



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:

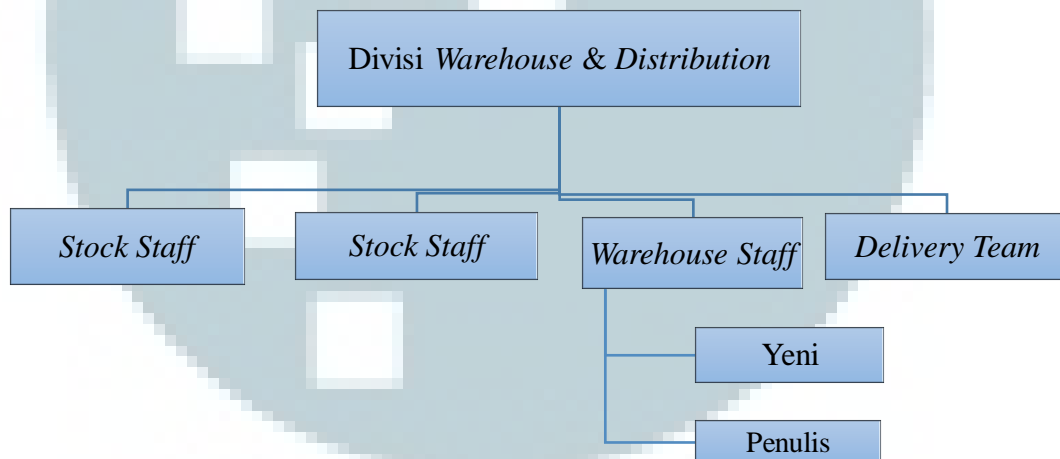
This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama kegiatan magang berlangsung, penulis ditempatkan di divisi *warehouse* dan *distribution*. Pada divisi ini, penulis membantu tugas-tugas staf gudang dan *delivery team*. Dalam hal ini, penulis secara langsung membantu Ibu Yeni (*staff of warehouse and distribution*) dalam menerima *purchase order* dari pelanggan dan menyiapkan produk serta dokumen-dokumen penting yang diperlukan terkait proses *shipping* (pengiriman) produk.



Gambar 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Sumber : Divisi *Warehouse & Distribution* PT Energi Canggih Indonesia

3.2 Tugas yang dilakukan

Selama kegiatan kerja magang yang dilakukan pada tanggal 03 Desember 2013 hingga 07 Maret 2014, terdapat beberapa tugas yang dilakukan terlampir dari laporan realisasi mingguan praktek kerja magang. Berikut beberapa tugas yang diberikan pembimbing lapangan di divisi *warehouse & distribution* kepada penulis:

Tabel 3.1 Jenis Pekerjaan Praktik Kerja Magang

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	PIC
1.	Pemeriksaan barang masuk (fisik, jumlah, tipe & <i>packaging</i>)	Divisi <i>warehouse & distribution</i>	Ibu Handayani
2.	Menerima <i>purchase order</i> dari Divisi <i>Sales and Marketing</i>	Divisi <i>warehouse & distribution</i>	Ibu Handayani
3.	<i>Entry data</i> untuk pembuatan <i>delivery note, invoice, & faktur pajak</i>	Divisi <i>warehouse & distribution</i>	Ibu Handayani
4.	Menyiapkan barang & membuat surat jalan untuk <i>delivery product</i>	Divisi <i>warehouse & Distribution</i>	Ibu Handayani
5.	Menyiapkan <i>invoice</i> dan faktur pajak untuk transaksi tukar faktur	Divisi <i>warehouse & distribution</i>	Ibu Handayani
6.	Asistensi divisi <i>Accounting</i> terkait PO yang masuk	Divisi <i>warehouse & distribution</i>	Ibu Handayani
7.	Melakukan pembaharuan daftar penjualan dan pembaharuan buku faktur pajak sesuai data fisik faktur untuk setiap transaksi yang terjadi	Divisi pajak & <i>accounting</i>	Ibu Ekawati

Sumber : Penulis (2014)

Pada awal penulis masuk sebagai karyawan kerja magang, penulis ditempatkan di divisi *warehouse and distribution* dengan posisi sebagai *warehouse staff* dan secara langsung dibimbing serta diarahkan oleh Ibu Handayani, beliau memiliki posisi sebagai *manager of warehouse and distribution* di PT Energi Canggih Indonesia.

Selama penulis melakukan praktik kerja magang, seluruh pekerjaan yang dilakukan penulis adalah berdasarkan perintah dari Ibu Handayani, selaku PIC (*person in charge*) atau pembimbing/mentor penulis, dengan jenis pekerjaan yang secara rutin dikerjakan selama magang adalah jenis pekerjaan nomor dua sampai dengan lima.

Selain itu, pekerjaan penulis juga dipantau dan dikontrol oleh Ibu Nicke selaku *owner* sekaligus *general affair*. Ibu Nicke secara umum bertanggung jawab mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab seluruh karyawan termasuk peserta kerja magang di PT Energi Canggih

Indonesia. Oleh karena itu, Ibu Nicke yang secara langsung menempatkan penulis di divisi terkait, dan secara aktif turut serta memantau dan menilai kinerja penulis selama kerja magang berlangsung.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan Kerja Magang

Sebelum menguraikan tentang pelaksanaan kerja magang, penulis akan menguraikan mengenai fungsi bagian gudang dan *distribution (delivery product)* di PT Energi Canggih Indonesia.

Fungsi bagian gudang dalam penjualan secara kredit di PT Energi Canggih Indonesia, antara lain sebagai berikut :

- a. Menerima PP (Permintaan Pengiriman) dari bagian *sales support*
- b. Mengecek *stock* barang dengan menggunakan kartu *stock*
- c. Menyiapkan barang
- d. Mengecek ulang pengepakan barang
- e. Membuat dan mengecek surat jalan (*delivery order*) dan disetujui oleh *Warehouse Division Head*
- f. Membuat dan mengecek invoice dan faktur pajak untuk transaksi tukar faktur.
- g. Meng-*update stock* dan membuat laporan *stock*.

