



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.

LAPORAN KERJA MAGANG

Pelaksanaan *Accounting Services* di PT Dynaplast



Nama : Melisa Sumardi

NIM : 09130210065

Fakultas : Ekonomi

Jurusan : Akuntansi

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

TANGERANG

2012

PENGESAHAN LAPORAN KERJA MAGANG

PELAKSANAAN ACCOUNTING SERVICES DI PT DYNAPLAST



Oleh :

Nama : Melisa Sumardi

NIM : 09130210065

Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Akuntansi

Tangerang, 4 Desember 2012

Pembimbing

Penguji

(Dra. Ratnawati Kurnia, Ak., M.Si., C.P.A)

(Rosita Suryaningsih, S.E., M.M)

UMN
Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi

(Dra. Ratnawati Kurnia, Ak., M.Si., C.P.A)

Lembar Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat Dalam
Penyusunan Laporan Kerja Magang

Dengan ini saya :

Nama : Melisa Sumardi

NIM : 09130210065

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa saya telah melaksanakan praktek kerja magang :

Nama Perusahaan : PT Dynaplast

Bagian : *Accounting Department*

Alamat : Dynaplast Tower, Jl MH Thamrin No. 1,
Lippo Karawaci, Tangerang

Periode magang : 2 Juli 2012 s.d. 7 September 2012

Pembimbing Lapangan : Leonardo Mantik

Laporan kerja magang merupakan hasil karya saya sendiri, dan saya tidak melakukan plagiat. Semua kutipan karya ilmiah orang lain atau lembaga lain yang dirujuk dalam laporan kerja magang ini telah saya sebutkan sumber kutipannya serta saya cantumkan dalam daftar pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/penyimpangan baik dalam pelaksanaan kerja magang maupun dalam penulisan laporan kerja magang, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan tidak lulus untuk mata kuliah kerja magang yang saya tempuh.

Tangerang, 12 November 2012

(Melisa Sumardi)

ABSTRACT

The internship was conducted at PT Dynaplast in accounting and finance division. During the internship the main task related accounting services. Some task done during the internship was to receive invoice, make summaries of the invoices received, input the invoices to SAP system, make invoice lists, make receipts, make receipts detail, check the accuracy of the invoices, input entertainment cost, revenue groupings based on profit center, clearing process of the account receivables that have been paid, print verification approval, and check the tax amount for the canceled transaction.

During the internship, most of the tasks can be executed properly. The problem during the internship was the difference between the amount on invoice and SAP system. This is because the warehouse didn't make merchandise inventory goods order (MIGO) journal on SAP system. Warehouse division should be more conscientiously so that there's no difference between amount on invoice and SAP system.

Keywords : accounting services, SAP system.

UMMN

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yesus Kristus atas berkat, penyertaan, dan bimbingan-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan baik dan tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan Strata 1 Jurusan Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara.

Laporan kerja magang merupakan sebuah tanggung jawab yang harus diselesaikan oleh penulis setelah diberikan kesempatan untuk mempraktekkan apa yang telah dipelajari saat kuliah, khususnya di bidang akuntansi. Adapun judul yang dipilih untuk penulisan laporan kerja magang ini adalah Pelaksanaan *Accounting Services* di PT Dynaplast. Penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu selama kerja magang berlangsung hingga laporan kerja magang ini dapat terselesaikan dengan baik, terutama kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus yang selalu memberikan berkat, penyertaan, serta bimbingan-Nya kepada penulis sehingga laporan kerja magang ini dapat selesai dengan baik dan tepat waktu,
2. Mama dan papa yang selalu setia mendukung, memberikan semangat dan kasih sayang yang tidak terhingga,
3. Ibu Dra. Ratnawati Kurnia, Ak., M.Si., C.P.A, selaku Kaprodi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara dan pembimbing penulis dalam membuat laporan kerja magang ini,
4. Bapak Hambali, selaku pemilik PT Dynaplast yang selalu memberikan wejangan yang bersifat membangun bagi penulis,
5. Bapak Andi Hartanto, selaku Direktur Finance & Accounting PT Dynaplast yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk melakukan kerja magang selama dua bulan di PT Dynaplast,

6. Bapak Leonardo Mantik, selaku pembimbing lapangan yang membantu penulis dalam pelaksanaan kerja magang selama dua bulan di PT Dynaplast,
7. Rekan-rekan PT Dynaplast yang selalu membantu dan bersedia mengajari penulis dalam bekerja,
8. Ci Evita, Ibu Wiwi, Ci Sherly, dan Bapak Budi yang telah memberikan pengalaman berharga dalam bekerja khususnya pada bagian *account payable*,
9. Ibu Iranita, Ci Dany, Ibu Sari, dan Ibu Mul yang telah memberikan pengalaman berharga dalam bekerja khususnya pada bagian *account receivable*,
10. Ibu Chita dan Bapak Imam yang telah memberikan pengalaman berharga dalam bekerja khususnya pada bagian pajak,
11. Teman-teman penulis khususnya UMN angkatan 2009 yang selalu memberikan semangat selama kerja magang hingga laporan kerja magang selesai,

