



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

Selama kegiatan kerja magang di PT Suryabangun Indoperkasa (SBIP) penulis memiliki kedudukan di departemen Akuntansi yaitu sebagai *staff accounting* dan tanggung jawab penulis pada departemen tersebut yaitu membantu staf dan supervisor melakukan pemeriksaan nota-nota yang kemudian dibuat kedalam laporan kas dari tiap-tiap proyek SBIP serta membuat bukti pengeluaran yang merupakan bukti dari pembayaran tagihan kepada *supplier*. Dalam prosedur kerja SBIP, *staff accounting* haruslah teliti dan cermat dalam melakukan pemeriksaan serta terorganisir dengan rapi dan sistematis.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Tugas-tugas yang penulis lakukan selama praktek kerja magang terbagi dalam dua jenis yaitu jenis pekerjaan utama dan jenis pekerjaan pendamping.

Table 3.1 Jenis Pekerjaan dan Koordinasi

Jenis Pekerjaan Utama	Koordinasi
Memeriksa nota, <i>invoice</i> , faktur, faktur pajak, dll kemudian dibuat bukti pengeluaran	Ibu Flowerida – <i>Staff Accounting</i>
Memeriksa nota, <i>invoice</i> , dll kemudian diinput ke dalam laporan kas proyek	Ibu Flowerida – <i>Staff Accounting</i>
Jenis Pekerjaan Pendamping	Koordinasi

Membuat surat penagihan	Ibu Flowerida – <i>Staff Accounting</i>
Membuat bukti pemasukan	Ibu Yati – <i>Head of Accounting</i>
Menginput daftar upah penurunan material konstruksi	Ibu Flowerida – <i>Staff Accounting</i>
Meghitung pengeluaran bulanan dari tiap-tiap proyek	Ibu Yati – <i>Head of Accounting</i>
Mencatat pph 23 dan pph final 4 (2) bulan Juli	Ibu Yati – <i>Head of Accounting</i>
Filing bukti pengeluaran dan faktur pajak	Ibu Flowerida – <i>Staff Accounting</i>

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

1. Pekerjaan Utama

- Membuat Bukti Pengeluaran

Bukti pengeluaran merupakan hutang perusahaan kepada *supplier*. Pertama-tama penulis melakukan pemeriksaan pada setiap tagihan yang diajukan oleh *supplier* yang terdiri dari kwitansi/nota, faktur, faktur pajak, *invoice*, serta bukti PO (*Purchasing Order*) dari perusahaan, dll. Setelah itu dibukakan bukti pengeluaran yang isinya berupa tanggal sesuai dengan tanggal tanda terima yang dibuka oleh SBIP, proyek yang bersangkutan, nama perusahaan yang akan dibayar, spesifikasi barang yang dibeli dan ppn (jika ada), total harga yang akan perusahaan bayar dan terakhir penulis membubuhkan tanda tangan di kotak pembuat. Faktur pajak yang asli harus disimpan untuk *difiling*/diarsipkan sebagai bukti pajak perusahaan. Sehingga faktur pajak *difotocopy* untuk kemudian disatukan lagi dengan bukti pengeluaran. Bukti pengeluaran yang dibuat akan diserahkan kepada pembimbing lapangan untuk diinput datanya kemudian

baru diserahkan kepada Kepala *Accounting* dan direktur utama untuk disetujui kemudian Kepala *Accounting* yang berwenang untuk membuka giro/cek. Lihat lampiran 2 untuk alur proses pembelian hingga pembayaran kepada *supplier* (terlampir).