Fungsi *delivery* dalam penjualan secara kredit di PT Energi Canggih Indonesia, di antaranya:

- a. Mengantarkan pesanan kepada *customer*
- b. Menerima surat jalan yang telah ditanda tangani oleh *customer*.

Sarana distribusi utama yang digunakan PT Energi Canggih Indonesia adalah truk yang digunakan untuk membawa pesanan langsung ke *customer*.

Berikut ini adalah uraian pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktek kerja magang :

1. Pemeriksaan barang masuk (fisik, jumlah, tipe & *packaging*)

Barang yang masuk di gudang diperiksa terlebih dahulu apakah sesuai dengan pesanan atau tidak. Pengecekan meliputi kondisi fisik barang, jumlah, tipe barang dan *packaging* barang tersebut.



Gambar 3.2 Kategori Produk *Electrical Accessories*

Electrical accessories merupakan salah satu produk dari produsen komponen listrik asal Malaysia, yaitu Time ERA. Dalam hal ini, Time ERA merupakan salah satu prinsipal dari PT Energi Canggih Indonesia, di mana perusahaan langsung membeli produk dari prinsipal tersebut dan produk tersebut langsung dikirim dari Malaysia ke Indonesia untuk selanjutnya dijual kepada *customer*.

2. Menerima *purchase order* dan *internal purchase order* dari Divisi Sales

Sebelum memproses *purchase order* yang diberikan, penulis harus terlebih dahulu meminta konfirmasi ulang dari *sales support* terkait *internal purchase order* yang diterima, dan laporan dari bagian stok terkait ketersediaan barang yang dibutuhkan atau yang tercantum dalam *internal purchase order* yang diterbitkan divisi sales. Dalam hal ini, penulis membantu tugas Ibu Yeni dengan melakukan koordinasi langsung dengan *sales support* produk terkait untuk memastikan kesesuaian PO dengan fisik barang yang ada.

Setelah memperoleh konfirmasi dari *stock staff* dan *sales support* terkait ketersediaan barang dan total harga kategori produk yang dibutuhkan, maka selanjutnya barang dan dokumen penting disiapkan untuk dikirim ke *customer*.

INTERNAL PO

Customer : Ancol
 : PT. Petrodrill Manufaktur Indonesia
 Date PO : 20 February 2014
 Received PO : 24 February 2014
 NO PO customer : 10206/011/PMI-AT/II/2014
 Date Internal PO : 24 February 2014
 Sales : David
 Date line customer : item 1,3,5,6,8,9,11-17,19-23 stock, item 2,4,7,10,18 indent 8-12 weeks
 Date line ATI / Flexicon : item 1,3,5,6,8,9,11-17,19-23 stock, item 2,4,7,10,18 indent 8-12 weeks

NO	DESCRIPTION	QTY	PRICE / UNIT	SELLING PRICE
1	FPP34B	1	Roll-25 mtr Rp	512.500,00 Rp
2	FPP16B	1	Roll-50 mtr Rp	526.500,00 Rp
3	FPP13B	1	Roll-25 mtr Rp	259.250,00 Rp
4	FPP10B	1	Roll-25 mtr Rp	249.500,00 Rp
5	FPA34-M32B	10	pcs Rp	36.500,00 Rp
6	FPA21-M20B	10	pcs Rp	16.500,00 Rp
7	FPA28-M25B	10	pcs Rp	27.500,00 Rp
8	FPA10-M12B	10	pcs Rp	16.800,00 Rp
9	FPA16-M16B	10	pcs Rp	18.700,00 Rp
10	FPA13-M12B	10	pcs Rp	17.050,00 Rp
11	FPA16TB	2	pcs Rp	107.000,00 Rp
12	FPA21TB	2	pcs Rp	107.000,00 Rp
13	FPA34TB	1	pcs Rp	137.600,00 Rp
14	FPA34-28-28B	2	pcs Rp	97.600,00 Rp
15	FPA28-21-21B	2	pcs Rp	78.200,00 Rp
16	FPA21-16-16B	2	pcs Rp	71.000,00 Rp
17	FPA16-13-13B	2	pcs Rp	67.500,00 Rp
18	FCL10B	10	pcs Rp	6.950,00 Rp
19	FCL13B	5	pcs Rp	10.150,00 Rp
20	FCL21B	5	pcs Rp	13.350,00 Rp
21	FCL28B	30	pcs Rp	21.300,00 Rp
22	FCL34B	10	pcs Rp	106.750,00 Rp
23	FSU20-050-C diganti menjadi LTP20-050-C	10	pcs Rp	2.512.150,00 Rp
TOTAL				6.000.700,00 Rp

Customer PPN :
 Payment : 14 Days
 Semua dokumen sesuai PO
 Alamat Pengiriman barang :
 Pt. Petrodrill Manufaktur Indonesia
 Kawasan Industri dawuan
 Jl. Interchange Kalihurip, Desa Kamojing, Kec.Cikampek
 Kabupaten Karawang-Jawa barat
 NPWP : 02.519.876.3-055.000
 Alamat : Jl. Lodan Raya No. 2 Ruko Lodan Center
 Blok M-5 Lt 3&4, Pademangan
 Jakarta Utara
 DKI Jakarta Raya

Alamat tukar faktur :
 Lodan center blok M - 3 A
 Jl. Lodan raya No. 2
 Ancol - Jakarta 14430
 Telp : 021 - 691 7591
 Fax : 021 - 691 7791
 Attn : Bapak Faizun - Purchasing

SALES : David
 Pos : Sales

SALES SUPPORT JKT :
 RECEIVED PROCESS :
 ADMIN JKT :
 RECEIVED PROCESS :
 NO. 524/14

WAREHOUSE :
 RECEIVED PROCESS :
 24/2/14

4, 8 → Rp
 1, 3, 5, 6, 8, 9, 11-17, 19-23 → Rp
 2, 4, 7, 10 → Rp

Gambar 3.3 Internal Purchase Order

Purchase order (PO) atau surat pemesanan merupakan dokumen yang diterbitkan *customer* setelah terjadi kesepakatan berdasarkan *quotation* (surat penawaran) dari perusahaan. Sedangkan *Internal Purchase Order* adalah

dokumen yang dikeluarkan oleh bagian *sales support* kategori produk terkait, yang berisi deskripsi barang, jumlah, harga per unit dan harga jual. *Internal purchase order* ditujukan kepada divisi gudang untuk menegaskan kebutuhan barang yang dipesan oleh konsumen beserta dengan total harganya yang diperlukan untuk pembuatan dokumen lain terkait proses pengiriman barang.

