

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

#### **3.1 Kedudukan dan Koordinasi**

Proses kerja magang dilakukan di PT Defa Reka Persada yang beralamat di Jl. Padat Karya No.15A, Curug, Kabupaten Tangerang, Provinsi Banten dengan penempatan pada divisi *accounting* sebagai karyawan magang periode 30 Juli – 14 November 2025. Kerja magang ini dilaksanakan di bawah bimbingan dan pengawasan Bapak Jan Karel Abednego selaku direktur perusahaan.


#### **3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang**

Selama pelaksanaan kerja magang, tugas yang dilaksanakan adalah tugas yang terkait dengan Akuntansi. Untuk melindungi kerahasiaan informasi, nama-nama klien atau entitas yang disebutkan dalam laporan ini sengaja diganti dengan nama samaran. Adapun rangkaian tugas yang dikerjakan selama program magang adalah sebagai berikut:

##### **3.2.1 Membuat Rekapitulasi Rekening Koran**

Rekening koran adalah ringkasan transaksi keuangan perusahaan pada rekening bank perusahaan dalam periode tertentu yang mencakup mutasi debit, kredit, serta saldo awal dan akhir. Rekapitulasi rekening koran dilakukan dengan cara memindahkan data dari rekening koran bulanan ke dalam format Microsoft Excel. Tujuan dari proses ini adalah untuk mempermudah pembuatan jurnal atas transaksi keluar dan masuk di rekening bank, memverifikasi kebenaran seluruh transaksi pemasukan maupun pengeluaran, serta untuk memeriksa saldo akhir. Aktivitas ini dilakukan untuk periode Juli hingga September tahun 2025, di mana total pembuatan rekapitulasi rekening koran yang berhasil disusun selama masa magang sebanyak 3 kali. Dokumen utama yang digunakan dalam proses ini adalah rekening giro perusahaan setiap bulannya dalam bentuk PDF. Langkah-langkah untuk membuat rekapitulasi rekening koran adalah:

1. Menerima dokumen rekening giro dari pembimbing dalam bentuk PDF seperti berikut:


**BCA**

# REKENING GIRO

KCP PURI MANSION

**UCUP**

KOTA TANGERANG 15154  
INDONESIA

NO. REKENING

1234567

HALAMAN

1 / 15

PERIODE

AGUSTUS 2025

MATA UANG

IDR

**CATATAN:**

- Apabila nasabah tidak melakukan sanggahan atas Laporan Mutasi Rekening ini sampai dengan akhir bulan berikutnya, nasabah dianggap telah menyetujui segala data yang tercantum pada Laporan Mutasi Rekening ini.
- BCA berhak setiap saat melakukan koreksi apabila ada kesalahan pada Laporan Mutasi Rekening.

TANGGAL	KETERANGAN	CBG	MUTASI	SALDO
---------	------------	-----	--------	-------

01/08	SALDO AWAL			40,573,151.39
-------	------------	--	--	---------------

01/08	TRSF E-BANKING CR	0108/FTSCY/WS95051 39047000.00	39,047,000.00	79,620,151.39
-------	-------------------	-----------------------------------	---------------	---------------

PT A

01/08	TRSF E-BANKING CR	0108/FTSCY/WS95051 38615000.00	38,615,000.00	
-------	-------------------	-----------------------------------	---------------	--

PT B

01/08	TRSF E-BANKING DB	0108/FTSCY/WS95051	101,805,300.00 DB	
-------	-------------------	--------------------	-------------------	--

PT AA

TANGGAL	KETERANGAN	CBG	MUTASI	SALDO
---------	------------	-----	--------	-------

31/08	TRSF E-BANKING DB	3108/FTSCY/WS95051	28,071,400.00 DB	60,598,633.39
-------	-------------------	--------------------	------------------	---------------

PT C

31/08	Bi-FAST DB	BIF TRANSFER KE 009	30,815,400.00 DB	
-------	------------	------------------------	------------------	--

PT D

31/08	Bi-FAST DB	BIF BIAYA TXN KE 009	2,500.00 DB	
-------	------------	-------------------------	-------------	--

PT E

31/08	TRSF E-BANKING CR	3108/FTSCY/WS95051	78,896,100.00	
-------	-------------------	--------------------	---------------	--

PT BB

31/08	BIAYA ADM		30,000.00 DB	
-------	-----------	--	--------------	--

31/08	BUNGA		4,063.92	
-------	-------	--	----------	--

31/08	PAJAK BUNGA		812.78 DB	108,650,084.53
-------	-------------	--	-----------	----------------

SALDO AWAL : 40,573,151.39

MUTASI CR : 3,038,320,107.92 68

MUTASI DB : 2,970,243,174.78 82

SALDO AKHIR : 108,650,084.53

Gambar 3.1 Rekening Giro

2. Membuka format rekapitulasi rekening koran dan mengisi rumus saldo total dalam format rekapitulasi rekening koran seperti berikut:

REKENING KORAN BCA				
PT. DEFA REKA PERSADA				
Agustus 2025				
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
01/08/2025	SALDO AWAL			=F7-D8+E8

Gambar 3.2 Rumus Perhitungan Saldo Rekapitulasi Rekening Koran

Memasukkan rumus “=Saldo Awal – Debit + Kredit” pada kolom saldo untuk menghitung saldo secara otomatis lalu menyalin rumus tersebut untuk semua bagian cell lainnya sampai akhir transaksi.

3. Hasil pengisian rekapitulasi rekening koran berdasarkan rekening giro perusahaan seperti berikut:

REKENING KORAN BCA					
PT. DEFA REKA PERSADA					
Agustus 2025					
	Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
a	01/08/2025	SALDO AWAL			40.573,151.39
	01/08/2025	PT A		39,047,000.00	79,620,151.39
	01/08/2025	PT AA	101,805,300.00		118,235,151.39
b	31/08/2025	PT B	28,071,400.00		60,598,633.39
	31/08/2025		30,815,400.00		29,783,233.39
	31/08/2025		2,500.00		29,780,733.39
c	31/08/2025	PT BB		78,896,100.00	108,676,833.39
	31/08/2025	BIAYA ADM	30,000.00		108,646,833.39
	31/08/2025	BUNGA		4,063.92	108,650,897.31
	31/08/2025	PAJAK BUNGA	812.78		108,650,084.53
d			2,970,243,174.78	3,038,320,107.92	

Gambar 3.3 Hasil Rekapitulasi Rekening Koran

Berdasarkan Gambar 3.3, format rekapitulasi diisi dengan data dari rekening giro pada Gambar 3.1, sebagaimana terlihat pada tampilan seperti berikut:

- a. Mengisi saldo awal sesuai dengan saldo awal pada rekening koran, yaitu sebesar Rp40.573.151,39 koran pada Gambar 3.1 kolom (a).
- b. Mengisi semua transaksi pengeluaran yang memiliki kode "DB" pada rekening koran ke dalam sisi debit dengan tanggal, keterangan, dan nominal yang sama dengan rekening koran pada gambar 3.1 koran pada Gambar 3.1 kolom (b).
- c. Mengisi semua transaksi penerimaan yang tidak memiliki kode tambahan pada rekening koran ke dalam sisi kredit dengan tanggal, keterangan, dan nominal yang sama dengan rekening koran koran pada Gambar 3.1 kolom (c).