- **Membuat laporan kas proyek**

Laporan kas proyek adalah laporan yang berisi pengeluaran-pengeluaran yang sifatnya mendadak, berbeda-beda dan tidak pasti dari masing-masing proyek dalam periode yang tidak menentu. Prosedur pembuatan laporan kas proyek yaitu pertama-tama pegawai lapangan mengumpulkan semua bukti pengeluaran berupa nota-nota beserta pencatatannya sesuai tanggal dari masing-masing nota yang telah dijumlahkan seluruhnya, kemudian diserahkan ke kantor pusat bagian *accounting*. Setelah itu penulis ditugaskan untuk memeriksa satu per satu nota tersebut sesuai dengan pencatatan yang telah disertakan kemudian diinput ke dalam *Microsoft Excel*. Proses penginputan disesuaikan dengan kategori-kategori yang telah dikelompokkan. Adapun kategori-kategori tersebut antara lain akomodasi, pengobatan, insentif, upah harian, upah naik/turun, material kecil, pengecatan, dll (terlampir). Langkah terakhir yaitu penulis menghitung apakah pengeluaran dari proyek tersebut mengalami *deficit* atau *surplus*. Setelah itu hasil pengerjaan penulis diserahkan kepada pembimbing lapangan untuk diperiksa lagi dan jika sudah benar laporan kas diserahkan kepada kepala *accounting* untuk dimasukkan ke dalam program laporan bulanan laba/rugi perusahaan. Tujuan pencatatan pengeluaran ke dalam laporan kas proyek adalah untuk mengetahui pengeluaran apa saja yang dikeluarkan agar di kemudian hari dapat di kontrol sebagai penghematan perusahaan. (terlampir)

2. Pekerjaan Pendamping

- Membuat surat penagihan

Penulis membuat surat penagihan yang isinya menagih pembayaran yang dialihkan untuk membayar pembelian besi dengan *supplier*. Setelah membuat surat tersebut, penulis kemudian melakukan *fax* ke no kantor perusahaan tersebut.

- Membuat bukti pemasukan

Bukti pemasukan adalah kebalikan dari bukti pengeluaran yaitu pemasukan yang diperoleh perusahaan dari pembayaran tiap-tiap proyek oleh *developer*. Penulis diberikan buku pencatatan pembayaran yang telah dilakukan *developer* dari masing-masing proyek melalui Bank CIMB Niaga oleh Kepala *Accounting*, kemudian penulis mencatatnya di bukti pemasukan berupa nominal murni setelah dikurangi dengan ppn yang masuk, tanggal dana tersebut ditransfer, dan dari perusahaan mana beserta kodenya (proyek dan pembayaran ke-). Tujuan dari pencatatan ini adalah agar perusahaan memiliki bukti serta *history* pembayaran dari masing-masing *developer* di tiap-tiap proyek yang dikerjakan oleh SBIP. Dikarenakan pemasukan perusahaan sifatnya rahasia maka penulis tidak diperkenankan untuk menampilkan hasil pengerjaan penulis dalam membuat bukti pemasukan.

- Menginput daftar upah penurunan material konstruksi

Penulis menginput upah penurunan material konstruksi untuk proyek-proyek di Bogor yaitu Danau Bogor Raya, Golf Estate Bogor Raya, Novotel Bogor Raya, dan Griya Bogor Raya. Hal ini bertujuan untuk mengetahui upah turun untuk tiap-tiap penurunan material yang berlaku disemua proyek SBIP di Bogor sehingga tidak muncul lagi upah turun yang berbeda-beda pada masing-masing jenis material di proyek Bogor.

- **Meghitung pengeluaran bulanan dari tiap-tiap proyek**

Pengeluaran bulanan yang dimaksud disini adalah pengeluaran yang umum seperti listrik dan air (utilitas) dari proyek SBIP di Sentul, Kemang, PIK, dan St. Moritz yang telah ada jumlah pengeluarannya. Kepala Accounting telah menyediakan persentase dari masing-masing proyek tersebut sehingga penulis tinggal menghitungnya dengan menggunakan kalkulator. Perhitungan ini bertujuan untuk mengetahui besarnya biaya utilitas dari masing-masing proyek.

- **Mencatat pph 23 dan pph final 4 (2)**

Pph 23 adalah pajak penghasilan yang dipotong atas penyelenggaraan kegiatan (ongkos pengerjaan). Pph final 4 (2) adalah pajak penghasilan yang dipotong atas pengadaan pekerjaan. Penulis mencatat pph 23 dan pph final 4 (2) dari faktur-faktur pajak ke dalam buku. Hal ini bertujuan untuk mengetahui pengeluaran pajak setiap bulan yang berkenaan dengan pph 23 dan pph final 4 (2).

- **Mengarsipkan bukti pengeluaran dan faktur pajak**

Penulis melakukan pengarsipan bukti-bukti pengeluaran yang telah diterbitkan giro/cek dengan mengurutkan tanggal jatuh tempo dari giro/cek tersebut. Selain itu penulis juga melakukan pengarsipan faktur pajak asli dengan mengurutkan tanggal dan abjad nama perusahaan. Pengurutan tanggal, bulan, dan tahun yang benar berguna untuk mempermudah pencarian dokumen-dokumen dimasa lampau yang berhubungan dengan pekerjaan saat ini atau dibutuhkan dimasa yang akan datang. Selain itu dokumen-dokumen tersebut disimpan untuk kebutuhan saat dilakukan audit baik dari pihak internal maupun external perusahaan.