3. Entry data untuk pembuatan *delivery note*, *invoice*, & faktur pajak


Setelah mendapat konfirmasi dari *sales support* dan manajer gudang & distribusi untuk melakukan pengiriman barang kepada *customer* sesuai dengan *purchase order* tersebut, maka diperlukan surat jalan yang harus diikutsertakan dalam pengiriman barang, dan dokumen lain yang nantinya diperlukan untuk proses penagihan. Dalam hal ini, penulis ditugaskan untuk membuat surat jalan, *invoice* dan faktur pajak, dengan terlebih dahulu melakukan *input* data ke dalam *MsExcel*.

Data yang di-*input* adalah deskripsi produk, jumlah, harga per unit dan total harga. Dalam melakukan *input* data ke dalam *invoice*, penulis dituntut untuk teliti, karena menyangkut perhitungan total harga produk. Selain itu, penulis juga melakukan *entry* data untuk pembuatan faktur pajak yang nanti diikutsertakan dengan *invoice* untuk transaksi tukar faktur dengan perusahaan pelanggan.

Entry data perlu dilakukan terlebih dahulu untuk memastikan tidak terjadi kesalahan dalam pencetakan *delivery note*, *invoice* & faktur pajak. Dalam melakukan *entry* data ini, penulis mendengar instruksi langsung dari manajer gudang dan distribusi, yaitu Ibu Handayani tentang pesanan *customer* mana yang harus dikirim terlebih dahulu, sehingga didahulukan pembuatan dokumen-dokumen yang dibutuhkan.

4. Menyiapkan barang & membuat surat jalan (*delivery note*) untuk *delivery product*

Setelah data di-*input*, penulis ditugaskan untuk mencetak surat jalan yang akan diikutsertakan dalam pengiriman barang.

DELIVERY NOTE		
PT ENERGI CANGGIH INDONESIA Jl. Raya Serang Selatan No. 08/14 Kec. Serang, Tang. Serang 13810	Delivery Note No. DD-028-2014 Supplier No.	Date 4 Feb 2014 Order Reference
	Buyer's Order No. 4900131125	Date 17 Jan 2014
To: PT. Pindan Pulp Indonesia J. Raya Bogor Km. 25 Cibacok		
Description of Goods		Quantity
RJUM-02-30 Iga D/25 R. Basing		27 pcs
JUM-02-30 Iga D/25 R. Basing		30 pcs
XGM-1012-00 Iga D/25 R. Basing		70 pcs
XFM-1012-00 Iga D/25 R. Basing		100 pcs
Total		
Local Sales Tax No. 51.832.112.4.418.000 Local Sales Tax No. 26 October 2006 Buyer's Sales Tax No. Place of Issue (optional)		

Gambar 3.4 *Delivery Note*

Surat jalan (*delivery note*) merupakan dokumen yang dibuat penulis, berisi deskripsi barang beserta dengan jumlahnya yang telah disetujui oleh manager gudang dan distribusi untuk digunakan untuk mengirim barang ke *customer*.

Penulis juga bertanggung jawab untuk mengecek kembali apakah benar barang yang telah disiapkan oleh staf gudang sesuai dengan yang tertulis di *delivery note* atau tidak. Jika sesuai, maka *delivery note* yang telah dibuat ditandatangani oleh manager gudang dan distribusi. Selanjutnya dilakukan pengiriman pesanan ke perusahaan *customer*.

Dalam transaksi penjualan kredit di PT Energi Canggih Indonesia, prosedur pengiriman barang melibatkan dua fungsi, yaitu fungsi gudang dan

fungsi distribusi (*delivery*). Setelah menerima PO dari *sales support* (divisi *sales*), staf gudang bagian *stocking*, yaitu Ibu Lili dan Atun, akan menyiapkan barang.

Sebelum barang dikirim, penulis melakukan koordinasi dengan Ibu Lili dan Atun terkait merek produk yang disiapkan, beserta tipe dan jumlahnya. Dalam hal ini, penulis bertugas untuk melakukan pengecekan ulang *quantity* produk. Apabila *quantity* yang disiapkan tidak sesuai atau kurang maka staf gudang bagian *stocking*, yaitu Ibu Lili dan Atun akan memeriksa ulang. Apabila cocok maka penulis membuat dan mencetak surat jalan (*delivery note*) sebanyak lima rangkap yaitu asli dipegang oleh bagian *general affair*, yaitu Ibu Nicke yang juga sebagai *owner*, merah dipegang bagian *accounting*, biru dipegang oleh bagian *warehouse*, kuning dipegang oleh bagian *sales*, sedangkan hijau dipegang oleh *customer*.

Selanjutnya, manajer gudang dan distribusi akan menyerahkan ke bagian *delivery*, bagian *delivery* akan menyiapkan kendaraan (truk) dan menaikkan barang yang telah disiapkan kemudian barang dikirimkan ke *customer*. Setelah *customer* menerima barang maka staf *delivery* akan meminta agar surat jalan ditandatangani dan distempel oleh *customer*. Surat jalan yang telah distempel oleh gudang penerima atau *customer* dikembalikan ke perusahaan sebagai dasar pembuatan *invoice* dan faktur pajak untuk transaksi tukar faktur.

Proses selanjutnya adalah, bagian *stock* akan mengupdate *stock* dan akhir bulan membuat laporan *stock*. Selain itu, penulis juga membantu pekerjaan Ibu Yeni selaku bagian administrasi gudang dalam menyusun *tally* dari setiap transaksi penjualan kredit dan pengeluaran dokumen-dokumen untuk pembuatan laporan yang nantinya setiap minggu dilaporkan ke Ibu Nicke selaku *owner* dan *general affair*.

