



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 Anugrah Karya Bersama Mandiri yang beralamat di Jalan Jawa Block I/4 No. 10-12, BSD – Tangerang Selatan, dengan penempatan di bagian Keuangan. Di bagian keuangan penulis membantu pelaksanaan pembuatan laporan keuangan terhadap suatu perusahaan/institusi. Pelaksanaan kerja magang yang dilakukan berada di bawah pengawasan Ibu Ampera, selaku pembimbing lapangan serta pemilik perusahaan. Kerjasama yang baik antar seluruh karyawan di PT Anugrah Karya Bersama Mandiri sangat membantu dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan selama kerja magang ini.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Tugas yang dilakukan selama pelaksanaan kerja magang, sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Pembuatan Laporan Keuangan, yang meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

a. Menginput Bill

Dalam setiap transaksi yang terjadi di semua cabang salon yang dimiliki oleh PT Anugrah Karya Bersama Mandiri, akan dibuat Bill. Bill merupakan bukti terjadinya transaksi pemberian barang/ jasa oleh perusahaan dan pembayaran oleh konsumen yang membeli barang/ jasa tersebut. Karyawan yang bekerja pada divisi keuangan bertugas untuk menginput dan mengolah bill tersebut. Penginputan bill ini dimaksudkan untuk mempermudah perekapan pengeluaran dan pendapatan yang terjadi di perusahaan. Bill yang dibutuhkan dalam proses penginputan ini akan didapat dari setiap cabang salon yang dimiliki oleh PT Anugrah Karya Bersama Mandiri. Bill yang telah diterima dari salon tersebut dipisahkan

sesuai dengan urutan tanggal dan nomor bill, lalu dengan menggunakan program *Microsoft Excel*, data dalam bill tersebut dicatat kedalam komputer sesuai dengan besaran bill yang tertera di bill. Setelah semua bill diinput ke dalam komputer, dilakukan pentotalan terhadap besaran transaksi yang terjadi dalam perusahaan setiap harinya. Bill yang telah diinput nantinya akan digunakan sebagai dasar pembuatan jurnal.

b. Membuat buku besar

Buku besar adalah kumpulan akun yang digunakan oleh suatu entitas bisnis (Weygandt *et al.* 2011). Buku besar akan mencatat setiap perubahan yang terjadi pada suatu akun secara spesifik dalam suatu periode tertentu. Buku besar dibuat dengan tujuan agar saldo yang dimiliki oleh masing-masing akun dapat terlihat dengan lebih jelas dan spesifik. Dalam proses pembuatannya, diperlukan jurnal umum yang telah dibuat sebelumnya. Jurnal umum yang telah dibuat sebelumnya berisi tentang transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Jurnal umum yang telah dibuat sebelumnya berdasarkan bill yang telah diinput kemudian dijadikan dasar pembuatan buku besar.

Buku besar dibuat dengan terlebih dahulu menentukan besaran saldo akhir akun yang akan dibuat pada periode sebelumnya, baru setelah itu mencatat setiap transaksi yang terjadi dan berhubungan dengan akun yang sedang dibuat berdasarkan jurnal umum. Setiap transaksi tersebut dapat mengurangi atau menambah jumlah saldo akhir perusahaan tergantung dari transaksi yang terjadi. Setelah mencatat setiap transaksi yang terjadi serta mengurangi serta menambahkan saldo awal yang didapat dari saldo akhir periode sebelumnya, akan didapatkan saldo akhir periode yang sedang dibuat.

c. Membuat neraca percobaan

Neraca percobaan (*Trial Balance*) adalah daftar dari saldo-saldo akun yang terdapat dalam buku besar pada suatu periode tertentu. Neraca

percobaan dibuat dengan menggunakan buku besar yang telah dibuat sebelumnya sebagai dasar. Neraca percobaan ini dibuat dengan maksud untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan karena dalam neraca saldo sudah terdapat semua akun beserta saldonya. Neraca percobaan dibuat dengan terlebih dahulu menentukan besaran saldo awal periode yang akan dibuat. Saldo awal dapat diperoleh dari saldo akhir akun tersebut pada periode sebelumnya. Sesuai dengan transaksi yang telah ada di dalam buku besar, total dari setiap transaksi tersebut dijadikan pengurang dan penambah saldo debit/ kredit bagi akun tersebut yang mana akan menghasilkan saldo akhir periode yang sedang dibuat.

d. Membuat laporan laba rugi

Laporan laba rugi adalah bagian dari laporan keuangan suatu perusahaan yang dihasilkan pada suatu periode akuntansi yang menjabarkan unsur-unsur pendapatan dan beban perusahaan sehingga menghasilkan suatu laba (atau rugi) bersih (Kieso, *et. al.* 2011). Laporan laba rugi dibuat berdasarkan neraca percobaan yang telah dibuat sebelumnya. Laporan laba rugi ini dibuat untuk memberikan gambaran bagi pengguna laporan keuangan mengenai kondisi perusahaan dilihat dari jumlah pendapatan yang diterima dan biaya yang dikeluarkan sehingga dapat diketahui perusahaan dalam keadaan laba atau rugi dalam satu periode tersebut. Saldo awal dalam laporan laba rugi diambil dari saldo akhir pada periode sebelumnya, lalu ditambahkan dengan pendapatan-pendapatan yang dimiliki perusahaan serta dikurangi dengan biaya-biaya yang dikeluarkan perusahaan pada periode tersebut, yang akan menghasilkan saldo akhir pada periode tersebut. Perusahaan dikatakan mengalami keuntungan apabila saldo di awal periode setelah ditambahkan dengan pendapatan jumlahnya lebih besar dibandingkan dengan beban-belan yang dikeluarkan oleh perusahaan. Begitu juga sebaliknya, jika saldo awal ditambah pendapatan jumlahnya lebih kecil dibandingkan dengan beban-

beban yang dikeluarkan perusahaan maka perusahaan tersebut dapat dikatakan mengalami kerugian.

