

## BAB IV

### PEMBAHASAN KEGIATAN MAGANG

#### 4.1. Uraian Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Kegiatan pelaksanaan praktek kerja lapangan atau magang pada PT. Intraco Penta, Tbk yang beralamat di Jl. Raya Cakung Cilincing RT.005 RW.010, Semper Timur – Cilincing Jakarta Utara, DKI Jakarta (14130). Adapun lama waktu Praktek Kerja Magang dilaksanakan selama dua bulan terhitung mulai dari tanggal 4 Maret sampai dengan 3 Mei 2019, adapun waktu pelaksanaan kegiatan melakukan Praktek Kerja Magang yang saya lakukan yaitu mulai hari senin sampai dengan hari jumat mulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB sesuai dengan ketentuan jam kerja yang berlaku di dalam perusahaan tersebut. Dalam melaksanakan Praktek Kerja Magang 2 (dua) bulan di PT. Intraco Penta, Tbk penulis ditempatkan di bagian *Accounting*.

Dalam melaksanakan kerja praktek, sebelumnya penulis diberikan pengarahan dan pelatihan oleh Pembimbing Perusahaan, sehingga penulis dapat mengerti dan memahami apa yang akan dikerjakan oleh penulis.

Selama melakukan kegiatan praktek kerja atau magang pada PT. Intraco Penta, Tbk kegiatan yang saya lakukan sebagai berikut :

1. Mempelajari *System Application and Processing (SAP)*.
2. Menjurnal dan memposting Permintaan Pembayaran (PP) dan Permintaan Uang Muka (PUM) menggunakan *System Application and Processing (SAP)*.

3. Memeriksa kembali jurnal DHL Express yang telah di bayar oleh bagian keuangan.
4. Mencari data-data yang berhubungan dengan laporan magang.

#### 4.2. Jenis dan Bidang Pekerjaan

Praktek kerja magang yang dilakukan oleh penulis adalah jenis bidang pekerjaan yang berhubungan dengan keuangan perusahaan. Bagian keuangan atau *accounting* adalah asset yang sangat penting bagi sebuah perusahaan karena lincer atau tidaknya keuangan perusahaan bergantung pada operasional bagian keuangan atau *accounting*.

#### 4.3. Skedul Program Praktek Kerja Magang

Skedul penulisan dilaksanakan bersamaan dengan melakukan Praktek Kerja Magang pada PT. Intraco Penta, Tbk. Skedul penulisan terdiri dari berbagai kegiatan magang dan laporan kerja lapangan. Skedul penulisan yang dilakukan penulis dijelaskan pada table dibawah ini :

| No | Kegiatan                         | Februari |    |     |    | Maret |    |     |    | April |    |     |    | Mei |    |     |    | Juni |    |     |    | Juli |    |     |    |  |  |  |  |
|----|----------------------------------|----------|----|-----|----|-------|----|-----|----|-------|----|-----|----|-----|----|-----|----|------|----|-----|----|------|----|-----|----|--|--|--|--|
|    |                                  | I        | II | III | IV | I     | II | III | IV | I     | II | III | IV | I   | II | III | IV | I    | II | III | IV | I    | II | III | IV |  |  |  |  |
| A  | Magang di PT. Intraco Penta, Tbk |          |    |     |    | ■     | ■  | ■   | ■  | ■     | ■  | ■   | ■  |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |  |  |  |  |
| B  | Kegiatan Laporan Magang          |          |    |     |    |       |    |     |    |       |    |     |    |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |  |  |  |  |
|    | 1. Penyerahan Proposal           |          |    |     |    |       |    | ■   | ■  |       |    |     |    |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |  |  |  |  |
|    | 2. Persetujuan Proposal          |          |    |     |    |       |    |     |    |       |    | ■   | ■  |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |  |  |  |  |
|    | 3. Pengumpulan Data              |          |    |     |    |       |    |     |    |       |    | ■   | ■  |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |  |  |  |  |
|    | 4. Penyusunan Laporan Magang     |          |    |     |    |       |    |     |    |       |    |     |    |     |    |     |    |      |    |     |    |      |    |     |    |  |  |  |  |