5. Menyiapkan *invoice* dan faktur pajak untuk transaksi tukar faktur

Selain diberikan tugas untuk membuat *delivery order*, penulis juga diberikan tanggung jawab untuk membuat dan menyiapkan dokumen penting lainnya, yaitu *invoice* dan faktur pajak. Pada kebanyakan perusahaan, biasanya yang bertanggung jawab untuk membuat *invoice* dan faktur pajak adalah divisi *accounting* dalam hal ini staf AR (*Account Receivable*), tetapi pada PT Energi Canggih Indonesia tidaklah demikian. Salah satu fungsi gudang pada perusahaan

ini adalah membuat dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pengiriman barang dan penjualan secara kredit.

Invoice (surat tagihan) adalah suatu dokumen yang digunakan sebagai suatu pernyataan tagihan yang harus dibayarkan oleh pembeli terhadap penjual.

PT. ANUGERAH TERANG INDONESIA		INVOICE		
Kelapa Gading Selatan BJ 08/12 Gading Serpong Tangerang 15810		Invoice No. 6/2005-Inv	Date 8-Jan-2013	
Consignee Pt. Schneider Indonesia J. Swadaya PLN - Klender Jatinegara - Cakung, DKI J 13930		Supplier's Ref.	Terms of Payment 30 Days	
		Buyer's Order No. SU106902	Other Reference(s) D/N : 6	
		Terms of Delivery	Date 28-Dec-2012	
Description of Goods	Quantity	Rate	per	Amount
LTP25-M25-C Flexicon Connector	8 ea	Rp 130.550,00	ea	Rp 1.044.400,00
FLEXICON flexible conduit and accessories				
Note				Rp 1.044.400,00
Any administration cost due to the transfer to PT. Anugerah Terang Indonesia bank account is becoming buyer responsibility				Discount 10 % Rp 104.440,00
Segala biaya administrasi yang terjadi dalam proses transfer pembayaran ke rekening PT. Anugerah Terang Indonesia menjadi kewajiban pelanggan				PPH Out 10 % Rp 93.396,00
Total			Total	Rp 1.033.966,00
Amount Chargeable (in Words)				Rp 1.033.966,00

Gambar 3.5 Invoice

Gambar di atas merupakan contoh *invoice* yang dibuat oleh penulis, berisi deskripsi barang, jumlah, harga per unit, dan total tagihan yang harus dibayar customer sebelum jatuh tempo. Karena penjualan secara kredit, rata-rata *terms of payment* (syarat pembayaran) berdasarkan perjanjian adalah 30 hari setelah barang diterima oleh *customer*.

Awalnya pekerjaan ini dilakukan oleh Ibu Yeni selaku satu-satunya staf gudang bagian administrasi yang langsung berkoordinasi dengan divisi *sales* serta *accounting* untuk membuat *delivery note* (surat jalan), *invoice* (surat tagihan) dan faktur pajak. Namun, setelah penulis diterima magang, penulis langsung ditugaskan untuk bersama-sama dengan Ibu Yeni membuat dokumen-dokumen

tersebut, dan dalam hal berkoordinasi dengan *sales support* serta bagian *accounting*.

Penulis juga dipercayakan untuk membuat faktur pajak. Faktur pajak merupakan dokumen yang digunakan oleh Pengusaha Kena Pajak untuk memungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Rata-rata *customer* PT Energi Canggih Indonesia adalah perusahaan-perusahaan yang telah memiliki NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).

Lampiran no. 2 - Surat PPh yang Menunjukkan Bukti Pajak sebagai salah satu Pajak Keluar

FAKTUR PAJAK

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 8001000-10-01102121

Pengusaha Kena Pajak

Nama : PT. ENERGI CANGGIH INDONESIA
 Alamat : Kelapa Gading Selatan Blok B1, D0114 Gading Serpong Tangerang 15110
 N.P.W.P. : 01.822.042.4-015.000

Tombak Hering Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak

Nama : PT. PELINDA SARANASURINDO
 Alamat : Jl. Raya Serpong No. 11, Tanah Cilandak Cilandak Barat, Tangerang Selatan 15125
 N.P.W.P. : 01.120.046.0-015.000

No. Urut	Detail Barang Kena Pajak/Gasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/ Tamrin (Rp)
1	2 unit Gasing No. Inv. 000/2010-Inv	400.000


PPN TARIF 0% ENS KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN RI NOMOR 28/UKM/K.05/1997

Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Tamrin (*) : 400.000
 Offsetting pengisian harga : 0,000
 Diskon yang tidak dapat dikurangkan : 0,000
 Dasar Pengenaan Pajak : 400.000
 PPN = 0% x Dasar Pengenaan Pajak : 0,000

Pajak Penghasilan Atas Barang Mewah

Tarif	OPP	PPn BM
%	Rp	Rp
%	Rp	Rp
%	Rp	Rp
%	Rp	Rp
Jumlah	Rp	Rp

Langgatang, 01 Mei 2014


 ENAWALL UNTAHID

Di tempat yang tidak perlu.

Gambar 3.6 Faktur Pajak

Dalam pembuatan faktur pajak, penulis ditugaskan untuk setiap minggu melakukan *update* nilai kurs berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia dengan mengakses www.fiskal.kemenkeu.go.id. Hal tersebut dilakukan karena selain menggunakan mata uang rupiah, sebagian besar *customer* juga melakukan pembayaran dengan mata uang asing, yaitu: Dolar Amerika Serikat (USD), Dolar Singapura (SGD) dan Euro (EUR).