e. Membuat penjelasan neraca

Penjelasan neraca adalah laporan yang berisi tentang penjelasan mengenai saldo dari akun-akun yang akan dimasukkan ke dalam neraca. Penjelasan neraca yang dibuat berfungsi untuk memisahkan transaksi yang terjadi dalam perusahaan yang tidak berhubungan dengan laba rugi ataupun perubahan modal. Penjelasan neraca ini nantinya akan berguna dalam pembuatan neraca karena saldo dari akun-akun yang berada pada neraca sudah dikelompokkan dalam penjelasan neraca ini. Penjelasan neraca ini menjadi penting untuk dibuat karena dengan adanya penjelasan neraca ini akan menjadi lebih jelas dan mendetail dari mana besaran saldo akun-akun dalam neraca. Penjelasan neraca dibuat berdasarkan neraca percobaan yang telah dibuat sebelumnya. Dari neraca percobaan itu, akan dihitung besaran saldo akun-akun yang akan dimasukkan ke dalam neraca. Dalam pembuatan penjelasan neraca ini harus terlebih dahulu ditentukan besaran saldo awal dari akun yang akan dihitung. Saldo awal didapat dari saldo akhir pada periode sebelumnya. Saldo awal tersebut dikurangi atau ditambah sesuai dengan data yang terdapat pada neraca percobaan yang akan menghasilkan saldo akhir untuk neraca.

f. Membuat neraca

Neraca adalah laporan sistematis mengenai aktiva, hutang dan modal suatu perusahaan dalam suatu periode tertentu. Neraca yang dibuat berfungsi untuk mengetahui besaran saldo dari aktiva, hutang dan modal yang dimiliki perusahaan. Neraca ini dibuat berdasarkan penjelasan neraca yang telah dibuat sebelumnya. Akun-akun yang terdapat dalam penjelasan neraca dipindahkan ke dalam neraca sesuai dengan urutan aktiva, hutang dan modal perusahaan. Aktiva perusahaan akan berada di sisi debit neraca

perusahaan, sedangkan hutang dan modal akan berada di sisi kredit neraca perusahaan.

g. Membuat rekap pendapatan

Rekap pendapatan adalah data mengenai setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan yang memiliki hubungan dengan kegiatan keuangan perusahaan. Rekap pendapatan dibuat berdasarkan data dari bill yang telah diinput sebelumnya. Rekap pendapatan ini dibuat per hari dengan memisahkan transaksi mana saja yang dilakukan secara *cash* dan transaksi mana saja yang dilakukan dengan menggunakan kartu kredit. Transaksi yang menggunakan kartru kredit (BCA, Mandiri, BNI) dipisahkan dengan transaksi-transaksi yang biyar secara tunai oleh konsmen.

h. Membuat rekonsiliasi bank

Rekonsiliasi bank adalah proses membandingkan saldo buku kas yang telah dibuat perusahaan dengan saldo rekening koran yang dikeluarkan oleh bank (Weygandt, et. al. 2011). Rekonsiliasi bank dibuat dengan tujuan agar selisih/ perbedaan pencatatan yang terjadi di bank dengan yang dicatat di perusahaan dapat disajikan dengan lebih jelas dan menjadi *balance*. Rekonsiliasi bank dibuat dengan membandingkan besaran saldo kas yang ada di perusahaan dengan rekening koran yang dikeluarkan oleh bank..

2. Lain-lain

Pekerjaan yang dilakukan selain pelaksanaan proses pembuatan laporan keuangan adalah mencetak laporan keuangan. Semua unsur laporan keuangan yang telah dibuat sebelumnya mulai dari jurnal umum sampai dengan neraca dicetak (*print*) dan dijadikan menjadi satu file dalam satu *ordner* (tempat penyimpanan data). File inilah yang nantinya akan diberikan kepada

perusahaan sebagai *output* terhadap jasa yang diberikan. Pencetakan laporan keuangan ini dimaksudkan agar penyimpanan laporan keuangan yang telah dibuat menjadi lebih rapih dan mempermudah pengguna laporan keuangan untuk membaca.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Proses pelaksanaan kerja magang dilakukan di PT Angrah Karya Bersama Mandiri pada bagian keuangan (*finance*). Tugas yang dilakukan adalah melakukan pembuatan laporan keuangan dimulai dari penginputan setiap transaksi yang dilakukan perusahaan sampai dengan pembuatan laporan keuangan bagi perusahaan tersebut. Dalam pengerjaannya, dari awal penginputan data transaksi sampai pada akhirnya menghasilkan laporan keuangan, semuanya dilakukan dengan menggunakan sistem komputerisasi dengan menggunakan program *Microsoft Excel*.

1. Pembuatan Laporan Keuangan

a. Menginput Bill

Bill merupakan bukti dari setiap transaksi yang terjadi di dalam perusahaan. Bill tersebut telah dipisahkan sebelumnya secara urut sesuai dengan tanggal dan bulan serta tahunnya. Bill yang telah diurutkan tersebut diinput satu per satu ke dalam komputer mulai dari tanggal 1 hingga tanggal akhir bulan tersebut. Hal ini dilakukan dengan maksud agar setiap perhitungan dalam proses pembuatan laporan keuangan menjadi jelas transaksi-transaksi apa saja yang terjadi dalam perusahaan dan berapa nominalnya.

Langkah-langkah dalam penginputan bill adalah sebagai berikut:

1. Mengurutkan setiap bill transaksi salon bulan Januari 2013 – Maret 2013 sesuai dengan tanggal dan nomor bill.
2. Membuka program *Microsoft Excel* yang akan digunakan untuk menginput bill tersebut, meng-*copy* format penginputan bill dari periode

Desember 2012, lalu mengganti periode penginputan bill sesuai dengan periode yang akan dibuat (Januari 2013 – Maret 2013).

3. Mencatat setiap transaksi dalam bill bulan Januari 2013 – Maret 2013 ke dalam komputer berikut dengan besaran nominal yang tertera pada bill sesuai dengan kolom masing-masing transaksi.
4. Melakukan perhitungan total transaksi per hari yang terjadi dalam perusahaan pada bulan Januari 2013 – Maret 2013.