Tabel 4.1 Skedul Program Praktek Kerja Magang

#### **4.4. Hasil dan Temuan**

PT. Intraco Penta, Tbk merupakan perusahaan yang menerapkan sistem penjualan tunai, dimana pada sistem penjualan tunai pada perusahaan berbeda dengan teori. Perbedaan sistem penjualan tunai secara teori dengan yang diterapkan pada PT. Intraco Penta, Tbk yaitu pada pembayarannya, jadi pembeli mengirimkan *Purchase Order* (PO) kepada bagian marketing, PO akan dikirim ke bagian administrasi, pada bagian administrasi akan membuat *Sales Order* (SO) sebagai perintah penjualan. Dan bagian gudang membuat *Delivery Order* (DO) sebagai surat perintah pengeluaran barang dari gudang dan melakukan *goods issued*, lalu dikirim ke pembeli. Fungsi akuntansi menerima *goods issued* serta melakukan proses *billing* sesuai dengan harga dan kuantiti yang diserahkan ke pembeli. Pada hari yang sama bagian keuangan mencetak *invoice* beserta faktur pajak untuk dikirim ke pembeli sebagai tagihan yang harus dibayar, pembayarn dilakukan pada hari yang sama pada saat *invoice* beserta faktur pajak di kirim. Saya telah melakukan wawancara dengan baggian yang terkait tentang sistem akuntansi penjualan tunai seperti bagian penjualan, bagian keungan, bagian akuntansi, dan bagian gudang. Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan dengan bagian yang terkait tentang sistem akuntansi penjualan tunai pada PT. Intraco Penta, Tbk yaitu :

##### **1. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai**

Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai pada PT.

Intraco Penta, Tbk adalah sebagai berikut :

a. Fungsi Marketing

Fungsi ini bertanggung jawab menawarkan barang kepada pembeli atau proyek, menerima order dari pembeli, melayani pembeli dalam memilih barang, menerima *Purchase Order* (PO).

b. Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi menerima *Purchase Order* (PO) dari fungsi marketing, serta bertanggung jawab membuat *Sales Order* (SO) sebagai perintah penjualan.

c. Fungsi Gudang

Pada fungsi gudang bertanggung jawab membuat *Delivery Order* (DO) sebagai dokumen perintah pengeluaran barang sekaligus pengiriman barang kepada pembeli. Sekaligus melakukan *goods issued*.

d. Fungsi Keuangan

Pada fungsi keuangan bertanggung jawab menerbitkan *invoice* beserta faktur pajak. Memeriksa *Electronic Bank Statement* (EBS), menerima konfirmasi pembayaran pembeli dengan menerima slip setor bank dan melakukan monitoring saldo kas di bank. Serta memberi kuitansi sebagai tanda telah melakukan pembayaran secara keseluruhan.

e. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab menerima informasi dari bank atas adanya pembayaran penjualan. Serta menjurnal penerimaan kas.

## 2. Dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai PT. Intraco Penta, Tbk adalah sebagai berikut :

### a. *Sales Order* (SO)

*Sales Order* (SO) berfungsi sebagai perintah penjualan. Dokumen ini termasuk dokumen elektronik yang dibuat menggunakan sistem SAP. Pembuatan SO berdasarkan dari PO yang dikirim pembeli. SO berisi informasi barang yang harus dikirim, *shipping address*, *billing address*, dan kapan barang harus diantar.

### b. *Delivery Order* (DO)

*Delivery Order* dibuat oleh bagian *warehouse* (gudang), dokumen ini berfungsi sebagai surat perintah penyerahan atau pengiriman barang kepada pembeli.

### c. Invoice (terlampir Faktur Pajak)

Dokumen ini diisi oleh bagian Keuangan, dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi mengenai transaksi penjualan tunai, dari dokumen ini juga perusahaan bisa mengetahui data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, tanggal transaksi nama barang, kuantitas, harga satuan, serta jumlah harga.