The screenshot shows the official website of the Badan Kebijakan Fiskal (Fiscal Policy Agency) under the Ministry of Finance of the Republic of Indonesia. The page features a navigation menu with categories like 'Berita Fiskal', 'Data dan Publikasi', 'Kajian Fiskal', 'Kerjasama Internasional', and 'Peraturan'. A main news article titled 'Seminar Kebijakan Fiskal 2014 dan Perkembangan Ekonomi Terkini di Bengkulu' is highlighted. To the right, there are promotional banners for 'Info Grafis APBN 2014' and 'Data Kurs Pajak'. Below the main content, there are sections for 'KURS PAJAK', 'APBN & NK', and 'ASUMSI MAKRO'. A table provides exchange rates for USD and AUD as of May 27, 2014, and a summary of APBN 2014 figures including state revenue, taxes, and non-tax revenue.

KURS PAJAK		APBN & NK		ASUMSI MAKRO		
Kurs KMK 22/KM.11/2014 Rabu, 21 Mei 2014		APBN 2014 (Rp triliun)		Asumsi Makro APBN 2014		
USD	Amerika Serikat	11,466.00	Pendapatan Negara	1,667,1	Pertumb. Ekonomi (%)	6,0
AUD	Australia	10,735.62	> Pen. Perpajakan	1,280,4	Inflasi (%) y-o-y	5,5
			> Pen. Bukan Pajak	385,4	Kurs (DR/USD1)	10 500

Gambar 3.7 Badan Kebijakan Fiskal
Sumber : www.fiskal.kemenkeu.go.id

UMMN

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG NILAI KURS SEBAGAI DASAR PELUNASAN BEA MASUK, PAJAK PERTAMBAHAN NILAI BARANG DAN JASA DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH, PAJAK EKSPOR, DAN PAJAK PENGHASILAN YANG BERLAKU UNTUK TANGGAL 21 Mei 2014 SAMPAI DENGAN 27 Mei 2014.

Pertama : Menetapkan Nilai Kurs sebagai Dasar Pelunasan Bea Masuk, Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Bea Keluar, dan Pajak Penghasilan yang berlaku untuk tanggal 21 Mei 2014 sampai dengan 27 Mei 2014, ditetapkan sebagai berikut:

1	Rp.	11,466.00	Untuk Dolar Amerika Serikat (USD)	1,-
2	Rp.	10,735.62	Untuk Dolar Australia (AUD)	1,-
3	Rp.	10,538.60	Untuk Dolar Kanada (CAD)	1,-
4	Rp.	2,105.13	Untuk Kroner Denmark (DKK)	1,-
5	Rp.	1,479.11	Untuk Dolar Hongkong (HKD)	1,-
6	Rp.	3,553.56	Untuk Ringgit Malaysia (MYR)	1,-
7	Rp.	9,908.00	Untuk Dolar Selandia Baru (NZD)	1,-
8	Rp.	1,932.57	Untuk Kroner Norwegia (NOK)	1,-
9	Rp.	19,267.93	Untuk Poundsterling Inggris (GBP)	1,-
10	Rp.	9,162.10	Untuk Dolar Singapura (SGD)	1,-
11	Rp.	1,747.53	Untuk Kroner Swedia (SEK)	1,-
12	Rp.	12,867.24	Untuk Franc Swiss (CHF)	1,-
13	Rp.	11,268.13	Untuk Yen Jepang (JPY)	100,-
14	Rp.	11.92	Untuk Kyat Myanmar (MMK)	1,-
15	Rp.	193.53	Untuk Rupee India (INR)	1,-
16	Rp.	40,673.28	Untuk Dinar Kuwait (KWD)	1,-
17	Rp.	116.28	Untuk Rupee Pakistan (PKR)	1,-
18	Rp.	262.38	Untuk Peso Philipina (PHP)	1,-
19	Rp.	3,057.27	Untuk Riyal Saudi Arabia (SAR)	1,-
20	Rp.	87.97	Untuk Rupee Sri Lanka (LKR)	1,-
21	Rp.	352.72	Untuk Bath Thailand (THB)	1,-
22	Rp.	9,162.68	Untuk Dolar Brunei Darussalam (BND)	1,-
23	Rp.	15,714.38	Untuk Euro Euro (EUR)	1,-
24	Rp.	1,840.41	Untuk Yuan China (CNY)	1,-
25	Rp.	11.19	Untuk Won Korea (KRW)	1,-

Gambar 3.8 Nilai Kurs

Sumber : www.fiskal.kemenkeu.go.id

Karena sebagian besar *customer* melakukan pembayaran dengan menggunakan mata uang asing, maka setiap minggu penulis rutin melakukan *update* untuk melihat nilai tukar rupiah untuk USD, SGD dan EUR. Gambar 3.8 merupakan contoh acuan yang dipakai penulis selama satu minggu dalam membuat faktur pajak khusus untuk *customer* yang melakukan pembayaran dengan USD, SGD dan Euro.

Dalam proses pencatatan penjualan kredit, penulis menerima PO *customer* dari bagian *sales support* (divisi *sales*). Selanjutnya setelah membuat surat jalan dan melakukan pengiriman barang, penulis langsung diperintahkan oleh manajer gudang dan distribusi, yaitu Ibu Handayani untuk membuat *invoice* dan faktur pajak. *Invoice* terdiri dari empat rangkap yaitu yang asli diberikan ke *customer*, warna hijau diberikan kepada bagian *accounting* sedangkan bagian kuning sebagai arsip bagian gudang dan *pink* untuk dilaporkan ke *owner*. Sedangkan faktur pajak

terdiri dari tiga rangkap yaitu yang asli diberikan ke pada *customer*, merah diberikan kepada bagian *accounting* sedangkan yang kuning arsip bagian gudang untuk dilaporkan ke *owner*.

Invoice diperiksa dan ditandatangani oleh manager gudang dan distribusi sebelum diberikan kepada divisi *accounting*. Sedangkan faktur pajak diperiksa dan ditandatangani oleh manajer *accounting*. Selanjutnya, staf AR menyerahkan berkas tagihan yang terdiri dari *invoice* asli bermaterai, faktur pajak asli, surat jalan, PO *copy* ke *staf delivery* untuk ditukar dengan Tanda Terima Kuitansi (TTK) yang terdiri dari faktur pajak asli, *invoice* bermaterai dan surat jalan yang telah ditandatangani oleh *customer*. Staf gudang menerima TTK dan file dari staf *delivery* dan menyerahkannya ke staf AR (*account receivable*) divisi *accounting* untuk di arsip berdasarkan tanggal kembali atau jatuh tempo yang telah ditetapkan. Selanjutnya, apabila ada AR yang sulit ditagih maka staf AR akan menyerahkannya ke bagian penagihan, yaitu Ibu Ester untuk di *follow up*.