- ### 3.2.2 Membuat *Purchase Order*

1. Menerima file surat permintaan barang dari pihak gudang seperti berikut:

31

Gambar 3.4 Surat Permintaan Barang

Gambar 3.4 merupakan dokumen yang menjadi dasar utama untuk proses pembuatan *purchase order*. Dokumen tersebut berisikan informasi sebagai berikut:

- a. Nama barang yang dibutuhkan yaitu “Single Face 100 M x 10 Kg” dan “Single Face Roll 1,4m”
  - b. Jumlah yang dibutuhkan secara berurutan yaitu 30 dan 50
2. Menerima dokumen *price list* seperti berikut:

PRICE LIST				
2				
3				
4	NF			
5				
6				
7				
8	No	Kode	Nama Produk	Harga
9	1	A 1052	Double Face Sheet	200,000
10	2	A 1053	Poly Foam Roll	200,000
23	15	A 2311	Single Face Roll 1.4 m	593,215
24	16	A 2306	Bubble Wrap	200,000
37	29	SD 2585	Honeycomb Paper	200,000
38	30	A 2136	Single Face 100 M x 10 Kg	148,845

Gambar 3. 5 Dokumen *Price List Supplier*

Mencocokkan nama barang yang tercantum di dalam dokumen *price list* dengan daftar barang pada surat permintaan pembelian. Hasil pencocokan ini akan digunakan sebagai dasar untuk memasukkan harga ke dalam dokumen *purchase order*.

3. Membuat *purchase order* dengan hasil seperti berikut:

**DR****PT. DEFA REKA PERSADA**Jl. Benteng Betawi No. 3, Kel. Buaran Indah  
Kota Tangerang - Banten**PURCHASE ORDER**

: 17 Juli 2025

: PO/DRP/000235

Kepada Yth:

NF

NO	NAMA BARANG	QTY	UNIT	HARGA BARANG		TOTAL
1	Single Face 100 M x 10 Kg	30		148,84	Rp	4,465,350
2	Single Face Roll 1.4 m	50	Roll	593,21	Rp	29,660,750

<b>TOTAL</b>					<b>Rp</b>	<b>34,126,100</b>
--------------	--	--	--	--	-----------	-------------------

Catatan:

Gambar 3.6 *Purchase Order*

Berdasarkan Gambar 3.6, format *purchase order* diisi dengan data dari surat permintaan barang pada Gambar 3.4 dan *price list* pada Gambar 3.5 sebagaimana terlihat pada tampilan seperti berikut:

- Nama *supplier* yang telah diberikan yaitu “NF”
  - Alamat *supplier* yang disamarkan
  - Tanggal pembuatan dokumen PO yaitu 17 Juli 2025
  - Nomor PO yaitu PO/DRP/000235
  - Rincian nama barang, jumlah, dan unit yang telah diajukan dari SPB
  - Mencatat harga barang per unit berdasarkan daftar harga (*price list*) yang dimiliki perusahaan untuk penyusunan PO
4. Setelah dokumen *purchase order* diselesaikan, dokumen kemudian diserahkan kepada pembimbing untuk di *review*. Untuk versi yang lengkap, dokumen tersebut tercantum dalam Lampiran 7.

### 3.2.3 Membuat Rekapitulasi Tagihan dari Supplier

Rekapitulasi tagihan adalah proses pencatatan seluruh tagihan dari pemasok ke dalam format yang sudah ditetapkan. Tujuan utama dari kegiatan ini adalah untuk memantau besaran tagihan yang masih harus dibayar dan yang telah dilunasi oleh perusahaan. Selain itu, rekapitulasi tagihan juga

memudahkan perusahaan dalam melihat ringkasan keseluruhan pembelian barang. Aktivitas ini dilakukan untuk periode Juli hingga Oktober tahun 2025, di mana total pembuatan rekapitulasi tagihan yang berhasil disusun selama masa magang sebanyak 2 kali. Dokumen utama yang dibutuhkan untuk membuat rekapitulasi tagihan adalah dokumen *purchase order* dan *sales invoice* yang telah dikirimkan oleh *supplier*. Langkah-langkah untuk membuat rekapitulasi tagihan dari *supplier* adalah seperti berikut:

1. Menerima dokumen *purchase order* yang telah di *review* oleh pembimbing seperti berikut:

**DR**

**PT. DEFA REKA PERSADA**  
Jl. Benteng Betawri No. 3, Kel. Suaran Indah  
Kota Tangerang - Banten

**PURCHASE ORDER**  
: 17 Juli 2025  
: PO/DRP/000235

Kepada Yth : **NF**

NO	NAMA BARANG	QTY	UNIT	HARGA BARANG	TOTAL
1	Single Face 100 M x 10 Kg	30		148,845 Rp	4,465,350
2	Single Face Roll 1.4 m	50	Roll	593,215 Rp	29,660,750

**TOTAL** **Rp 34.126.100**

Catatan :

Gambar 3.7 Dokumen *Purchase Order*

Pada Gambar 3.7, informasi yang dibutuhkan untuk membuat rekapitulasi tagihan adalah sebagai berikut:

- a. Nama *supplier* yaitu “NF”
  - b. Tanggal dibuatnya *purchase order* yaitu tanggal 17 Juli 2025
  - c. Total harga yang harus dibayar ke *supplier* yaitu sebesar Rp34.126.100
2. Mencatat data dalam dokumen *purchase order* ke dalam dokumen rekapitulasi pembelian untuk pemantauan status seperti berikut:

PT DEFA REKA PERSADA							
REKAPITULASI PEMBELIAN : JULI 2025							
No	Nama Pemasok	Jumlah Utang	Tanggal PO	No. Invoice	Tanggal Invoice	Tanggal Bayar	Nominal
6	NF	35,001,200	11/07/2025				
		34,126,100	17/07/2025				
		41,128,200	30/07/2025				
	TOTAL	822,330,520					



Invoice berfungsi sebagai dasar penagihan resmi sekaligus sebagai acuan untuk memastikan kesesuaian jumlah serta spesifikasi barang. Berdasarkan Gambar 3.9, dapat diketahui bahwa pada tanggal 18 Juli 2024, supplier mengirimkan *invoice*. Adapun rincian yang akan digunakan dalam rekapitulasi tagihan dalam *invoice* tersebut meliputi:

- a. Nama *supplier* yaitu “NF”
  - b. Nomor *invoice* INV-2025-08001
  - c. Total tagihan sebesar Rp34.126.100
  - d. Tanggal *invoice* yaitu 18 Juli 2024
4. Memeriksa kembali transaksi pembayaran yang sudah dilakukan kepada *supplier* melalui rekapitulasi rekening koran perusahaan seperti berikut:

REKENING KORAN BCA				
PT. DEFA REKA PERSADA				
Juli 2025				
Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
01/07/2025	SALDO AWAL			43,892,299.97
22/07/2025	NF	34,126,100.00		20,784,081.97
22/07/2025	PT A		34,126,100.00	54,910,181.97
22/07/2025	PT B		64,221,300.00	119,131,481.97
22/08/2025	PT C	32,661,700.00		86,469,781.97

Gambar 3.10 Rekapitulasi Rekening Koran PT. Defa Reka Persada Bulan Juli

Gambar 3.10 dilakukan untuk mengetahui apakah pembelian yang dilakukan oleh perusahaan sebelumnya telah dibayarkan atau belum dibayar, sehingga dapat dipastikan bahwa pembayaran kepada *supplier* sudah diproses. Proses pengecekan dilakukan secara teliti karena menjadi dasar penentuan status pembayaran pada dokumen rekapitulasi pembelian. Pada Gambar 3.10, informasi yang dibutuhkan untuk memeriksa pembayaran sudah dilakukan adalah seperti berikut:

- a. Nama *supplier* yaitu “NF”
- b. Jumlah nominal pembayaran yang sesuai dengan total pembelian yang tercantum pada rekapitulasi tagihan, yaitu sebesar Rp34.126.100
- c. Tanggal dilakukannya pelunasan, yaitu 22 Juli 2025

5. Memperbarui dokumen rekapitulasi tagihan dari *supplier* dengan hasil seperti berikut:

PT DEFA REKA PERSADA							
REKAPITULASI PEMBELIAN : JULI 2025							
No	Nama Pemasok	Jumlah Utang	Tanggal PO	No. Invoice	Tanggal Invoice	Tanggal Bayar	Nominal
6	NF	35,001,200	11/07/2025	INV-2025-08000	11/07/2025	15/07/2025	35,001,200
		34,126,100	17/07/2025	INV-2025-08001	18/07/2025	22/07/2025	34,126,100
		41,128,200	30/07/2025	INV-2025-08026	30/07/2025	31/07/2025	41,128,200
	TOTAL	822,330,520					822,330,520

Gambar 3.11 Hasil Akhir Rekapitulasi Pembelian

Berdasarkan Gambar 3.11, format rekapitulasi diisi dengan data dari *invoice* pada Gambar 3.9 dan rekapitulasi rekening koran pada gambar 3.10 untuk memverifikasi status pembayarannya, sebagaimana terlihat pada tampilan seperti berikut:

- Mengisi bagian nomor *invoice* dengan INV-2025-08001
  - Mengisi bagian tanggal *invoice* dengan 18 Juli 2024
  - Mengisi tanggal bayar sesuai tanggal bukti bayar
  - Mengisi nominal yang sudah terbayar sebesar Rp34.126.100
6. Setelah pengisian rekapitulasi tagihan dari *supplier* diselesaikan, dokumen kemudian diserahkan kepada pembimbing untuk di *review*. Untuk versi yang lengkap, dokumen tersebut tercantum dalam Lampiran 8.

### 3.2.4 Membuat *Sales Invoice*

*Sales invoice* atau faktur penjualan adalah dokumen resmi yang dibuat oleh perusahaan kepada pembeli yang berisi rincian barang atau jasa yang dijual dan jumlah harganya. *Sales invoice* berfungsi sebagai bukti penjualan yang sah, permintaan pembayaran dari pembeli, dan dasar pencatatan transaksi pendapatan dalam proses penjualan. Aktivitas ini dilakukan pada periode Juli hingga Oktober tahun 2025, di mana total *sales invoice* yang berhasil disusun selama masa magang melebihi 90 file. Dokumen utama yang digunakan dalam proses ini adalah *purchase order* atau pesanan pembelian dari customer, yang menjadi dasar penerbitan

*sales invoice*. Langkah-langkah untuk membuat *sales invoice* dan rekapitulasi penjualan kepada customer adalah seperti berikut:

1. Menerima dokumen *purchase order* dari pembeli seperti berikut:

**PURCHASE ORDER**

Bill To :  
PT. DEFA REKA PERSADA  
Jl. Benteng Betawi No. 3 Buaran Indah  
Kota Tangerang – Banten

No Po : 00195  
Tgl Po : 18-08-2025

No	Nama Produk	Qty	Satuan	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Sodium Sacharin	5	Drum	Rp 2.164.300	Rp 10.821.500
2	Natrosol HR	10	Zak	Rp 5.000.000	Rp 50.000.000
3	Metanol 180 SB	4	Drum	Rp 3.000.100	Rp 12.000.400
4	Sodium Carbonnate	5	Zak	Rp 1.561.400	Rp 7.807.000
5	Benzoat Holland	5	Dus	Rp 1.084.500	Rp 5.422.500
Total				Rp	86.051.400

Hormat Kami,

TTD  
(TJ)

Gambar 3.12 Dokumen *Purchase Order*

Gambar 3.12 merupakan dokumen yang menjadi dasar utama proses pembuatan *invoice* untuk pembeli. Dokumen tersebut berisikan nama pembeli, tanggal pemesanan, nama produk, jumlah beserta satuan barang yang dibeli, harga satuan barang, dan total harga.

2. Membuat dan mengirimkan *sales invoice* kepada pembeli berdasarkan PO dengan hasil seperti berikut:

PT. DEFA REKA PERSADA  
Jl. Benteng Betawi No. 3, Buaran Indah  
Kota Tangerang - Banten

## FAKTUR JUALAN

Kepada :

TJ

Tanggal	18-Agu-25	Nomor	INV/DRP/00301
Terms	Net 60	FOB	
Ship Via		Tanggal Pengiriman	18-Agu-25
Vendor Is Taxable	No	Mata Uang	Indonesia Rupiah

No.	Keterangan Barang	Kuantitas	Satuan	Harga	Jumlah
1	Sodium Sacharin	5	Drum	IDR 2.164.300	IDR 10.821.500
2	Natrosol HR	10	Zak	IDR 5.000.000	IDR 50.000.000
3	Metanol 180 SB	4	Drum	IDR 3.000.100	IDR 12.000.400
4	Sodium Carbonnate	5	Zak	IDR 1.561.400	IDR 7.807.000
5	Benzoat Holland	5	Dus	IDR 1.084.500	IDR 5.422.500
Total					IDR 86.051.400

Terbilang delapan puluh enam juta lima puluh satu ribu empat ratus rupiah

Disiapkan Oleh :

Diterima Oleh :

Gambar 3.13 Sales Invoice

Berdasarkan Gambar 3.13, format *sales invoice* diisi dengan data dari *purchase order* pada Gambar 3.12 sebagaimana terlihat pada tampilan seperti berikut:

- Nama pembeli yaitu "TJ"
  - Alamat pembeli yang disamarkan
  - Tanggal pembuatan dokumen dan tanggal pengiriman barang yaitu 18 Agustus 2025
  - Nomor *sales invoice* yaitu INV/DRP/00301
  - Rincian nama, jumlah, unit, dan harga produk
  - Total harga produk yang dibeli oleh pembeli sebesar Rp86.051.400
3. Setelah dokumen *sales invoice* selesai dibuat, dokumen kemudian akan diserahkan kepada pembimbing untuk di *review*. Untuk versi yang lengkap, dokumen tersebut tercantum dalam Lampiran 9.