### d. Kuitansi

Dokumen ini diisi oleh bagian keuangan yang menyatakan telah diterima kas dari pembeli secara keseluruhan (lunas).

e. Bukti Setor Bank

PT. Intraco Penta, Tbk tidak membuat bukti setor bank sendiri, tetapi menggunakan slip setoran bank yang telah disediakan di bank. Dalam hal ini PT. Intraco Penta, Tbk menggunakan layanan Bank Mandiri. Pembeli langsung mentransfer sesuai jumlah harga yang tertera di Invoice.

f. Bukti Penyerahan Dokumen

Bukti penyerahan dokumen penjualan tunai dibuat oleh bagian administrasi. Isi bukti penyerahan dokumen penjualan tunai seperti kuitansi, invoice, faktur pajak, lampiran surat pesanan, dan BAST.

g. Berita Acara Serah Terima Barang

Berita Acara Serah Terima Barang dibuat oleh bagian administrasi. Diserahkan oleh bagian keuangan kepada pembeli setelah barang diterima bersamaan dengan memberikan kuitansi. Dokumen ini berisi informasi tentang pemindahtanganan atau penyerahan sebuah barang dari pihak perusahaan (pihak pertama) kepada pembeli (pihak kedua).

**3. Catatan akuntansi yang digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan PT. Intraco Penta, Tbk dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut :

a. Jurnal Penjualan ketika belum dilakukan *Clearing*

|    |           |     |
|----|-----------|-----|
| D: | Piutang   | xxx |
| K: | Penjualan | xxx |

b. Jurnal Persediaan ketika *Goods Issued*

|    |            |     |
|----|------------|-----|
| D: | HPP        | xxx |
| K: | Persediaan | xxx |

c. Jurnal Penerimaan Kas ketika dilakukan *clearing* BIC (*Bank Income Clearing*)

|    |           |     |
|----|-----------|-----|
| D: | Bank      | xxx |
| K: | Uang Muka | xxx |

d. Jurnal ketika dilakukan *clearing* AR (*Account Receivable*)

|    |           |     |
|----|-----------|-----|
| D: | Uang Muka | xxx |
| K: | Piutang   | xxx |

Maka jurnal penjualan tunai pada akhirnya hanya tersisa dua akun

|    |           |     |
|----|-----------|-----|
| D: | Bank      | xxx |
| K: | Penjualan | xxx |

#### 4. Prosedur yang dilaksanakan dalam perusahaan

Prosedur yang sudah dilaksanakan PT. Intraco Penta, Tbk dalam sistem akuntansi penjualan tunai adalah :

1. Fungsi marketing menerima order dari pembeli sekaligus menerima *Purchase Order* (PO).
2. Fungsi administrasi membuat *Sales Order* (SO) sesuai yang tertera di *Purchase Order* (PO).
3. Fungsi gudang membuat *Delivery Order* (DO) sebagai perintah pengeluaran barang dari gudang sekaligus mengirim barang kepada pembeli. Serta melakukan *goods issued*.

4. Fungsi akuntansi menerima informasi *goods issued* serta melakukan proses billing sesuai dengan harga dan kuantiti yang diserahkan ke pembeli. Jurnal yang timbul adalah :

D: Piutang xxx

K: Penjualan xxx

5. Fungsi keuangan menerima informasi billing dari fungsi akuntansi kemudian mencetak *invoice* yang didalamnya terlampir faktur pajak. Lalu mengirim kepada pembeli untuk melakukan pembayaran segera di hari yang sama pada saat *invoice* dan faktur pajak diterima pembeli dengan cara mentransfer melalui bank menggunakan layanan bank Mandiri.
6. Fungsi akuntansi menerima informasi dari bank atas adanya pembayaran dan secara otomatis mengunduh *Electronic Bank Statement* (EBS) ke dalam sistem SAP.
7. Fungsi keuangan menerima dan memeriksa informasi *Electronic Bank Statement* (EBS) dari fungsi akuntansi yang didalamnya terdapat data *Bank Incoming Clearing* (BIC). Ketika sudah sesuai data BIC dan Rekening Koran maka fungsi keuangan memberikan otorisasi secara sistem kepada fungsi akuntansi untuk melakukan posting jurnal.
8. Fungsi akuntansi lalu melakukan otomatis posting jurnal, dengan jurnal sebagai berikut :