Gambar 3.1
Output Penginputan Bill

TGL	NO.REG	FOODS	DRINK	CIGARETTE	SERVICE	DPP	PHR	SALES	CASH	AMEX	BCA	DANAMON	MANDIRI
1-Nov-13	C 09082	70,000	240,000	-	31,000	341,000	34,100	375,100					375,100
	C 09083	170,000	75,000	-	24,500	269,500	26,950	296,450	296,450				
	C 09084	210,000	75,000	-	28,500	313,500	31,350	344,850					344,850
	C 09085	130,000	40,000	-	17,000	187,000	18,700	205,700	205,700				
	C 09086	90,000	65,000	-	15,500	170,500	17,050	187,550					187,550
	C 09087	50,000	50,000	-	10,000	110,000	11,000	121,000					121,000
	C 09088	235,000	50,000	-	28,500	313,500	31,350	344,850					344,850
	C 09089	220,000	120,000	-	34,000	374,000	37,400	411,400					411,400
	C 09090	195,000	60,000	-	24,500	269,500	26,950	296,450					296,450
	C 09091	50,000	50,000	-	10,000	110,000	11,000	121,000	121,000				
	C 09092	210,000	65,000	-	27,500	302,500	30,250	332,750					332,750
	C 09093	150,000	165,000	-	31,500	346,500	34,650	381,150					381,150

Lihat Lampiran 6

b. Membuat Buku Besar

Dari jurnal yang telah dibuat, akan dilakukan *posting* ke dalam buku besar. Buku besar ini dibuat dengan tujuan untuk memisahkan setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan berdasarkan akun-akunnya masing-masing. Bila dalam jurnal transaksi dicatat sesuai dengan bill dari transaksi tersebut, dalam buku besar dilakukan pengelompokan per nama akun terhadap transaksi-transaksi yang ada tersebut. Buku besar ini sendiri

dibuat dengan menggunakan jurnal yang telah dibuat sebelumnya sebagai dasar pembuatan. Buku besar yang dibuat akan mencantumkan nama perusahaan, nama akun, periode serta perhitungan jelas mengenai berapa saldo awal akun tersebut, transaksi apa saja yang terjadi dan memengaruhi akun tersebut serta berapa saldo akhir akun tersebut pada periode itu.

Langkah-langkah dalam membuat buku besar adalah sebagai berikut:

1. Membuka program *Microsoft Excel* dalam komputer. Program *excel* digunakan untuk mempermudah dalam proses pembuatan laporan keuangan.
2. Meng-*copy* format pembuatan buku besar dari periode Desember 2012, lalu menuliskan nama perusahaan (PT Anugrah Karya Bersama Mandiri), nama akun yang akan dibuat serta periode transaksi (Januari 2013 – Maret 2013). Terdapat pemisahan transaksi berdasarkan periode (bulan). Pemisahan ini dilakukan dengan cara menandai setiap *sheet* dalam program sesuai dengan periode yang akan dibuat (Januari 2013 – Maret 2013).
3. Menentukan saldo awal dari akun tersebut. Saldo awal yang digunakan merupakan saldo akhir akun tersebut pada periode pembuatan buku besar sebelumnya. Karena pada bulan Desember 2012 telah terjadi tutup buku, pada pembuatan buku besar bulan Januari 2013 tidak ada saldo awal (nol). Namun, ketika membuat buku besar untuk periode Februari 2013 dan Maret 2013, saldo awal dari masing-masing periode tersebut menggunakan saldo akhir dari buku besar bulan Januari 2013 dan Februari 2013.
4. Mencatat setiap transaksi yang terjadi selama periode yang akan dibuat (Januari 2013 – Maret 2013) yang berhubungan dengan akun yang akan dibuat, lalu mengurangi atau menambah saldo awal sesuai dengan transaksi yang terjadi yang mana akan menghasilkan saldo akhir periode tersebut (Januari 2013 – Maret 2013).

Gambar 3.2
Buku Besar

TGL	NO BUKTI	KETERANGAN	DEBET	KREDIT	SALDO
		SALDO AWAL			-
31-Jan-13	JU 002 /1/13	Pendapatan Usaha - (Periode JANUARI 2013)		96,148,486.00	(96,148,486.00)
		Sakdo Akhir	-	96,148,486.00	(96,148,486.00)

Lihat Lampiran 7

c. Membuat Neraca Percobaan

Dalam membuat laporan keuangan, penting untuk dibuatnya neraca percobaan. Neraca percobaan ini dibuat dengan berdasarkan pada transaksi-transaksi yang terjadi dan telah dicatat sebelumnya dalam bentuk jurnal. Di dalam neraca percobaan, nama-nama akun dibuat sesuai dengan urutan *Chart of Account* (COA) yang berlaku umum. Neraca yang dibuat merupakan neraca percobaan pada periode Januari 2013. Neraca percobaan ini dibuat per bulan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Membuka program *Microsoft Excel* dalam komputer. Program *excel* digunakan untuk mempermudah dalam proses pembuatan laporan keuangan.
2. Meng-*copy* format pembuatan neraca percobaan dari periode Desember 2013, lalu mencatat nama perusahaan (PT Anugrah Karya Bersama Mandiri), nama laporan (neraca percobaan) dan periode laporan yang dibuat (Januari 2013 – Maret 2013).

3. Membuat *Chart of Account* sesuai dengan urutan yang berlaku umum dan juga menyesuaikan dengan akun-akun yang memang ada hubungannya dengan transaksi yang terjadi di perusahaan pada periode bulan Januari 2013 – Maret 2013, sehingga yang dicatat di dalam neraca percobaan cukup hanya *Chart of Account* yang ada hubungannya dengan transaksi yang terjadi dalam perusahaan pada bulan Januari 2013 – Maret 2013.
4. Menentukan besaran saldo awal tiap bulan untuk masing-masing akun dalam *Chart of Account* untuk bulan Januari 2013 – Maret 2013. Saldo awal ini didapat dari saldo akhir pada bulan sebelumnya (Desember 2012 – Februari 2013).
5. Setiap transaksi yang terdapat dalam jurnal yang telah dibuat sebelumnya dipindahkan ke neraca percobaan sebagai mutasi dari setiap akun yang terdapat dalam *Chart of Account*, yang mana akan memengaruhi bertambahnya atau berkurangnya saldo akun-akun tersebut dan nantinya akan menghasilkan saldo akhir dari setiap akun tersebut. Penting untuk diperhatikan bahwa sisi debit dan sisi kredit dalam neraca percobaan ini harus selalu *balance*.