Untuk proses pembayaran, *customer* dapat melakukan transfer atau menggunakan cek/giro. Jika melalui transfer maka Ibu Ester selaku staf bagian penagihan akan menerima *fax* bukti transfer dari *customer* dan akan melakukan laporan berkala bukti transfer giro atau cek tersebut kepada *owner* sekaligus *Managing Director*, yaitu Bapak Amerta Wiyono. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro maka Ibu Ester akan memberikan TTK ke kurir untuk mengambil cek/giro tersebut.

6. Asistensi divisi *Accounting* terkait PO yang masuk

Setiap *purchase order* yang masuk dari *customer* diterima oleh bagian *sales* dan selanjutnya *sales support* kategori produk terkait menerbitkan *internal purchase order*. *Internal purchase order* dan lampiran *purchase order* dari *customer* kemudian ditujukan ke bagian gudang dan langsung diterima oleh Ibu Yeni. Untuk memproses PO tersebut, bagian gudang harus berkordinasi dengan bagian *accounting*.

Tugas penulis setiap menerima PO dari divisi *sales*, adalah untuk berkoordinasi langsung dengan bagian *accounting*, yaitu Ibu Meilan selaku staf AR (*account receivable*) untuk mendapatkan konfirmasi terkait PO *customer*, apakah dapat diproses atau tidak.

Asistensi divisi *accounting* diperlukan untuk mengetahui status *customer*. Dalam hal ini, sebelum memberikan konfirmasi kepada penulis terkait PO dari *customer*, Ibu Meilan terlebih dahulu melakukan pengecekan tagihan-tagihan dan meneliti status kredit *customer*. Setelah melakukan pengecekan dan mengetahui bahwa status *customer* baik, dalam hal ini tidak ada tagihan yang jatuh tempo dan tidak dilunasi, maka Ibu Meilan memberikan otoritas pemberian kredit *customer* tersebut dan juga memberikan konfirmasi kepada penulis untuk selanjutnya memproses PO tersebut.

7. Melakukan pembaharuan daftar penjualan dan pembaharuan buku faktur pajak sesuai data fisik faktur untuk setiap transaksi yang terjadi

Selain ditempatkan di *warehouse and distribution division*, oleh Ibu Nicke penulis kemudian ditempatkan di divisi pajak dan *accounting*. Tujuannya adalah untuk mengetahui setiap pembukuan yang terjadi yang berhubungan dengan pemasukan dan pengeluaran barang di gudang. Dalam hal ini, mencakup pembelian barang dari beberapa prinsipal dan penjualan barang secara kredit yang dilakukan PT Energi Canggih Indonesia.

UMMN

e-SPT Pajak Pertambahan Nilai

Program Input Data Setting SPT Tools ?

DAFTAR PAJAK KELUARAN ATAS PENYERAHAN DALAM NEGERI DENGAN FAKTUR PAJAK

Nama PKP : PT.ANUGERAH TERANG INDONESIA
NPWP : 02.576.009.1-451.000

No.	Nama Pembeli BKP/Penerima JKP	NPWP/Nomor Paspor	Kode dan Nomor Seri	Tanggal	DPP (Rupiah)	PPN (Rupiah)	PPnBM (Rupiah)	Kode dan No Seri FP Yang
1	PT.GUNA ELEKTRO	01.310.579.6-038.000	010.000-12.00000230	02-07-2012	1.290.759	129.076	0	
2	PT. MULTI TECHNOLOGY ...	31.346.858.9-413.000	010.000-12.00000233	02-07-2012	1.754.959	175.496	0	
3	PT.PABRIK MESIN TEHA	01.130.783.2-441.000	010.000-12.00000222	03-07-2012	2.758.500	275.850	0	
4	PT.PABRIK MESIN TEHA	01.130.783.2-441.000	010.000-12.00000223	03-07-2012	451.000	45.100	0	
5	PT.PABRIK MESIN TEHA	01.130.783.2-441.000	010.000-12.00000224	03-07-2012	100.000	10.000	0	
6	PT.PABRIK MESIN TEHA	01.130.783.2-441.000	010.000-12.00000225	03-07-2012	351.000	35.100	0	
7	PT.PABRIK MESIN TEHA	01.130.783.2-441.000	010.000-12.00000226	03-07-2012	238.200	23.820	0	
8	PT.ASTRA OTOPARTS TBK.	01.345.243.8-054.000	010.000-12.00000234	04-07-2012	138.549	13.855	0	
9	PT.ASTRA OTOPARTS TBK.	01.345.243.8-054.000	010.000-12.00000235	04-07-2012	332.519	33.252	0	
10	PT.FILLOMATIC GLOBAL ...	01.925.535.5-641.000	010.000-12.00000236	06-07-2012	295.000	29.500	0	
11	PT.FILLOMATIC GLOBAL ...	01.925.535.5-641.000	010.000-12.00000237	06-07-2012	248.600	24.860	0	
12	PT.FILLOMATIC GLOBAL ...	01.925.535.5-641.000	010.000-12.00000238	06-07-2012	147.500	14.750	0	
13	PT.FILLOMATIC GLOBAL ...	01.925.535.5-641.000	010.000-12.00000239	06-07-2012	3.200	320	0	
14	PT.FILLOMATIC GLOBAL ...	01.925.535.5-641.000	010.000-12.00000240	06-07-2012	42.000	4.200	0	
15	PT.FILLOMATIC GLOBAL ...	01.925.535.5-641.000	010.000-12.00000241	06-07-2012	147.500	14.750	0	
16	PT.FILLOMATIC GLOBAL ...	01.925.535.5-641.000	010.000-12.00000242	06-07-2012	295.000	29.500	0	
17	PT.FILLOMATIC GLOBAL ...	01.925.535.5-641.000	010.000-12.00000243	06-07-2012	311.200	31.120	0	
18	PT.FILLOMATIC GLOBAL ...	01.925.535.5-641.000	010.000-12.00000244	06-07-2012	643.200	64.320	0	
19	PT.FILLOMATIC GLOBAL ...	01.925.535.5-641.000	010.000-12.00000245	06-07-2012	338.000	33.800	0	
Jumlah								

