11430 - INDONESIA Tel: +62-21 - 2029 8056 Fax: +62-21 - 5902202, 5601290
 Factory 1 : Jl. MH. Thamrin KM.7 Serpong, TANGERANG 15001 - INDONESIA Tel: +62-21 - 2763 5500 Fax: +62-21 - 5397911 (S), 5397912 (F)
 Factory 2 : Desa Bojong Cikupa, TANGERANG 15710 - INDONESIA Tel: +62-21 - 2562 5500 Fax: +62-21 - 2562 5566
 Factory 3 : Jl. Raya Pasar Kemis KM. 7 Desa Sukamantri, TANGERANG - INDONESIA Tel: +62-21 - 2559 5800 Fax: +62 21 - 5903659, 2559 5880

SINAR MAS SANTI, PT
 JL. P. JAYAKARTA NO. 141 BLOK F1-F2 J
 11111
 Indonesia

P.O. No. : 5100072076 1200
 Date/Date : 30 May 2013
 Your Ref. :
 Page 1 of 1

BP. SUYONO
 +6221 6250695

P.O. Number must appear on invoice, correspondence, shipping documents and all goods shipped.
 Harap dicantumkan nomor P.O. Di faktur, surat, dokumen pengapalan dan barang

No.	Goods Description Uraian Barang	Quantity Banyaknya	Unit Satuan	Unit Price Harga Satuan	Amount Jumlah
1	10204237 BALL VALVE KUNINGAN 1 1/2" KIT	5	PC	228,000 IDR	1,140,000
2	10204239 BALL VALVE KUNINGAN 3/4" KIT	10	PC	93,000 IDR	930,000
This PO is considered valid if no reply is received within 3 working days				Total discount	IDR 0
PO ini disetujui jika tidak ada balasan dalam 3 hari kerja				Misc. charges	IDR 0
No changes are permitted unless accepted and confirmed by us in writing				VAT	IDR 207,000
Tidak boleh diubah tanpa persetujuan tertulis dari kami				TOTAL	IDR 2,277,000
Term & Conditions / Dengan Ketentuan					STIS-CMF82-09
Price / Harga					
Payment / Pembayaran : NEXT MONTH OF DEL MONTH+15 DAY					
Shipment / Tol Penyerahan : +93/06/2013					
Del. nation / Lokasi Penyerahan : Factory Fitting Serpong Jl. MH.Thamrin KM.7 15001 Tangerang					
Remark / Keterangan					
Supplier Acceptance / Diterima oleh, Signature & Name:			PT. SURYA TOTO INDONESIA Tbk.		
Position :			PURCHASING MANAGER		
Date Received :					

Contoh hasil pemeriksaan selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 7.

3.3.2 Kendala yang ditemukan

Dalam melakukan pekerjaan *accounting & finance* di PT Surya Toto, Serpong ditemukan kendala dalam melakukan pemeriksaan kuitansi, *invoice*, surat jalan (*delivery order*), faktur pajak dengan *purchase order*, *goods receipt slip* atau *service entry sheet*. Kendala tersebut yaitu terdapat ketidaksesuaian data antara kuitansi, *invoice*, surat jalan (*delivery order*), faktur pajak, *purchase order*, dan *goods receipt slip* atau *service entry sheet*. Ketidaksesuaian tersebut terdapat pada nomor *purchase order*, kuantitas barang, total pembelian barang, dan kesalahan *supplier* dalam melampirkan faktur pajak.

3.3.3 Solusi atas kendala yang ditemukan

Solusi atas kendala yang ditemukan adalah dengan melaporkan kesalahan-kesalahan yang ditemukan kepada staf *accounting & finance* yang berwenang untuk menyampaikan kesalahan tersebut kepada *supplier* yang terkait untuk diperbaiki sebelum transaksi tersebut diinput ke dalam sistem *SAP*.