### 3.2.5 Membuat Rekapitulasi Penjualan

Rekapitulasi penjualan adalah proses pencatatan seluruh faktur penjualan yang dikeluarkan ke berbagai pelanggan ke dalam format yang sudah ditetapkan. Tujuan utama dari kegiatan ini adalah untuk memantau besaran tagihan yang belum diterima dan yang telah dilunasi oleh customer. Aktivitas ini dilakukan untuk periode Juli hingga Oktober tahun 2025 dan telah berhasil dibuat sebanyak 3 kali. Dokumen utama yang dibutuhkan untuk membuat rekapitulasi penjualan adalah dokumen *purchase order* dan *sales invoice* yang telah di *review* oleh pembimbing. Langkah-langkah untuk membuat rekapitulasi penjualan adalah seperti berikut:

1. Menerima dokumen *purchase order* dari pembeli seperti berikut:

**PURCHASE ORDER**

Bill To :  
PT. DEFA REKA PERSADA  
Jl. Benteng Betawi No. 3 Buaran Indah  
Kota Tangerang - Banten

No. Po : 00195  
Tgl. Po : 18-08-2025

No	Nama Produk	Qty	Satuan	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Sodium Secharin	5	Drum	Rp 2.164.300	Rp 10.821.500
2	Natrosol HR	10	Zak	Rp 5.000.000	Rp 50.000.000
3	Metanol 180 SE	4	Drum	Rp 3.000.100	Rp 12.000.400
4	Sodium Carbonate	5	Zak	Rp 1.561.400	Rp 7.807.000
5	Benzoat Holland	5	Dus	Rp 1.084.500	Rp 5.422.500
Total				Rp	86.051.400

Hormat Kami,  
TTD  
(TJ)

Gambar 3.14 Dokumen *Purchase Order*

Pada Gambar 3.14, informasi yang dibutuhkan untuk membuat rekapitulasi penjualan adalah sebagai berikut:

- a. Nama pembeli yaitu "TJ"
  - b. Tanggal dibuatnya *purchase order* yaitu tanggal 18 Agustus 2025
  - c. Total pembayaran yang harus diterima yaitu sebesar Rp86.051.400
2. Menerima dokumen *sales invoice* yang telah di *review* pembimbing seperti berikut:

**PT. DEFA REKA PERSADA**  
Jl. Benteng Betawi No. 3, Buaran Indah  
Kota Tangerang - Banten

## FAKTUR JUALAN

Kepada :  
**TJ**

Tanggal	18-Agu-25	Nomor	INV/DRP/00301
Term	Net 60	FOB	
Ship Via		Tanggal Pengiriman	18-Agu-25
Vendor Is Taxable	No	Mata Uang	Indonesia Rupiah

No.	Keterangan Barang	Kuantitas	Satuan	Harga	Jumlah
1	Sodium Secharin	5	Drum	IDR 2.164.300	IDR 10.821.500
2	Natrosol HR	10	Zak	IDR 5.000.000	IDR 50.000.000
3	Metanol 180 SB	4	Drum	IDR 3.000.100	IDR 12.000.400
4	Sodium Carbonnate	5	Zak	IDR 1.561.400	IDR 7.807.000
5	Benzoat Holland	5	Dus	IDR 1.084.500	IDR 5.422.500
				<b>Total</b>	<b>IDR 86.051.400</b>

Terbilang delapan puluh enam juta lima puluh satu ribu empat ratus rupiah

Gambar 3.15 Dokumen Sales Invoice

Pada Gambar 3.14, informasi yang dibutuhkan untuk membuat rekapitulasi penjualan adalah sebagai berikut:

- Nama pembeli yaitu "TJ"
  - Tanggal dibuatnya sales invoice yaitu tanggal 18 Agustus 2025
  - Total pembayaran yang harus diterima yaitu sebesar Rp86.051.400
3. Membuat dokumen rekapitulasi penjualan untuk pemantauan status seperti berikut:

2	PT DEFA REKA PERSADA						
3	REKAPITULASI PENJUALAN : AGUSTUS 2025						
4	No	Nama Customer	Jumlah Piutang	Tanggal PO	Tanggal Invoice	Tanggal Bayar	Nominal
44	3	TJ	87,624,100	24/07/2025	28/08/2025		
45			91,321,233	28/07/2025	30/08/2025		
46			25,147,888	29/07/2025	01/08/2025		
47			72,054,800	31/07/2025	05/08/2025		
48			77,400,123	01/08/2025	07/08/2025		
49			43,052,700	05/08/2025	08/08/2025		
50			80,165,500	07/08/2025	13/08/2025		
51			132,411,300	11/08/2025	15/08/2025		
52			73,625,700	14/08/2025	18/08/2025		
53			86,051,400	18/08/2025	18/08/2025		
54			81,032,200	18/08/2025	21/08/2025		
55			78,896,100	21/08/2025	25/08/2025		
56							
57	4	PT A	40,105,000	04/08/2025	06/08/2025		
58			59,200,000	23/08/2025	25/08/2025		
59							
60	5	PT B	34,951,000	12/08/2025	14/08/2025		
61							
62		TOTAL	2,485,613,044				

Gambar 3.16 Pengisian Rekapitulasi Penjualan

Dalam Gambar 3.16, pencatatan ini dilakukan agar perusahaan dapat memantau berbagai transaksi yang masih berjalan dan belum dilakukan pembayarannya. Dokumen ini berfungsi sebagai alat kontrol yang membantu perusahaan untuk memastikan tidak ada pembayaran yang terlewat. Format rekapitulasi diisi dengan data dari dokumen *purchase order* (Gambar 3.13) dan dokumen *sales invoice* (Gambar 3.14) sebagaimana terlihat pada tampilan seperti berikut:

- a. Nama pembeli yaitu “TJ”
  - b. Jumlah yang harus dibayar sebesar Rp86.051.400
  - c. Tanggal *purchase order* yaitu 18 Agustus 2025
  - d. Tanggal pengiriman dan *sales invoice* yaitu 18 Agustus 2025
4. Memeriksa kembali transaksi pembayaran yang sudah dilakukan oleh pembeli melalui rekapitulasi rekening koran perusahaan seperti berikut:

2	REKENING KORAN BCA				
3	PT. DEFA REKA PERSADA				
4	Agustus 2025				
5					
6	Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
7	01/08/2025	SALDO AWAL			40,573,151.39
8	01/08/2025	PT A		39,047,000.00	79,620,151.39
107	19/08/2025	PT B		132,411,300.00	133,503,333.39
108	19/08/2025	PT C	32,136,800.00		101,366,533.39
109	19/08/2025	PT D	86,125,200.00		15,241,333.39
110	19/08/2025	PT E		73,625,700.00	88,867,033.39
111	19/08/2025	PT F	38,211,600.00		50,655,433.39
112	19/08/2025	PT G	22,163,400.00		28,492,033.39
113	19/08/2025	PT H	2,500.00		28,489,533.39
114	19/08/2025	TJ		86,051,400.00	114,540,933.39
115	19/08/2025	PT I	28,013,800.00		86,527,133.39

Gambar 3.17 Rekapitulasi Rekening Koran PT. Defa Reka Persada Bulan Agustus

Pemeriksaan pembayaran pada Gambar 3.19 dilakukan untuk mengetahui apakah pembeli sudah membayar tagihan atau belum membayar tagihan yang dihasilkan dari proses penjualan. Proses pengecekan dilakukan secara teliti karena menjadi dasar penentuan status pendapatan penjualan pada dokumen rekapitulasi penjualan.

5. Memperbarui dokumen rekapitulasi penjualan dengan hasil seperti berikut:

2	PT DEFA REKA PERSADA						
3	REKAPITULASI PENJUALAN : AGUSTUS 2025						
4	No	Nama Customer	Jumlah Piutang	Tanggal PO	Tanggal Invoice	Tanggal Bayar	Nominal
44	3	TJ	87,624,100	24/07/2025	28/08/2025	03/08/2025	87,624,100
45			91,321,233	28/07/2025	30/08/2025	03/08/2025	91,321,233
46			25,147,888	29/07/2025	01/08/2025	03/08/2025	25,147,888
47			72,054,800	31/07/2025	05/08/2025	10/08/2025	72,054,800
48			77,400,123	01/08/2025	07/08/2025	11/08/2025	77,400,123
49			43,052,700	05/08/2025	08/08/2025	11/08/2025	43,052,700
50			80,165,500	07/08/2025	13/08/2025	16/08/2025	80,165,500
51			132,411,300	11/08/2025	15/08/2025	19/08/2025	132,411,300
52			73,625,700	14/08/2025	18/08/2025	19/08/2025	73,625,700
53			86,051,400	18/08/2025	18/08/2025	19/08/2025	86,051,400
54			81,032,200	18/08/2025	21/08/2025	31/08/2025	81,032,200
55			78,896,100	21/08/2025	25/08/2025	31/08/2025	78,896,100
56							
57	4	PT A	40,105,000	04/08/2025	06/08/2025	13/08/2025	40,105,000
58			59,200,000	23/08/2025	25/08/2025	28/08/2025	59,200,000
59							
60	5	PT B	34,951,000	12/08/2025	14/08/2025	17/08/2025	34,951,000
61							
62		TOTAL	2,485,613,044				2,485,613,044

Gambar 3.18 Hasil Rekapitulasi Penjualan

Berdasarkan Gambar 3.18, format rekapitulasi diisi dengan data dari penerimaan dalam rekening koran perusahaan pada Gambar 3.17 untuk memverifikasi status pembayarannya, sebagaimana terlihat pada tampilan seperti berikut:

- Mengisi tanggal bayar sesuai tanggal bukti bayar yaitu pada tanggal 19 Agustus 2025
  - Mengisi nominal yang sudah terbayar sebesar Rp86.051.400
6. Setelah pengisian format rekapitulasi penjualan diselesaikan, dokumen kemudian diserahkan kepada pembimbing untuk di *review* kembali. Untuk versi yang lengkap, dokumen tersebut tercantum dalam Lampiran 10.

### 3.2.6 Melakukan Stock Opname

*Stock opname* merupakan aktivitas menghitung jumlah persediaan barang secara fisik di gudang untuk memverifikasi keberadaan barang secara langsung. Tujuan utama dari input data *stock opname* adalah agar perusahaan dapat mengetahui jumlah stok yang aktual dan mencocokkan kesesuaian antara catatan pembukuan dengan kondisi fisik barang yang ada. Aktivitas ini dilakukan untuk periode Agustus dan Oktober tahun 2025 sebanyak 2 kali. Dokumen utama yang digunakan dalam proses ini adalah



dokumen persediaan yang tercatat per-tanggal dilaksanakannya kegiatan. Berikut adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam menginput data *stock opname*:

1. Mendapatkan catatan stok gudang beserta format *stock opname* yang sudah digabung dalam Microsoft Excel dari pembimbing seperti berikut:

1	NAMA	ESB	FISIK	SELISIH
2	Glukonate	400		
3	Sacharin Pot	200		
4	Posporic Acid Food	200		
5	GMS Food	200		
6	Nitrit Acid Belgia	510		
7	Amonium Sulfat	50		
8	Glycerin Food Grade	40		
9	Cifrote Food	100		
10	Amoniac Powder Food Grade	200		
11	Natrium Benzoat	100		
12	Natrium Benzoat Holland Super	100		
13	Sodium Sacharin	100		

Gambar 3.19 Catatan Stok Gudang PT. Defa Reka Persada

Berdasarkan Gambar 3.21, terdapat beberapa informasi yaitu nama produk yang tersedia, kolom “ESB” yang menunjukkan estimasi stok berdasarkan catatan stok di gudang, kolom “FISIK” menunjukkan hasil audit penghitungan fisik barang di gudang, dan kolom “SELISIH” yang menunjukkan perbedaan angka antara ESB dan FISIK.

2. Melakukan *stock opname* dengan hasil seperti berikut:

1	NAMA	ESB	FISIK	SELISIH
2	Glukonate	400	400	0
3	Sacharin Pot	200	200	0
4	Posporic Acid Food	200	200	0
5	GMS Food	200	200	0
6	Nitrit Acid Belgia	510	510	0
7	Amonium Sulfat	50	50	0
8	Glycerin Food Grade	40	40	0
9	Cifrote Food	100	100	0
10	Amoniac Powder Food Grade	200	200	0
11	Natrium Benzoat	100	100	0
12	Natrium Benzoat Holland Super	100	100	0
13	Sodium Sacharin	100	100	0

Gambar 3.20 Hasil *Stock Opname*

Melakukan perhitungan fisik setiap barang kemudian hasil jumlah produk yang sebenarnya dicatat dalam kolom “FISIK” sesuai dengan Gambar 3.22. Kolom “SELISIH” merupakan kolom otomatis yang menunjukkan selisih antara kolom “ESB” yaitu kolom stok akhir di gudang dan “FISIK” untuk mengidentifikasi ketidaksesuaian.