Refresh

Version 1.5.0.0 Update : R010613 | Copyright © 2010 | Anda sedang membuka SPT masa 7-2012 Pbt: 1

Gambar 3.9 e-SPT Pajak Pertambahan Nilai : Daftar Pajak Keluaran

Saat ditempatkan di divisi pajak dan *accounting*, penulis langsung dibimbing oleh manajer *accounting*, yaitu Ibu Ekawati. Pekerjaan yang diberikan kepada penulis adalah melakukan pembaharuan daftar faktur pajak keluaran sesuai data fisik faktur berdasarkan pembelian dari *customer*, dengan menggunakan aplikasi e-SPT.

Aplikasi e-SPT atau disebut dengan elektronik SPT adalah aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk digunakan oleh Wajib Pajak untuk kemudahan dalam menyampaikan SPT (Surat Pemberitahuan Elektronik).

3.3.2 Permasalahan yang ditemukan

Permasalahan yang ditemukan penulis selama melakukan praktik kerja magang di PT Energi Canggih Indonesia, adalah:

- a. PT Energi Canggih Indonesia hanya memiliki satu gudang pribadi.

PT Energi Canggih Indonesia merupakan perusahaan distributor produk impor. Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang pengadaan peralatan untuk keperluan industri (*cabel protection, spare part* dan *electrical supplies*), perusahaan membeli barang langsung dari prinsipal dan menyimpannya di gudang pribadi untuk selanjutnya dijual kepada konsumen. Permasalahannya adalah perusahaan hanya memiliki satu gudang pribadi, sementara itu perusahaan memiliki lima cabang, yaitu : Bandung, Semarang, Surabaya, Medan, Cilegon, dan Batam. Besarnya permintaan pelanggan dari tiap-tiap cabang bervariasi bahkan terkadang konsumen ingin memperoleh barang tersebut dalam waktu yang cepat sehingga menuntut perusahaan untuk secepatnya mengirim barang tersebut. Hal tersebut menuntut koordinasi yang baik antara cabang dan gudang, mengingat cabang harus mengetahui status barang yang ada di gudang untuk disampaikan terlebih dahulu kepada konsumen.

- b. Sulitnya melakukan koordinasi dengan cabang.

Untuk memproses *purchase order* dari *customer* yang berada di cabang-cabang, gudang langsung berkoordinasi dengan cabang lewat telepon dan pengiriman data yang digunakan adalah *by email* dan *fax*. Kendala yang ditemukan adalah, saat dokumen sedang dibuat dan mendekati jadwal pengiriman, *email* terkadang *error* sehingga menyebabkan pengiriman dokumen dan tukar menukar informasi terhambat. Dalam hal ini, faktor yang menyebabkan sulitnya divisi gudang melakukan koordinasi dengan cabang sehingga pengiriman kadang tertunda adalah media komunikasi yang digunakan hanyalah telepon dan *email*.

- c. *Customer* sering mengubah jadwal tukar faktur tanpa melakukan pemberitahuan terlebih dahulu.

Faktor yang menyebabkan sulitnya melakukan koordinasi dengan perusahaan (*customer*), yaitu karena kebijakan bagian *purchasing* sebagian

perusahaan *customer* tidak konsisten. Dalam hal ini, jadwal transaksi tukar faktur sering diubah-ubah oleh *customer*. Akibatnya, staf *delivery* (kurir) harus membawa kembali dokumen-dokumen penting terkait transaksi tukar faktur, dan menyebabkan bagian gudang harus kembali berkoordinasi dengan *customer*.

d. Keterlambatan pengiriman.

Keterlambatan pengiriman terjadi karena bagian gudang harus terlebih dahulu menunggu konfirmasi dari bagian *sales support* yang secara langsung menangani produk tertentu dan secara langsung berhubungan dengan *customer*. Di sisi lain, untuk memberikan konfirmasi kepada bagian gudang dan distribusi, *sales support* juga harus menunggu perintah (konfirmasi) dari *owner* yaitu Ibu Nicke terkait pengiriman barang tersebut. Sebagai *owner* sekaligus *general affair* Ibu Nicke bertanggung jawab untuk setiap hal yang berhubungan dengan penjualan produk, juga mencakup keluar masuk barang di gudang sampai dengan proses pengiriman barang ke *customer*. Oleh karena itu, untuk melakukan pengiriman barang, bagian gudang dan distribusi (*delivery*) harus menunggu instruksi atau konfirmasi dari Ibu Nicke lewat *sales support*.

e. Semua proses adalah tradisional/manual.

Semua alur proses pembelian, penyimpanan, penjualan barang dan aliran dokumen serta informasi adalah secara manual dengan proses yang panjang. Pengecekan stok barang secara manual, tukar-menukar informasi hanya melalui *email*, *fax* dan *telepon*, pembuatan dokumen-dokumen penting terkait pengiriman barang dan pembuatan laporan hanyalah menggunakan *MsWord* dan *MsExcel*.

f. Banyak PO *pending* (di-*hold*).

Terjadi karena ada barang yang kosong. Akibatnya, barang inden dan perusahaan harus lebih dahulu memesan dan membayar barang tersebut dan dalam jangka waktu tertentu barang diterima. Situasi ini kadang tidak bisa diterima oleh *customer*. *Customer* sering kali memaksakan barang ada pada saat itu juga. Di sisi lain, ada juga *customer* yang bersedia menunggu barang tersebut meskipun inden beberapa bulan. Oleh karena itu, saat gudang

menerima barang dari prinsipal, barang tersebut langsung disiapkan berserta dengan dokumen-dokumen yang diperlukan.