Gambar 3.3
Neraca Percobaan

NO REK	KETERANGAN	DESEMBER 12		MUTASI JANUARI		PER 31 JANUARI 2013	
		DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT
111	Kas	51,712,084.88		307,034,924.80	352,720,231.85	6,026,787.43	
112	Bank Mandiri	700,587,473.85		394,228,008.10	372,441,851.00	722,353,630.75	
114	Piutang Dagang	5,090,503.25		106,404,625.00	94,459,748.25	17,035,380.00	
115	Persediaan						
115.1	Persediaan Shampoo			4,153,413.60		4,153,413.60	
115.2	Persediaan Obat Krimbat			101,838,487.00		101,838,487.00	
115.3	Persediaan Tonic			3,625,000.00		3,625,000.00	
121-01	Aktiva Tetap - Kendaraan			92,400,000.00		92,400,000.00	
121-02	Inventaris Salon	702,644,965.00				702,644,965.00	
121-05	Pra Operasional	272,173,500.00				272,173,500.00	
122-01	Akum. Penyusutan Inventaris Salon		87,830,620.63		14,638,436.77		102,469,057.40
122-02	Akum. Penyusutan Kendaraan				1,925,000.00		1,925,000.00
122-05	Amortisasi Pra Operasional		34,021,687.50		5,670,281.25		39,691,968.75

Lihat Lampiran 8

d. Membuat laporan laba rugi

Laporan laba rugi perusahaan menjadi sangat penting untuk dibuat karena dalam laporan laba rugi akan terlihat dengan jelas pendapatan serta beban-beban yang dimiliki perusahaan serta berapa besaran dari setiap pendapatan dan beban-beban tersebut. Dengan melakukan perhitungan dan pencatatan terhadap pendapatan dan beban-beban perusahaan akan menjadi lebih jelas mengenai berapa besaran laba setelah pajak yang dimiliki atau rugi setelah pajak yang harus ditanggung oleh perusahaan.

Laporan laba rugi ini dibuat berdasarkan neraca percobaan yang telah dibuat sebelumnya. Laporan laba rugi yang dibuat adalah laporan laba rugi perusahaan periode Januari 2013. Langkah-langkah dalam membuat laporan laba rugi adalah sebagai berikut:

1. Membuka program *Microsoft Excel* dalam komputer. Program *excel* digunakan untuk mempermudah dalam proses pembuatan laporan keuangan.
2. Meng-*copy* format pembuatan laporan laba rugi dari periode sebelumnya, lalu mencatat nama perusahaan (PT Anugrah Karya Bersama Mandiri), nama laporan (laporan laba rugi) dan periode laporan tersebut (Januari 2013 – Maret 2013).
3. Menentukan besaran saldo awal dari setiap transaksi yang terkait dengan laba-rugi perusahaan setiap bulannya. Saldo awal ini didapat dari saldo akhir pada bulan sebelumnya. Karena pada bulan Desember 2012 telah terjadi tutup buku, pada pembuatan laporan laba rugi bulan Januari 2013 tidak ada saldo awal (nol). Namun, pada pembuatan laporan laba rugi bulan Februari 2013 dan Maret 2013, saldo awal dari masing-masing periode tersebut didapat dari saldo akhir periode Januari 2013 dan Februari 2013.
4. Mencatat seluruh pendapatan dan beban yang dikeluarkan oleh PT Anugrah Karya Bersama Mandiri selama Januari 2013 – Maret 2013 melalui transaksi sehari-hari perusahaan, lalu menjumlahkannya dengan saldo awal perusahaan. Dengan melakukan langkah ketiga ini

akan didapatkan total pendataan dan biaya perusahaan periode Januari 2013 – Maret 2013.

- Mencatat seluruh biaya yang dimiliki oleh PT Anugrah Karya Bersama Mandiri melalui transaksi sehari-hari perusahaan. Total dari seluruh beban ini akan mengurangi saldo awal (dalam hal ini nol) yang sebelumnya telah ditambahkan dengan pendapatan-pendapatan perusahaan yang akan menghasilkan laba rugi operasional. Laba rugi operasional tersebut dikurangi lagi dengan pendapatan dan biaya-biaya di luar kegiatan operasional perusahaan, yang pada akhirnya akan terlihat besaran saldo laba bersih setelah pajak perusahaan.