3. Setelah pengisian file *stock opname* diselesaikan, file tersebut kemudian diserahkan kepada pembimbing. Untuk versi yang lengkap, file tersebut tercantum dalam Lampiran 11.

### 3.2.7 Melakukan Cash Opname

*Cash opname* merupakan aktivitas menghitung jumlah uang tunai (kas) secara fisik yang tersedia di perusahaan pada suatu waktu tertentu. Tujuan utama dari kegiatan *cash opname* adalah untuk memastikan bahwa saldo kas fisik sesuai dengan catatan pembukuan atau sistem akuntansi, sehingga tidak terjadi selisih (*shortage/overage*) dan keabsahan transaksi kas dapat dipertanggungjawabkan. Aktivitas ini dilakukan untuk periode Oktober dan November tahun 2025 sebanyak 2 kali. Dokumen utama yang digunakan adalah file perhitungan fisik kas yang telah dilengkapi saldo kas buku oleh pembimbing, sehingga tidak perlu pengecekan ulang saldo kas secara terpisah. Berikut adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam melakukan *cash opname*:

1. Menerima file format *cash opname* seperti berikut:

**PT DEFA REKA PERSADA**  
**PERHITUNGAN FISIK KAS**

Tanggal

:

PECAHAN	JUMLAH LEMBAR	TOTAL
Rp 100,000		Rp -
Rp 50,000		Rp -
Rp 20,000		Rp -
Rp 10,000		Rp -
Rp 5,000		Rp -
Rp 2,000		Rp -
Rp 1,000		Rp -
<b>JUMLAH TOTAL KAS FISIK</b>		Rp -

<b>SALDO KAS BUKU</b>	<b>Rp</b>	<b>570,000</b>
<b>SELISIH</b>	<b>-Rp</b>	<b>570,000</b>

Gambar 3.21 Format *Cash Opname*

Berdasarkan Gambar 3.21, format file *cash opname* memuat rincian seperti berikut:

- Tanggal dilakukannya perhitungan fisik kas
  - Jumlah lembar per pecahan yang harus diisi sesuai dengan nominal pecahan mata uang
  - Saldo kas menurut buku yang telah dicatat oleh pembimbing
  - Selisih antara “JUMLAH TOTAL KAS FISIK” dan “SALDO KAS BUKU”
- Menerima kas fisik dari pembimbing, melakukan sortir dan mengelompokkan uang tunai menurut nilai nominal, kemudian menjumlahkan secara fisik setiap kelompok dengan bantuan kalkulator seperti berikut:



Gambar 3.22 Kas Fisik

3. Mencatat hasil perhitungan fisik dalam file *cash opname* seperti berikut:

**PT DEFA REKA PERSADA**  
**PERHITUNGAN FISIK KAS**

Tanggal : 30 Oktober 2025

PECAHAN		JUMLAH LEMBAR	TOTAL	
Rp	100,000	2	Rp	200,000
Rp	50,000	7	Rp	350,000
Rp	20,000		Rp	-
Rp	10,000	2	Rp	20,000
Rp	5,000		Rp	-
Rp	2,000		Rp	-
Rp	1,000		Rp	-
JUMLAH TOTAL KAS FISIK			Rp	570,000

SALDO KAS BUKU                      Rp                      570,000  
SELISIH                                      Rp                      -

Gambar 3.23 Hasil *Cash Opname*

Berdasarkan Gambar 3.25, file tersebut menampilkan hasil *cash opname* sebagaimana terlihat pada tampilan seperti berikut:

- a. Tanggal dilakukannya *cash opname* yaitu 30 Oktober 2025

- b. Kolom “JUMLAH LEMBAR” untuk jumlah lembar setiap pecahan mata uang
  - c. Kolom “TOTAL” dan baris “JUMLAH TOTAL KAS FISIK” yang terhitung otomatis dari rumus yang telah ditetapkan dalam format awal Microsoft Excel
  - d. Baris “SELISIH” yang terhitung otomatis dari rumus yang telah ditetapkan dalam format awal Microsoft Excel untuk memeriksa apakah ada selisih atau tidak dari saldo akhir buku kas dan total kas fisik
4. Setelah pengisian file *cash opname* diselesaikan, file tersebut kemudian diserahkan kepada pembimbing. Untuk versi yang lengkap, file tersebut tercantum dalam Lampiran 12.

### **3.2.8 Membuat Laporan Posisi Keuangan dan Laporan Laba Rugi**

#### **3.2.8.1 Laporan Posisi Keuangan**

Laporan posisi keuangan adalah laporan yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada tanggal tertentu dengan menyajikan informasi mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas. Tujuannya adalah untuk memberikan gambaran mengenai struktur sumber daya yang dimiliki perusahaan serta bagaimana sumber daya tersebut didanai, baik melalui utang maupun modal pemilik. Aktivitas ini dilakukan untuk periode Juli sampai November tahun 2025 sebanyak 3 kali. Dokumen utama yang digunakan dalam proses ini adalah dokumen neraca saldo akhir bulan periode yang relevan. Berikut adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam membuat laporan posisi keuangan:

1. Menerima file neraca saldo akhir periode seperti berikut:

**PT DEFA REKA PERSADA**

**NERACA SALDO**

**30 Juni 2025**

	Nama Akun	Debet	Kredit
111	Kas dan Bank	736,427,360	
113	Piutang Usaha	153,020,598	
115	Persediaan	1,749,440,725	
116	Sewa Dibayar Dimuka - Truk	234,753,864	
211	Hutang usaha		467,500,000
311	Modal Disetor		250,000,000
312	Laba Ditahan		511,671,723
411	Penjualan		5,751,974,870
511	Harga Pokok Penjualan	3,901,371,368	
521	Beban Pegawai	108,469,255	
522	Beban Sewa - Truk	53,135,678	
525	Beban Operasi Lainnya	10,843,246	
527	Biaya Umum & Administrasi	33,684,499	
	<b>TOTAL</b>	<b>6,981,146,593</b>	<b>6,981,146,593</b>

Gambar 3.24 Neraca Saldo PT Defa Reka Persada

Berdasarkan Gambar 3.24, pembimbing memberikan file neraca saldo yang memuat seluruh akun yang digunakan perusahaan pada periode Juni 2025. Pembuatan laporan posisi keuangan memuat seluruh informasi aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan.