D: Bank xxx

K: Uang Muka xxx



9. Ketika terjadi posting bank pada uang muka maka akan terjadi otomatis lagi dengan jurnal sebagai berikut:

D: Uang Muka                    xxx

K:                    Piutang                                    xxx

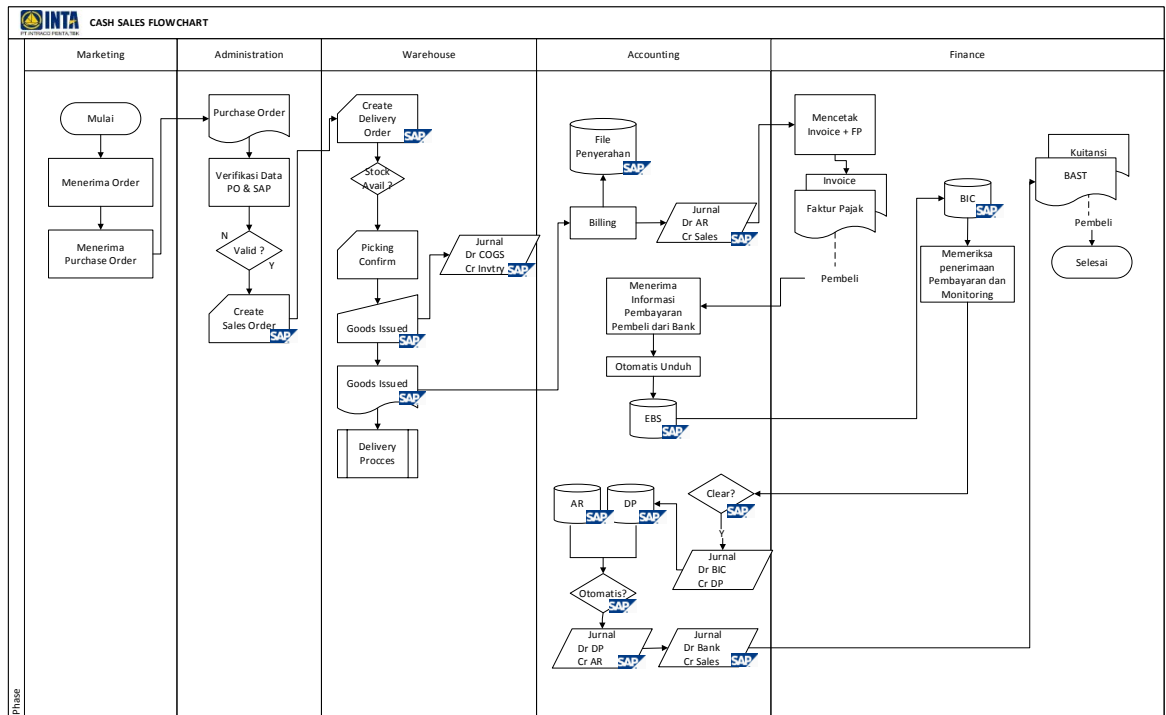
Maka pada akhirnya hanya tersisa 2 (dua) akun:

D: Bank                    xxx

K:                    Penjualan                                    xxx

10. Setelah menerima pembayaran maka fungsi keuangan mengisi kuitansi untuk pembeli karena telah dilakukan pembayaran secara keseluruhan. Sekaligus menyerahkan Berita Serah Terima Barang untuk ditandatangani bahwa telah dilakukan pemindahantanganan barang yang dibeli.