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan kerja magang ini masih memiliki banyak kekurangan. Penulis dengan senang hati menerima segala saran dan kritik yang sifatnya membangun untuk perbaikan di masa yang akan datang. Penulis berharap laporan kerja magang ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Tangerang, 12 November 2012

UMN

(Melisa Sumardi)

DAFTAR ISI

Halaman Pengesahan.....	i
Halaman Pernyataan.....	ii
<i>Abstract</i>	iii
Kata pengantar.....	iv
Daftar Isi.....	vi
Daftar Lampiran.....	viii
Daftar Gambar.....	ix
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang.....	6
1.2.1 Maksud Kerja Magang.....	6
1.2.2 Tujuan Kerja Magang.....	6
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	7
1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang.....	7
1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	7
BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	11
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	11
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	13
BAB III. PELAKSANAAN KERJA MAGANG.....	17
3.1 Kedudukan dan Koordinasi.....	17
3.2 Tugas yang Dilakukan.....	17
3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang.....	69

3.3.1 Proses pelaksanaan.....	69
3.3.2 Kendala yang Ditemukan.....	85
3.3.3 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan.....	86
BAB IV. SIMPULAN DAN SARAN.....	87
DAFTAR PUSTAKA.....	89
LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	



UMN

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Kartu Kerja Magang
- Lampiran 2 : Kehadiran Kerja Magang
- Lampiran 3 : Laporan Realisasi Kerja Magang
- Lampiran 4 : Laporan Realisasi Kerja Pembimbing Magang
- Lampiran 5 : Formulir Konsultasi Magang
- Lampiran 6 : *Invoice* tagihan atas pembelian kelompok *spare part*
- Lampiran 7 : *Invoice* tagihan atas pembelian kelompok *subcon*
- Lampiran 8 : *Invoice* tagihan atas pembelian kelompok *material*
- Lampiran 9 : Tanda terima yang dibuat di bagian *account payable* (A/P)
- Lampiran 10 : Rekap tagihan atas pembelian kelompok *spare part*
- Lampiran 11 : *Invoice list*
- Lampiran 12 : Tanda terima yang dibuat di bagian *account receivable* (A/R)
- Lampiran 13 : Biaya *entertainment*
- Lampiran 14 : *Invoice* tagihan yang ditujukan untuk *customer*
- Lampiran 15 : Rincian tagihan
- Lampiran 16 : Surat tagihan yang dikirimkan via pos
- Lampiran 17 : *Verification approval*

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Cara Menginput Tagihan ke SAP (1).....	20
Gambar 1.2 Cara Menginput Tagihan ke SAP (2).....	21
Gambar 1.3 Cara Menginput Tagihan ke SAP (3).....	22
Gambar 1.4 Cara Menginput Tagihan ke SAP (4).....	23
Gambar 2.1 Cara Membuat <i>Invoice List</i> (1).....	24
Gambar 2.2 Cara Membuat <i>Invoice List</i> (2).....	25
Gambar 2.3 Cara Membuat <i>Invoice List</i> (3).....	26
Gambar 3.1 Cara Mencetak <i>Invoice List</i> (1).....	27
Gambar 3.2 Cara Mencetak <i>Invoice List</i> (2).....	28
Gambar 3.3 Cara Mencetak <i>Invoice List</i> (3).....	29
Gambar 3.4 Cara Mencetak <i>Invoice List</i> (4).....	30
Gambar 4.1 Cara Mencetak <i>Invoice</i> Tagihan Revisi (1).....	32
Gambar 4.2 Cara Mencetak <i>Invoice</i> Tagihan Revisi (2).....	33
Gambar 4.3 Cara Mencetak <i>Invoice</i> Tagihan Revisi (3).....	34
Gambar 5.1 Cara Mencetak Faktur Pajak Revisi (1).....	35
Gambar 5.2 Cara Mencetak Faktur Pajak Revisi (2).....	36
Gambar 5.3 Cara Mencetak Faktur Pajak Revisi (3).....	37
Gambar 5.4 Cara Mencetak Faktur Pajak Revisi (4).....	38
Gambar 6.1 Cara Mengelompokkan Pendapatan per- <i>Profit Center</i> (1).....	39
Gambar 6.2 Cara Mengelompokkan Pendapatan per- <i>Profit Center</i> (2).....	40
Gambar 6.3 Cara Mengelompokkan Pendapatan per- <i>Profit Center</i> (3).....	41