Gambar 3.4
Laporan Laba Rugi

Nama Perusahaan					
PERHITUNGAN (RUGI) LABA					
Untuk Periode Yang Berakhir : 31 Januari 2013					
PENDAPATAN :	AKUMULASI S/D 31 JANUARI 2013	FEBRUARI	AKUMULASI S/D 29 FEBRUARI 2013		
Pendapatan Restoran					
- Pendapatan Gunting	Rp 406,463,500.00	Rp 640,689,568.91	Rp 1,047,153,068.91		
- Pendapatan Krimbat	Rp 112,932,652.91	Rp 105,090,058.00	Rp 218,022,710.91		
- Pendapatan Lain-lain	Rp 3,980,000.00	Rp 6,120,838.00	Rp 10,100,838.00		
- Pendapatan Service	Rp 31,337,874.00	Rp 62,262,815.00	Rp 93,600,689.00		
Jumlah Pendapatan	Rp 554,714,026.91	Rp 814,163,279.91	Rp 1,368,877,306.82		
HARGA POKOK PENJUALAN					
Biaya Langsung					
Biaya Gunting	Rp 325,700,000.00	Rp 503,225,145.00	Rp 828,925,145.00		
Biaya Krimbat	Rp 22,905,000.00	Rp 16,025,975.00	Rp 38,930,975.00		
Biaya Lain-lain	Rp 2,850,000.00	Rp 4,875,000.00	Rp 7,525,000.00		
Jumlah Harga Pokok Penjualan	Rp 351,255,000.00	Rp 524,126,120.00	Rp 875,381,120.00		
Jumlah Harga Pokok Penjualan	Rp 351,255,000.00	Rp 524,126,120.00	Rp 875,381,120.00		
Labar/(Rugi) Bruto	Rp 203,459,026.91	Rp 290,037,159.91	Rp 493,496,186.82		
BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI					
Biaya Gaji	Rp 303,773,091.00	Rp 303,372,451.00	Rp 607,145,542.00		
Biaya Service	Rp 31,337,874.09	Rp 62,262,815.00	Rp 93,600,689.09		
Biaya Penyusutan	Rp 22,233,718.02	Rp 22,233,718.02	Rp 44,467,436.04		
Biaya Telephone	Rp 3,950,000.00	Rp 6,975,215.00	Rp 10,925,215.00		
Biaya Listrik, Gas, Air	Rp 71,299,612.88	Rp 64,380,183.00	Rp 135,679,795.88		
Biaya Keperluan Dapur	Rp -	Rp -	Rp -		
Biaya Kantor	Rp 2,410,771.00	Rp -	Rp 2,410,771.00		
Biaya Sewa	Rp -	Rp 160,000,000.00	Rp 160,000,000.00		
Biaya Seragam	Rp 4,950,000.00	Rp 1,320,000.00	Rp 6,270,000.00		
Biaya Lain - Lain	Rp 14,065,174.30	Rp (417,499.50)	Rp 13,647,674.80		
Biaya Administrasi Bank	Rp 1,966,288.92	Rp 5,226,564.00	Rp 7,092,852.92		
Jumlah Biaya umum dan Administrasi	Rp 465,786,630.21	Rp 626,353,446.52	Rp 1,081,139,976.73		
LABA (RUGI) OPERASI	Rp (262,327,603.30)	Rp (336,316,286.61)	Rp (587,643,789.91)		
PENDAPATAN / (BIAYA) DI LUAR OPERASI :					
Pendapatan Jasa Giro	Rp 1,122,745.10	Rp 833,857.78	Rp 1,956,602.88		
Jumlah Pendapatan Di luar Operasi	Rp 1,122,745.10	Rp 833,857.78	Rp 1,956,602.88		
LABA (RUGI) OPERASI SEBELUM PAJAK	Rp (261,204,758.20)	Rp (334,482,428.83)	Rp (585,687,187.03)		
LABA (RUGI) OPERASI SETELAH PAJAK	Rp (261,204,758.20)	Rp (334,482,428.83)	Rp (585,687,187.03)		

Lihat Lampiran 9

e. Membuat penjelasan neraca

Penjelasan neraca dibuat untuk menghitung berapa besaran saldo-saldo yang akan dimasukkan ke dalam kas. Dalam penjelasan neraca akan dihitung secara lebih mendetail penjabaran tentang berapa besaran akun-

akun yang ada di neraca. Langkah-langkah dalam pembuatan penjelasan neraca adalah sebagai berikut:

1. Mencatat nama perusahaan (PT Anugrah Karya Bersama Mandiri), nama laporan (penjelasan neraca) dan periode bulan Januari 2013 – Maret 2013.
2. Mencatat secara mendetail akun-akun yang ada di neraca seperti kas, persediaan, hutang yang masih harus dibayar, seperti modal, serta lakukan perhitungan mengenai berapa besaran saldo dari akun-akun tersebut. Perhitungan dapat dilihat dari besar saldo akun-akun tersebut dalam neraca percobaan yang sudah dibuat sebelumnya. Hasil akhir dalam neraca percobaan itulah yang nantinya akan dimasukkan ke dalam neraca.

Gambar 3.5
Penjelasan Neraca

Nama Perusahaan			
PENJELASAN NERACA			
PER 31 Januari 2013			
1	Kas		6,026,787
	Merupakan Saldo Kas per 31 Januari 2013		
2	Bank		844,886,250
	Merupakan Saldo Bank Per 31 Januari 2013		
	- Bank Mandiri No. Rek 124-00-06004869		
3	Persediaan		1,046,057,714
	Merupakan Saldo Persediaan Per 31 Januari 2013		
	- Shampoo	701,163,414	
	- Obat Krimbat	344,838,467	
	- Tonic	65,833	
		<u>1,046,057,714</u>	
4	Piutang Dagang		12,388,052
	Merupakan Saldo Piutang Dagang Per 31 Januari 2013		
	- Pendapatan B# No. C 08915 - C 09055		
4	AKTIVA TETAP		541,579,977
	Merupakan Nilai Buku Aktiva Tetap per 31 Januari 2013		
	- Nilai Perolehan		
	- Kendaraan	92,400,000	
	- Inventaris Salon	702,644,988	
		<u>795,044,988</u>	
	- Dikurangi Akumulasi Penyusutan		
	- Kendaraan	(19,250,000)	
	- Inventaris Salon	(234,214,988)	
		<u>(253,464,988)</u>	
		<u>541,579,977</u>	
6	Aktiva Lain - Lain		501,511,651
	Merupakan Saldo Aktiva Lain-Lain Per 31 Januari 2013		
	- Nilai Perolehan		
	- Biaya Pra Operasional	599,045,892	
		<u>599,045,892</u>	
	- Dikurangi Amortisasi		
	- Biaya Pra Operasional	(97,534,242)	
		<u>(97,534,242)</u>	
		<u>501,511,651</u>	
	- Jaminan Sewa	160,000,000	
	- Jaminan Telepon	12,000,000	
		<u>172,000,000</u>	
7	Hutang Usaha		1,498,434,819
	Merupakan Saldo Hutang Usaha Per 31 Januari 2013		
8	Hutang Pajak		86,012,312
	Merupakan Saldo Hutang Pajak Per 31 Januari 2013		
	- BPPTD	42,484,000	
	- PPh	43,528,312	
		<u>86,012,312</u>	
9	Hutang Lain - Lain		2,466,361,650
	Merupakan Saldo Hutang Lain-Lain Per 31 Januari 2013		
	- Extra Sedayu Finance	415,361,650	
	- Bp. Hernando	2,050,999,999	
		<u>2,466,361,650</u>	
10	Biaya yang dibayar		610,098,383
	Merupakan saldo Biaya yang dibayar per 31 Januari 2013		
	- Biaya Service Jan '13	77,604,800	
	- Biaya Sdg (Langgatan) Jan '13	34,433,583	
	- Biaya Sdg Jan '13	155,000,000	
	- Biaya Sewa Jan	42,959,999	
		<u>310,000,000</u>	
11	Modal		500,000,000
	Merupakan Saldo Modal Per 31 Jan 2013		
		<u>500,000,000</u>	