Gambar 4.1 Flowchart Penjualan Tunai PT. Intraco Penta, Tbk



(Sumber : PT. Intraco Penta, Tbk)

## 5. Sistem Pengendalian Internal dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai pada PT. Intraco Penta, Tbk

### a. Organisasi

Struktur organisasi PT. Intraco Penta, Tbk sudah memisahkan tanggung jawab fungsional. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pemisahan tanggung jawab antara bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai pada PT. Intraco Penta, Tbk.

1) Bagian Marketing dan Administrasi terpisah dari bagian keuangan.

PT. Intraco Penta, Tbk telah melakukan pemisahan antara bagian marketing dan administrasi dengan bagian keuangan. Bagian marketing bertugas melayani pembeli, bagian administrasi bertugas membuat *Sales Order* (SO), sementara bagian keuangan yang tugasnya mencetak *Invoice* beserta Faktur Pajak sekaligus memeriksa pembayaran dari pembeli, sehingga sulit karyawan melakukan kecurangan atau manipulasi.

2) Bagian keuangan terpisah dari bagian akuntansi

PT. Intraco Penta, Tbk telah melakukan pemisahan antara bagian keuangan dan bagian akuntansi. Bagian keuangan yang menangani penerimaan dan pengeluaran yang dijurnal oleh bagian akuntansi. Pada dasarnya suatu sistem yang menggabungkan bagian akuntansi dengan bagian keuangan

akan membukakan kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi catatan keuangan yang dilakukan.

- 3) Transaksi penjualan tunai dilaksanakan oleh bagian marketing, bagian administrasi, bagian keuangan, bagian gudang, bagian akuntansi.

Secara operasional PT. Intraco Penta, Tbk telah melaksanakan sistem akuntansi penjualan tunai dengan baik, yang telah melibatkan bagian marketing, bagian administrasi, bagian keuangan, bagian pengemasan dan pengiriman, dan bagian akuntansi.

b. Otorisasi yang Layak atas Transaksi dan Aktivitas

Otorisasi yang layak atas aktivitas dapat dilihat secara umum otorisasi dan sistem persetujuan yang ada diperusahaan, adanya persetujuan mengindikasikan kebijakan otorisasi telah dipenuhi. Selain itu otorisasi yang layak dapat dilihat dalam penggunaan sistemnya. Sistem hanya memberikan otorisasi kepada setiap fungsi berdasarkan kegiatan pokoknya saja.

c. Dokumen dan Catatan yang Memadai

Perusahaan telah menggunakan formulir elektronik yang merupakan ruang yang ditayangkan dalam layar komputer, yang digunakan untuk menangkap data yang akan diolah dalam pengolahan elektronik untuk sebagian operasinya, kecuali untuk penangkapan data penjualan pertama kalinya seperti *Purchase*

*Order* (PO), slip setoran bank serta formulir yang berhubungan dengan transaksi penjualan.

d. Praktik Sehat

Perusahaan melakukan pemeriksaan pelaksanaan prosedur yang ada, yang dilakukan baik oleh Auditor Internal maupun Auditor Eksternal yang independen.

- 1) Adanya kebijakan dan prosedur yang telah dituangkan secara tertulis berupa tata kerja individu guna memudahkan proses pekerjaan.
- 2) Penggunaan jasa sarana bank dalam melakukan penerimaan kas sehingga kemungkinan terjadinya penyelewengan dan penyimpangan terhadap penerimaan kas dapat dihindari.
- 3) Faktur bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fugsu keuangan.

e. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya

Karyawan PT. Intraco Penta, Tbk merupakan karyawan yang sangat berkompeten karena setiap karyawan akan diseleksi terlebih dahulu sebelum menjadi karyawan PT. Intraco Penta, Tbk.

- 1) Pendidikan Minimal D3
- 2) Minimal IPK 3,00 D3/S1
- 3) Lulus Psikotes
- 4) Memiliki pengalaman kerja

**6. Permasalahan yang Terjadi dalam Penjualan Tunai pada PT.  
Intraco Penta, Tbk**

Permasalahan yang sering timbul dalam penjualan tunai ini adalah jaringan internet di bank sering *time out* pada saat bank menginput setoran .