Gambar 6.4 Cara Mengelompokkan Pendapatan per- <i>Profit Center</i> (4).....	42
Gambar 6.5 Cara Mengelompokkan Pendapatan per- <i>Profit Center</i> (5).....	43
Gambar 7.1 Cara Menghapus Piutang yang Telah Dibayar dan Ada Selisih PPh 23 (1).....	44
Gambar 7.2 Cara Menghapus Piutang yang Telah Dibayar dan Ada Selisih PPh 23 (2).....	45
Gambar 7.3 Cara Menghapus Piutang yang Telah Dibayar dan Ada Selisih PPh 23 (3).....	46
Gambar 7.4 Cara Menghapus Piutang yang Telah Dibayar dan Ada Selisih PPh 23 (4).....	47
Gambar 7.5 Cara Menghapus Piutang yang Telah Dibayar dan Ada Selisih PPh 23 (5).....	48
Gambar 7.6 Cara Menghapus Piutang yang Telah Dibayar dan Ada Selisih PPh 23 (6).....	49
Gambar 7.7 Cara Menghapus Piutang yang Telah Dibayar dan Ada Selisih PPh 23 (7).....	50
Gambar 7.8 Cara Menghapus Piutang yang Telah Dibayar dan Ada Selisih PPh 23 (8).....	51
Gambar 7.9 Cara Menghapus Piutang yang Telah Dibayar dan Ada Selisih PPh 23 (9).....	52
Gambar 7.10 Cara Menghapus Piutang yang Telah Dibayar dan Ada Selisih PPh 23 (10).....	53

Gambar 8.1 Cara Menghapus Piutang yang Telah Dibayar dan Ada Selisih	
Biaya Administrasi Bank (1).....	54
Gambar 8.2 Cara Menghapus Piutang yang Telah Dibayar dan Ada Selisih	
Biaya Administrasi Bank (2).....	55
Gambar 8.3 Cara Menghapus Piutang yang Telah Dibayar dan Ada Selisih	
Biaya Administrasi Bank (3).....	56
Gambar 8.4 Cara Menghapus Piutang yang Telah Dibayar dan Ada Selisih	
Biaya Administrasi Bank (4).....	57
Gambar 8.5 Cara Menghapus Piutang yang Telah Dibayar dan Ada Selisih	
Biaya Administrasi Bank (5).....	58
Gambar 8.6 Cara Menghapus Piutang yang Telah Dibayar dan Ada Selisih	
Biaya Administrasi Bank (6).....	59
Gambar 8.7 Cara Menghapus Piutang yang Telah Dibayar dan Ada Selisih	
Biaya Administrasi Bank (7).....	60
Gambar 8.8 Cara Menghapus Piutang yang Telah Dibayar dan Ada Selisih	
Biaya Administrasi Bank (8).....	61
Gambar 9.1 Cara Mencocokkan Jumlah Tagihan <i>Inklairing</i> (1).....	62
Gambar 9.2 Cara Mencocokkan Jumlah Tagihan <i>Inklairing</i> (2).....	63
Gambar 9.3 Cara Mencocokkan Jumlah Tagihan <i>Inklairing</i> (3).....	64
Gambar 10.1 Cara Memeriksa Jumlah PPN (1).....	66
Gambar 10.2 Cara Memeriksa Jumlah PPN (2).....	67
Gambar 10.3 Cara Memeriksa Jumlah PPN (3).....	68
Gambar 10.4 Cara Memeriksa Jumlah PPN (4).....	69

Gambar 11 Rekap Tagihan Periode Tukar Faktur 10 Juli 2012 Kelompok <i>Spare-part</i>	72
Gambar 12 Format Akhir Penginputan Tagihan.....	73
Gambar 13 Format Akhir Sebelum <i>Invoice List</i> Dicitak.....	74
Gambar 14 Tanda Terima yang Akan Dikirim Kepada <i>Customer</i>	75
Gambar 15 Rincian Tagihan.....	76
Gambar 16 Biaya <i>Entertainment</i> yang Telah Diinput.....	77
Gambar 17 Format Pada SAP Untuk Mencetak Revisi <i>Invoice</i>	78
Gambar 18 Contoh Faktur Pajak yang Akan Dicitak.....	79
Gambar 19 Format Akhir Pendapatan yang Telah Dikelompokkan Menurut Profit <i>Center</i>	80
Gambar 20 Format Akhir Sebelum Penghapusan Piutang Dengan Selisih PPh 23.....	81
Gambar 21 Format Akhir Sebelum Penghapusan Piutang Dengan Selisih Biaya Administrasi Bank.....	82
Gambar 22 Proses Akhir Pencocokan Tagihan <i>Inklairing</i>	83
Gambar 23 Pemeriksaan Tahap Akhir Pada Sistem SAP Untuk PPN Transaksi yang Dibatalkan.....	85

UMMN