2. Menerima dan mengisi format laporan posisi keuangan dalam bentuk Microsoft Excel seperti berikut:

2		PT DEFA REKA PERSADA	
3		LAPORAN KEUANGAN	
4		30 Juni 2025	
5			
6		<b>AKTIVA</b>	
7		<b>Aktiva Lancar</b>	
8		Kas dan Bank	736,427,360
9		Piutang Usaha	153,020,598
10		Persediaan	1,749,440,725
11		Sewa Dibayar Dimuka - Truk	234,753,864
12		Total Aktiva Lancar	2,873,642,547
13			
14		<b>Aktiva Tidak Lancar</b>	
15		Tanah dan Bangunan	-
16		Kendaraan	-
17		Total Aktiva Tidak Lancar	-
18			
19		<b>Total Aktiva</b>	<b>2,873,642,547</b>
21			
22		<b>PASIVA</b>	
23		<b>Hutang Jangka Pendek</b>	
24		Hutang Bank	-
25		Hutang Jangka Pendek	-
26		Hutang Usaha	467,500,000
27		Total Hutang Jangka Pendek	467,500,000
28			
29		<b>Hutang Jangka Panjang</b>	
30		Hutang Bank	-
31		Hutang Jangka Panjang Lainnya	-
32		Total Hutang Jangka Panjang	-
33			
34		<b>Total Hutang</b>	<b>467,500,000</b>
35			
36		<b>Modal</b>	
37		Modal Disetor	250,000,000
38		Laba Ditahan	511,671,723
39		Laba (Rugi)	1,644,470,824
40		Dividen	-
41		Total Modal	2,406,142,547
42			
43		<b>Total Pasiva</b>	<b>2,873,642,547</b>

Gambar 3. 25 Hasil Laporan Posisi Keuangan

Berdasarkan Gambar 3.27, struktur keuangan perusahaan terdiri dari aktiva dan pasiva. Pada sisi aktiva, aset dikelompokkan menjadi aktiva lancar dan aktiva tidak lancar. Sedangkan pada sisi pasiva, terdapat hutang jangka pendek, hutang jangka panjang, serta komponen modal yang totalnya akan menjadi pengurang untuk total aktiva. Dilakukan pengklasifikasian akun dari neraca saldo ke dalam komponen laporan posisi

keuangan. Total aset, total kewajiban, dan total ekuitas didapatkan melalui rumus penjumlahan (SUM). Kemudian akan diperiksa kembali dengan cara memastikan total aset sama dengan total kewajiban ditambah total ekuitas.

3. Setelah pengisian file laporan posisi keuangan diselesaikan, file tersebut kemudian diserahkan kepada pembimbing. Untuk versi yang lengkap, file tersebut tercantum dalam Lampiran 13.

#### **3.2.8.2 Laporan Laba Rugi**

Laporan laba rugi adalah laporan yang menggambarkan kinerja keuangan perusahaan dalam suatu periode akuntansi dengan menyajikan informasi mengenai pendapatan dan beban. Tujuannya adalah untuk menunjukkan kemampuan perusahaan dalam menghasilkan laba atau mengalami kerugian selama periode tersebut. Aktivitas ini dilakukan periode Juli sampai November tahun 2025 sebanyak 3 kali, sesuai dengan siklus pelaporan bulanan perusahaan. Dokumen utama yang digunakan dalam penyusunan laporan laba rugi adalah neraca saldo akhir bulan periode yang relevan. Berikut adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam membuat laporan laba rugi:

1. Menerima file neraca saldo akhir periode seperti berikut:



**PT DEFA REKA PERSADA**  
**NERACA SALDO**  
**30 Juni 2025**

	Nama Akun	Debet	Kredit
111	Kas dan Bank	736,427,360	
113	Piutang Usaha	153,020,598	
115	Persediaan	1,749,440,725	
116	Sewa Dibayar Dimuka - Truk	234,753,864	
211	Hutang usaha		467,500,000
311	Modal Disetor		250,000,000
312	Laba Ditahan		511,671,723
411	Penjualan		5,751,974,870
511	Harga Pokok Penjualan	3,901,371,368	
521	Beban Pegawai	108,469,255	
522	Beban Sewa - Truk	53,135,678	
525	Beban Operasi Lainnya	10,843,246	
527	Biaya Umum & Administrasi	33,684,499	
	<b>TOTAL</b>	<b>6,981,146,593</b>	<b>6,981,146,593</b>

Gambar 3.26 Neraca Saldo PT Defa Reka Persada

Berdasarkan Gambar 3.26, pembimbing memberikan file neraca saldo yang memuat seluruh akun yang digunakan perusahaan pada periode Juni 2025. Pembuatan laporan laba rugi memuat seluruh informasi akun-akun pendapatan dan beban dalam perusahaan.

2. Menerima dan mengisi format laporan laba rugi dalam bentuk Microsoft Excel seperti berikut:

PT DEFA REKA PERSADA	
LAPORAN LABA RUGI	
30 Juni 2025	
<b>Penjualan</b>	5,751,974,870
<b>Harga Pokok Penjualan</b>	3,901,371,368
<b>Laba (Rugi) Kotor</b>	<b>1,850,603,502</b>
<b>Beban Usaha</b>	
Beban Pegawai	108,469,255
Beban Sewa - Truk	53,135,678
Beban Operasi Lainnya	10,843,246
Beban Umum dan Administrasi	33,684,499
<b>Total beban Usaha</b>	<b>206,132,678</b>
<b>Laba (Rugi) Usaha</b>	<b>1,644,470,824</b>
<b>Pendapatan (Biaya) Lain-lain</b>	
Pendapatan Lain-lain	-
Biaya Lain-lain	-
<b>Total Pendapatan (Biaya) Lain-lain</b>	<b>0</b>
<b>Laba (Rugi)</b>	<b>1,644,470,824</b>

Gambar 3.27 Format Laporan Laba Rugi

Berdasarkan Gambar 3.27, kinerja operasional perusahaan diukur melalui pendapatan dan beban yang terjadi. Hasil pembuatan laporan laba rugi memuat informasi seperti berikut:

- Mengklasifikasikan akun dari neraca saldo ke dalam komponen laporan keuangan lalu memasukkannya ke dalam format laporan laba rugi sesuai klasifikasi
- Mengurangi total penjualan dan harga pokok penjualan untuk mendapatkan laba (rugi) kotor
- Memasukkan seluruh beban lalu dijumlahkan menjadi total beban usaha
- Mengurangi laba (rugi) kotor dengan total beban usaha untuk mendapatkan laba (rugi) usaha

- e. Menjumlahkan pendapatan dan biaya lain-lain untuk mendapatkan total pendapatan dan biaya lain-lain
  - f. Mengurangi laba (rugi) usaha dengan total pendapatan dan biaya lain-lain untuk mendapatkan laba (rugi) akhir
3. Setelah pengisian file laporan laba rugi diselesaikan, file tersebut kemudian diserahkan kepada pembimbing. Untuk versi yang lengkap, file tersebut tercantum dalam Lampiran 13.