Lihat Lampiran 10

f. Membuat Neraca

Neraca merupakan laporan yang menggambarkan keadaan keuangan suatu perusahaan pada suatu periode tertentu. Neraca dibuat dengan tujuan untuk mengetahui berapa besaran harta yang dimiliki perusahaan. Neraca menjadi sangat penting untuk dibuat dalam proses pembuatan laporan keuangan yang baik karena di dalam neraca dapat dilihat berapa besaran aktiva yang dimiliki perusahaan. Tidak hanya itu saja, dalam neraca juga dapat dilihat berapa besaran hutang yang dimiliki perusahaan juga mengenai besaran modal perusahaan.

Langkah-langkah dalam pembuatan neraca adalah sebagai berikut:

1. Mencatat nama perusahaan, nama laporan (penjelasan neraca) dan periode bulan Januari 2013 – Maret 2013.
2. Mengelompokkan pencatatan ativa berdasarkan kelompoknya, akun-akun yang merupakan aktiva diletakkan di sisi debit (sebelah kiri), sedangkan akun-akun yang merupakan hutang dan modal diletakkan di sisi kredit (sebelah kanan).
3. Setelah dikelompokkan, semua aktiva tersebut dijumlahkan sehingga mendapatkan besaran aktiva PT Anugrah Karya Bersama Mandiri pada periode Januari 2013. Sama halnya dengan hutang dan modal, hutang dan modal tersebut dijumlahkan sehingga mendapatkan besaran hutang dan modal PT Anugrah Karya Bersama Mandiri pada periode Januari 2013.

Gambar 3.6
Neraca

Nama Perusahaan					
NERACA					
PER 31 Januari 2013					
NO REK		JUMLAH	NO REK		JUMLAH
1	AKTIVA		2	HUTANG	
111	Kas	6.026,787	212	Hutang Usaha	1.498.434,819
112	Bank	844.686.250	213	Hutang Pajak	86.612,342
113	Persediaan	1.046.057,714	214	Hutang Lain - Lain	2.465.361,650
114	Piutang Dagang	12.388,052	215	Biaya YMH Dibayar	610.088,383
	Jumlah Aktiva Lancar	1.909.159,803		Jumlah Hutang Lancar	4.660.497,194
12	AKTIVA TETAP		3	MODAL	
121	Harga Perolehan	795.044,988	332-01	Modal	500.000,000
122	Akumulasi Pengusutan	(253.464,988)	332-02	Labanya (Rugi) Ditahan	(1.909.749,431)
			332-03	Labanya (Rugi) Tahun Berjalan	(463.424,443)
13	AKTIVA LAIN-LAIN				
131	Pra Operasional	599.045,892			
132	Amortisasi Pra Operasional	(97.534,342)			
133	Jaminan Sewa	160.000,000			
134	Jaminan Telephone	12.000,000			
	JUMLAH	673.511,551			
	JUMLAH AKTIVA	3.124.250,330		JUMLAH HUTANG-MODAL	2.788.323,319

Lihat Lampiran 11

g. Membuat Rekap Pendapatan

Dalam setiap transaksi yang terjadi di perusahaan setiap harinya, tidak semua pelanggan membayar menggunakan uang *cash*. Ada juga pelanggan yang melakukan pembayaran terhadap jasa yang diberikan dengan menggunakan kartu kredit. Rekap pendapatan dibuat dengan tujuan untuk memisahkan antara pembayaran yang dilakukan secara *cash* dengan pembayaran yang dilakukan dengan menggunakan kartu kredit. Dengan membuat rekap pendapatan ini akan terlihat besaran kas yang diperoleh dari salon setiap harinya, serta besaran pendapatan yang uangnya masih ada di bank (bukan *cash*).

Langkah-langkah dalam membuat rekap pendapatan adalah sebagai berikut:

1. Mencatat nama perusahaan (PT Anugrah Karya Bersama Mandiri), nama laporan (rekap pendapatan) dan periode dari laporan (Januari 2013 – Maret 2013).
2. Dengan menggunakan data yang telah diinput berdasarkan bill bulan Januari 2013 – Maret 2013 yang telah dilakukan sebelumnya, dilakukan pemisahan transaksi mana saja yang menggunakan kartu kredit dan transaksi mana saja yang membayar dengan *cash*.
3. Pemisahan transaksi yang menggunakan kartu kredit dilakukan dengan melihat pada kolom pembayaran. Jika dalam kolom pembayaran saldo dari transaksi tersebut terletak pada pembayaran menggunakan kartu kredit (BCA, Mandiri, BNI), maka transaksi tersebut digolongkan menjadi transaksi yang menggunakan kartu kredit.
4. Begitu juga dengan pemisahan transaksi yang pembayarannya secara *cash*. Jika dalam kolom pembayaran saldo dari transaksi tersebut terletak pada pembayaran menggunakan *cash*, maka transaksi tersebut digolongkan menjadi transaksi yang menggunakan *cash*.