3.3.2 Kendala yang ditemukan

1. Pekerjaan Utama

- **Membuat bukti pengeluaran**

Tagihan-tagihan *supplier* yang menumpuk karena resepsionis sebagai penerima tidak langsung menyerahkan tagihan tersebut ke bagian *accounting* dengan segera sehingga tagihan tersebut tercampur dengan tagihan-tagihan baru yang *supplier* berikan.

- **Membuat laporan kas proyek**

Sulit ketika memeriksa nota-nota karena penulis tidak familiar dengan nama-nama bahan bangunan sehingga akan sulit dalam pengkategorian yang tepat dalam laporan kas proyek.

2. Pekerjaan Pendamping

- **Membuat surat penagihan**

Dalam pelaksanaan kerja magang penulis diminta untuk membuat surat penagihan dan kemudian melukan *fax* tetapi penulis tidak mengerti cara mengoperasikan mesin *fax*.

- **Membuat bukti pemasukan**

Dalam membuat bukti pemasukan penulis sulit menentukan antara pemasukan dan pengeluaran karena data yang penulis terima bercampur dengan pengeluaran-pengeluaran.

- **Menginput daftar upah penurunan material konstruksi**

Dalam memlakukan input daftar upah penurunan material konstruksi tidak menemukan kendala yang berarti karena penulis hanya melakukan *input* dari data-data yang telah tersedia.

- **Meghitung pengeluaran bulanan dari tiap-tiap proyek**

Dalam menghitung pengeluaran bulanan proyek penulis tidak menemukan kendala yang berarti karena penulis telah

disediakan data-data yang kemudian dihitung dengan menggunakan kalkulator.

- **Mencatat pph 23 dan pph final 4 (2)**

Dalam melakukan pencatatan pph 23 dan pph final 4 (2) penulis tidak menemukan kendala yang berarti karena penulis hanya mencatat pph yang tertera dari faktur-faktur pajak.

- **Mengarsipkan bukti pengeluaran dan faktur pajak**

Penulis tidak menemukan kesulitan yang berarti dalam melakukan pengarsipan.

3.3.3 Solusi atas kendala yang ditemukan

1. Pekerjaan Utama

- **Membuat bukti pengeluaran**

Penulis meminta kepada resepsionis agar tagihan dapat segera diserahkan kebagian *accounting* agar dapat segera dibuat bukti pengeluaran.

- **Membuat laporan kas proyek**

Solusi untuk pengkategorian yaitu setiap ada yang penulis tidak mengerti maka penulis segera bertanya kepada pembimbing lapangan penulis agar tidak terjadi kesalahan.

2. Pekerjaan Pendamping

- **Membuat surat penagihan**

Dalam kendala pengoperasian mesin *fax*, solusinya adalah penulis meminta bantuan dari karyawan yang mengetahui cara mengoperasikan mesin *fax*.

- **Membuat bukti pemasukan**

Untuk solusi membedakan pengeluaran dan pemasukan, penulis meminta bimbingan dari pembimbing dan atasan bagaimana cara membedakannya agar tidak terjadi kesalahan.

- **Menginput daftar upah penurunan material konstruksi**

Walaupun tidak ada kendala yang berarti dalam melakukan *input* data namun penulis tetap harus teliti dalam menyelesaikan pekerjaan ini agar tidak terjadi kesalahan menginput data.

- **Menghitung pengeluaran bulanan dari tiap-tiap proyek**

Walaupun tidak ada kendala dalam menghitung pengeluaran bulanan proyek namun penulis tetap harus teliti dalam menyelesaikan pekerjaan ini agar tidak terjadi kesalahan perhitungan.

- **Mencatat pph 23 dan pph final 4 (2)**

Walaupun tidak ada kendala dalam melakukan pencatatan pph namun penulis tetap harus teliti dalam menyelesaikan pekerjaan ini agar tidak terjadi kesalahan pencatatan.

- **Pengarsipan**

Walaupun tidak ada kendala dalam melakukan pengarsipan namun penulis tetap harus teliti dalam menyelesaikan pekerjaan ini.