### 3.2.9 Membuat Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan adalah pencatatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan barang atau jasa oleh perusahaan, baik secara tunai maupun kredit. Tujuannya adalah untuk mengakui pendapatan sesuai prinsip pengakuan pendapatan dan memperbarui akun-akun terkait seperti piutang, kas, dan persediaan. Perusahaan ini hanya menerapkan sistem penjualan kredit untuk seluruh transaksinya. Aktivitas ini dilakukan setiap terjadi transaksi penjualan selama periode November 2025 sebanyak lebih dari 15 kali. Dokumen utama yang digunakan sebagai dasar pencatatan adalah faktur penjualan atau *sales invoice* yang diterbitkan untuk pelanggan. Berikut adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam membuat jurnal penjualan:

1. Menerima dokumen pendukung yaitu file *sales invoice* yang telah diterbitkan ke pelanggan lalu mengidentifikasi jenis penjualan dalam bentuk tunai atau kredit.

PT. DEFA REKA PERSADA		FAKTUR JUALAN			
Jl. Benteng Betawi No. 3, Buaran Indah Kota Tangerang - Banten		Tanggal	01-Nov-25		
Kepada:		Domor	INV/DRP/01101		
HP		Net 60	DB		
		Ship Via	Tanggal Pengiriman		
		Vendor Is Taxable	01-Nov-25		
		No	Mata Uang		
			Indonesia Rupiah		
No.	Keterangan Barang	Kuantitas	Satuan	Harga	Jumlah
1	Parfum Lemon	25	Ltr	IDR 250,000	IDR 6,250,000
2	Biang Parfum Jasmine	25	Ltr	IDR 250,280	IDR 6,257,000
3	Biang Parfum Lavender	25	Ltr	IDR 329,145	IDR 8,228,625
4	Propylene Glycol	125	Ltr	IDR 91,950	IDR 11,493,750
<b>Total</b>					<b>IDR 32,229,375</b>

Gambar 3.28 File Sales Invoice

Pada Gambar 3.28, informasi yang dibutuhkan untuk mencatat transaksi penjualan adalah nama pembeli yaitu “HP”, tanggal dilakukannya pembelian yaitu 1 November 2025, dan total penjualan yang dilakukan oleh perusahaan yaitu sebesar Rp32.229.375.

2. Menerima dan mencatat transaksi penjualan dalam format jurnal umum penjualan untuk mencatat transaksi penjualan dalam bentuk Microsoft Excel seperti berikut:

PT DEFA REKA PERSADA				
JURNAL UMUM PENJUALAN				
NOVEMBER 2025				
Tanggal	Kode	Nama	Debit	Kredit
01/11/2025	113	Piutang Usaha HP	Rp 32,229,375	
	411	Penjualan		Rp 32,229,375
	511	Harga Pokok Penjualan	Rp 24,791,827	
	115	Persediaan		Rp 24,791,827

Gambar 3.29 Hasil Jurnal Umum Penjualan

Berdasarkan Gambar 3.29, pencatatan jurnal penjualan dilakukan dengan rincian berikut:

- a. Tanggal dilakukannya penjualan dan pengiriman barang yaitu 1 November 2025
  - b. Mencatat transaksi penjualan secara kredit kepada pelanggan “HP” dicatat dengan mendebit akun piutang usaha dan mengkreditkan akun penjualan sebesar total harga jual pada *sales invoice* (Gambar 3.28), yaitu Rp32.229.375
  - c. Mencatat beban yaitu harga pokok penjualan pada sisi debit dan persediaan pada sisi kredit sebesar Rp24.791.827 untuk menunjukkan berkurangnya persediaan karena telah dilakukannya penjualan barang.
3. Setelah pengisian file jurnal penjualan diselesaikan, file tersebut kemudian diserahkan kepada pembimbing. Untuk versi yang lengkap, file tersebut tercantum dalam Lampiran 14.

### 3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama proses pelaksanaan kerja magang, terdapat beberapa kendala yang ditemukan yaitu sebagai berikut:

1. Penyimpanan file transaksi (seperti *sales invoice*) masih kurang teratur. Penamaan file hanya menggunakan pola dasar (misal: "*Sales Invoice\_tanggal\_1*") sehingga jika dalam satu hari terdapat banyak transaksi, file hanya dibedakan dengan nomor akhir. Hal ini berpotensi menyebabkan kesulitan dalam pelacakan data.
2. Surat Permintaan Barang yang dikirimkan dari gudang kepada bagian keuangan dalam perusahaan tidak memiliki nomor referensi atau kode yang tetap. Kondisi ini berpotensi menyebabkan duplikasi permintaan atau kesulitan dalam melakukan pencarian ulang dokumen.
3. Proses pencatatan keluar masuk barang di gudang masih sepenuhnya dilakukan secara manual tanpa sistem, sehingga rentan terhadap *human error* dan ketidakakuratan data stok persediaan yang ada dalam gudang.

4. Terdapat kebijakan untuk tidak membuka kemasan dus selama proses *stock opname* dengan alasan efisiensi waktu dan menjaga kerapian gudang. Hal ini berpotensi menyebabkan perhitungan fisik persediaan menjadi tidak akurat dan berisiko barang hilang, kosong, atau diganti dengan barang lain.
5. Pencatatan dalam jurnal penjualan hanya dibedakan berdasarkan nama pelanggan yang berisiko menimbulkan kerancuan jika seorang pelanggan melakukan lebih dari satu transaksi pembelian dalam satu hari, karena data dapat tercampur atau tumpang tindih.

### 3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Beberapa solusi atas kendala yang ditemukan selama proses pelaksanaan kerja magang yaitu sebagai berikut:

1. Agar lebih sistematis, disarankan untuk membuat satu file master Excel untuk setiap hari atau minggu. Setiap transaksi atau invoice kemudian dicatat dalam sheet terpisah di dalam file master tersebut, dengan nama sheet mengacu pada nomor invoice per transaksi.
2. Sebagai bentuk pengendalian, disarankan untuk menerapkan pemberian nomor urut atau kode pada setiap Surat Permintaan Barang yang diterbitkan. Penomoran ini akan memudahkan pelacakan dan menghindari permintaan ganda.
3. Untuk meningkatkan keakuratan dan pengendalian dalam pencatatan stok persediaan, disarankan agar bagian gudang menerapkan penggunaan kartu stok untuk setiap item barang. Selain itu, akses dan otorisasi terhadap dokumen pencatatan stok sebaiknya dibatasi hanya kepada kepala bagian gudang untuk meminimalisir duplikasi atau perubahan data yang tidak terkendali.
4. Menimbang setiap dus dan membandingkannya dengan berat standar, disertai pemeriksaan acak (*sampling*) terhadap sejumlah dus untuk memastikan keakuratan dan keamanan stok tanpa harus membuka semua kemasan.

5. Agar penjurnalan tidak rancu dan bagian keuangan dapat memastikan setiap transaksi dapat dilacak dengan tepat, disarankan untuk menambahkan kolom "Keterangan" atau "Nomor Invoice" pada jurnal penjualan. Dengan demikian, setiap entri jurnal dapat diketahui secara spesifik ke dokumen sumber (*invoice*) yang sesuai.