3.3.3 Solusi atas permasalahan yang ditemukan

- a. PT Energi Canggih Indonesia hanya memiliki satu gudang pribadi
Untuk mengatasi kendala tersebut, solusi yang penulis lakukan adalah membantu manager gudang dan distribusi, yaitu Ibu Handayani dalam melakukan koordinasi dengan cabang-cabang yang ada. Koordinasi yang dilakukan penulis adalah lewat *email*, di mana penulis secara rutin melaporkan stok barang yang ada di gudang tanpa harus ditanyai terlebih dulu. Selain itu, penulis juga rutin memberikan informasi-informasi terkait produk yang telah masuk dan akan masuk ke gudang, serta melakukan koordinasi dengan seluruh kepala cabang lewat telepon untuk mengetahui status barang yang telah dikirim ke cabang. Karena perusahaan hanya memiliki satu gudang, maka melakukan koordinasi sangatlah penting dilakukan, agar proses pengiriman barang atau distribusi tepat waktu dan tidak terhambat
- b. Sulitnya melakukan koordinasi dengan cabang.
Pengecekan stok dan konfirmasi terkait pengiriman barang antara divisi gudang dan distribusi dengan cabang hanyalah melalui *email* dan telepon. Oleh karena itu, dalam mengatasi kendala sulitnya melakukan koordinasi dengan cabang, seperti pada poin satu, penulis membantu manager gudang dalam berkoordinasi dengan orang cabang untuk menghindari kesalahan dalam memproses *purchase order* dan dalam proses *shipping (delivery product)*.
- c. *Customer* sering mengubah jadwal tukar faktur tanpa melakukan pemberitahuan terlebih dahulu.
Untuk mengatasi masalah tersebut, penulis ditugaskan untuk secara langsung berkoordinasi dengan bagian *purchasing* perusahaan *customer* untuk meminta konfirmasi terkait jadwal tukar faktur. Selain itu, penulis juga melakukan *follow up* untuk menghindari bentrok dalam jadwal tukar faktur dengan *customer* lain.

d. Keterlambatan pengiriman.

Sambil menunggu konfirmasi pengiriman dari Ibu Nicke, lewat perintah ibu Handayani penulis menghubungi *customer* (bagian *purchasing*) untuk menyampaikan informasi bahwa barang sudah siap dan akan segera dikirim. Setelah mendapatkan instruksi pengiriman dari Ibu Nicke yang disampaikan lewat *sales support*, dilakukan proses *shipping*. Dalam proses pengiriman barang, penulis membantu menghubungi *team delivery* yang bertugas mengirim barang untuk mengetahui posisi dan status barang yang dibawa. Selanjutnya, penulis memberikan laporan kepada manager gudang. Berdasarkan laporan tersebut, manager gudang berkoordinasi langsung dengan *customer (purchaser)* untuk menginformasikan bahwa barang sedang dalam *proses shipping*.

e. Semua proses adalah tradisional/manual.

Untuk mengatasi kendala dalam hal memproses *purchase order* yang banyak, penulis terlebih dahulu melakukan *input* data-data yang digunakan dalam pembuatan *delivery note*, *invoice*, dan faktur pajak sebelum dicetak. *Input* data didahulukan agar tidak terlalu memakan waktu yang lama, dan dokumen dapat langsung dicetak. Selain itu, informasi stok dari bagian *stocking* (staf *stock*) terkait status barang langsung di-*input* penulis di dalam suatu dokumen khusus dalam komputer untuk mengantisipasi permintaan informasi dari atasan dan dari cabang. Dokumen-dokumen yang dibuat disusun rapih, baik untuk arsip gudang, untuk divisi *accounting*, dan dokumen yang nantinya akan dilaporkan ke Ibu Nicke selaku atasan dan *general affair*.

f. Banyak PO *pending* (di-*hold*).

Penulis melakukan koordinasi dengan *sales support* dan berdasarkan perintah manager gudang, penulis melakukan *follow up* untuk memastikan bahwa keputusan *customer* tetap dan tidak berubah.

3.4 Hal Positif dari PT Energi Canggih Indonesia

- a. Karyawan dan atasan sangat sabar dalam membimbing penulis dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.
- b. Manajer gudang dan distribusi sangat terbuka dengan saran penulis, bahkan seluruh karyawan (staf) di divisi tersebut juga tidak ragu meminta pendapat dan pandangan penulis.
- c. Pandangan penulis menjadi lebih terbuka tentang situasi yang sebenarnya di dunia pekerjaan, khususnya dibidang *operations management* dimana sebelumnya penulis hanya mengerti teori yang diajarkan di perkuliahan, tetapi setelah penulis kerja magang, penulis memahami tanggung jawab dan tugas-tugas apa saja dalam divisi ini.
- d. Penulis banyak diajarkan banyak hal yang berhubungan dengan pekerjaan penulis di Divisi Warehouse and Distribution. Di antaranya, bagaimana cara berkoordinasi dengan divisi-divisi lain, dan bagaimana membangun hubungan antar karyawan, serta bagaimana berhubungan dengan *customer*. Selain itu, penulis dapat mengaplikasikan pengetahuan yang penulis terima selama perkuliahan.
- e. Dengan berbagai permasalahan yang terjadi, penulis bisa lebih kritis dalam memikirkan solusi dan mencari jalan keluar yang terbaik agar kepuasan pelanggan bisa tetap terjaga
- f. Karyawan yang ramah dan bersedia membantu penulis jika mengalami kesulitan seperti mengoperasikan *MsExcel* dengan format khusus untuk pembuatan *delivery note*, *invoice* dan faktur pajak, bahkan dalam mengoperasikan mesin fotokopi dan hal lainnya.
- g. Tidak ada perbedaan antara atasan dan bawahan. Suasana kekeluargaan sangat terasa di PT Energi Canggih Indonesia membuat penulis merasa nyaman dan senang berada di kantor.