Gambar 3.7
Transaksi yang Menggunakan Kartu Kredit

TGL	NO.REG	Krimbat	Gunting	Lain-lain	SERVICE	PHR	SALES	CASH	BCA	DANAMON	MANDIRI
1-Jan-13	C 09082	70,000	240,000	-	31,000	34,100	375,100				375,100
	C 09084	210,000	75,000	-	28,500	31,350	344,850				344,850
	C 09086	90,000	65,000	-	15,500	17,050	187,550				187,550
	C 09087	50,000	50,000	-	10,000	11,000	121,000				121,000
	C 09088	235,000	50,000	-	28,500	31,350	344,850				344,850
	C 09089	220,000	120,000	-	34,000	37,400	411,400				411,400
	C 09090	195,000	50,000	-	24,500	26,950	296,450				296,450
	C 09092	210,000	65,000	-	27,500	30,250	332,750				332,750
	C 09093	150,000	165,000	-	31,500	34,650	381,150				381,150
	C 09094	260,000	65,000	-	32,500	35,750	393,250				393,250
	C 09096	295,000	50,000	-	34,500	37,950	417,450				417,450

Lihat Lampiran 12

Gambar 3.8
Transaksi yang Menggunakan Cash

TGL	NO.REG	Krimbat	Gunting	Lain-lain	Service	SALES	CASH	BCA	DANAMON	MANDIRI
1-Oct-12	C 09083	170,000	75,000	-	24,500	296,450	296,450			
	C 09085	130,000	40,000	-	17,000	205,700	205,700			
	C 09091	50,000	50,000	-	10,000	121,000	121,000			
	C 09095	500,000	145,000	-	64,500	780,450	780,450			
	C 09100	310,000	145,000	-	45,500	570,550	570,550			
	C 09101	145,000	50,000	-	19,500	235,950	235,950			
	C 09103	170,000	75,000	-	24,500	296,450	296,450			
	C 09105	260,000	100,000	-	36,000	435,600	435,600			
	C 09111	460,000	155,000	-	61,500	744,150	744,150			
	C 09112	460,000	119,000	-	57,900	700,590	700,590			
	C 09113	170,000	50,000	-	22,000	266,200	266,200			
	C 09115	300,000	125,000	-	42,500	514,250	514,250			

Lihat Lampiran 13

h. Membuat Rekonsiliasi Bank

Pada akhir bulan perusahaan akan meakukan pencocokan antara jurnal penerimaan dan pengeluaran bank yang telah dibuat sebelumnya berdasarkan transaksi-transaksi penerimaan ataupun pengeluaran yang terjadi melalui bank, dengan rekening koran yang dikeluarkan oleh pihak bank. Bila terdapat perbedaan antara jurnal penerimaan dan pengeluaran bank yang telah dibuat oleh perusahaan dengan rekening koran maka perusahaan akan membuat rekonsiliasi bank. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk menyamakan saldo di antara kedua catatan kas, sehingga tidak terjadi selisih. Langkah-langkah dalam membuat rekonsiliasi bank adalah sebagai berikut:

1. Mencatat nama perusahaan (PT Anugrah Karya Bersama Mandiri), nama laporan (rekonsiliasi bank) dan periode dari laporan (Januari 2013).
2. Mencocokkan data rekening koran yang dikeluarkan oleh bank bulan Januari 2013 – Maret 2013 dengan saldo kas yang dibuat oleh perusahaan bulan Januari 2013 – Maret 2013. Bila adanya perbedaan, selisih tersebutlah yang akan dicatat dalam rekonsiliasi bank untuk menyamakan catatan *cash* sehingga tidak terjadi selisih dalam hal pencatatan. Setiap bulannya, antara data yang ada di perusahaan dengan rekening koran yang diberikan oleh bank selalu memiliki selisih. Karenanya, rekonsiliasi bank ini dibuat juga setiap bulannya sesuai dengan laporan lainnya.
3. Misalnya, pada Januari 2013 dalam rekening koran terdapat biaya administrasi, namun perusahaan belum menuliskan besaran biaya administrasi tersebut. Biaya administrasi tersebut harus dimasukkan ke dalam bank rekonsiliasi sehingga data yang dimiliki dan dicatat oleh perusahaan sama dengan data yang terdapat di bank.

Gambar 3.9
Rekonsiliasi Bank

K88											
79											
80											
81											
82											
83											
84											
85											
86											
87											
88											
89											
90											
91											
92											
93											
94											

Lihat Lampiran 14

2. Lain-lain

Mencetak (*print*) laporan keuangan

Dalam membaca laporan keuangan, manajer perusahaan ingin laporan keuangan tersebut sudah tersusun rapi dalam satu file. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah manajer itu sendiri dalam membaca dan memeriksa kembali pekerjaan yang dilakukannya. Mencetak, menyusun dan merapikan laporan keuangan dan memasukkannya ke dalam satu file menjadi penting untuk dilakukan karena dengan memiliki laporan keuangan yang telah benar dan tersusun rapi akan mempermudah tidak hanya manajer sebagai pembaca dan pemeriksa laporan keuangan yang telah dibuat, tetapi juga setiap karyawan dalam pengambilan dan penggunaan laporan tersebut jika diperlukan. Bila terdapat kesalahan dalam pembuatan laporan keuangan pun karyawan menjadi lebih mudah untuk memperbaiki kesalahan tersebut karena laporan keuangan telah tersusun rapi.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Dalam proses magang yang dilakukan di PT Anugrah Karya Bersama Mandiri, terdapat beberapa kendala yang ditemukan:

1. Dalam proses pembuatan jurnal, data yang digunakan haruslah data yang valid dan sudah lengkap. Jurnal akan mencatat setiap transaksi yang terjadi di perusahaan, sehingga kelengkapan data transaksi menjadi penting. Sebuah data transaksi dikatakan lengkap apabila terdiri dari bill/struk pembayaran serta voucher pembayaran terhadap bill tersebut. Voucher pembayaran dibuat secara manual oleh pihak salon setelah adanya proses pembayaran terhadap bill yang dikeluarkan. Namun, pada prakteknya sering kali pihak salon lupa untuk membuat voucher pembayaran, sehingga data yang diterima untuk diinput dan dijadikan jurnal pun menjadi tidak lengkap. Tidak lengkapnya data yang diberikan pihak salon ini akan menghambat pengerjaan pembuatan laporan keuangan karena orang keuangan yang bertugas untuk membuat jurnal tersebut harus menunda proses pembuatan jurnal tersebut sampai data yang diterima lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
2. Dalam proses pembuatan jurnal penerimaan dan pengeluaran bank, data dimasukkan berdasarkan voucher penerimaan dan pengeluaran bank yang dimiliki oleh perusahaan. Voucher penerimaan dan pengeluaran bank dibuat oleh perusahaan setiap kali terdapat transaksi yang berhubungan dengan bank. Dengan membuat voucher tersebut perusahaan jadi dapat mengetahui berapa besaran dana yang dimiliki perusahaan di bank. Namun, pada kenyataannya tetap akan terdapat perbedaan antara pencatatan yang dilakukan oleh bank dengan pencatatan yang dilakukan oleh bank. Karenanya, menjadi penting untuk membandingkan setiap data transaksi yang ada di bank dengan data transaksi yang sudah dibuat di perusahaan. Membandingkan data yang dimiliki perusahaan dengan data yang diperoleh dari bank menjadi sangat penting untuk mengoreksi bila terjadi kesalahan pencatatan dan juga dapat menjadi dasar dalam pembuatan rekonsiliasi bank. Namun, sering kali proses pengoreksian data tersebut mengalami hambatan dan penundaan. Hambatan tersebut biasanya dikarenakan belum diterimanya rekening koran yang mana

merupakan data pencatatan bank terhadap transaksi masuk dan keluarnya perusahaan. Tanpa adanya rekening koran, perusahaan tidak dapat membandingkan antara data yang dimiliki perusahaan dengan data yang ada di bank, sehingga tidak dapat memverifikasi kebenaran data yang dimiliki perusahaan.

3. Dalam pembuatan laporan keuangan, terdapat perhitungan bersaran hutang pajak yang masih harus dibayarkan oleh perusahaan. Perhitungan hutang pajak dilakukan dengan mengambil saldo awal hutang dari laporan keuangan yang sudah dibuat sebelumnya, lalu mengurangi dan menambah saldo hutang tersebut dengan transaksi yang terjadi dalam perusahaan maka akan menghasilkan saldo akhir hutang pajak perusahaan. Namun, pada prakteknya sulit untuk mengetahui berapa besaran hutang pajak pada periode sebelumnya karena data hutang pajak periode sebelumnya sudah dikirim ke divisi pajak. Untuk mendapatkan data tersebut diperlukan pencarian file terhadap data pada periode yang dibutuhkan sehingga dapat diketahui berapa besaran hutang pajak perusahaan pada periode sebelumnya. Sebenarnya ada kebijakan untuk menyimpan data hutang pajak oleh divisi keuangan, tetapi sering kali data tersebut sudah tidak ada sehingga dalam menentukan besaran saldo awal hutang pajak perusahaan menjadi tertunda dan harus menunggu data dari divisi pajak.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi atas kendala yang ditemukan tersebut adalah:

1. Bila terdapat ketidaklengkapan data dalam proses pembuatan jurnal, hal pertama yang harus dilakukan adalah membuat memo. Memo dibuat untuk menandakan bill dengan nomor berapa saja yang belum lengkap serta apa saja kekurangan dari bill tersebut. Setelah itu, memo tersebut diberikan kepada pihak salon untuk diperiksa kembali kebenaran mengenai setiap bill/struk yang diberikan. Bila pihak salon telah membenarkan adanya setiap transaksi tersebut, mulailah dibuat voucher bagi transaksi-transaksi yang belum memiliki voucher. Voucher ini sebagai bukti bagi perusahaan bahwa bill/struk

yang diberikan benar-benar berdasarkan pada transaksi yang terjadi dalam perusahaan itu sendiri. Setelah lengkap dan sama antara data bill/struk dengan voucher, barulah kemudian dibuat jurnal atas setiap transaksi yang terjadi sesuai dengan urutan nomor bill, lalu dilakukan penginputan ke dalam komputer dengan menggunakan program Mobiz.

2. Apabila rekening koran dari bank belum diterima oleh perusahaan, maka untuk sementara data yang dimiliki perusahaan dianggap valid. Langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah meminta pihak bank untuk segera mengirimkan rekening koran sehingga perusahaan dapat membandingkan data yang terdapat di perusahaan dengan data yang ada di bank. Dengan adanya rekening koran tersebut, selain dapat ditemukan bila terdapat perbedaan dalam pencatatan yang dilakukan oleh perusahaan dengan yang dicatat oleh bank, data tersebut juga dapat dijadikan dasar pembuatan rekonsiliasi bank. Bila terdapat keterlambatan dalam permintaan rekening koran terhadap pihak bank, karyawan yang bertugas untuk mengoreksi harus melaporkan kepada atasannya sehingga di kemudian hari tidak lagi terjadi keterlambatan dalam permintaan rekening koran kepada pihak bank.
3. Bila terdapat kesulitan dalam menentukan saldo awal hutang pajak perusahaan, hal pertama yang harus dilakukan adalah mencari data periode sebelumnya di tumpukan file yang dimiliki divisi keuangan. Bila tidak terdapat data yang diinginkan, data mengenai hutang pajak tersebut harus diminta kepada orang di divisi pajak. Setelah mendapatkan data hutang pajak yang dimiliki oleh divisi pajak, data tersebut digunakan sebagai saldo awal hutang pajak perusahaan. Setelah mendapatkan saldo awal hutang perusahaan yang mana merupakan saldo akhir hutang pajak pada periode sebelumnya, dilakukan pemeriksaan satu persatu transaksi yang ada hubungannya dengan hutang pajak, serta melihat data di bank, bila ada yang berhubungan dengan pembayaran hutang pajak maka hal itu akan mengurangi hutang pajak sehingga saldo yang terdapat pada neraca menjadi lebih akurat.