

**LAPORAN MAGANG
PT BANGUNAN JAYA MANDIRI
(QHOMEMART)**

RINGKASAN LAPORAN MAGANG



Muchammad Muchib Fiqhan

3120 31529

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

STIE YKPN YOGYAKARTA

2022

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG PT BANGUNAN JAYA MANDIRI (QHOMEMART)

Dipersiapkan dan disusun oleh:

MUCHAMMAD MUCHIB FIQHAN

Nomor Induk Mahasiswa: 312031529

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 20 Juni 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

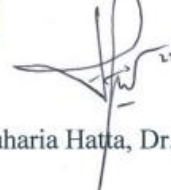
Pembimbing



Prima Rosita Arini S., S.E., M.Si., Ak., CA.



Penguji



Atika Jauharia Hatta, Dr., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 20 Juni 2022
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan ini bertujuan untuk menjelaskan seluruh aktivitas magang yang dilakukan oleh penulis di PT Bangunan Jaya Mandiri (QHomemart) pada tanggal 2 Februari 2022 sampai dengan 28 April 2022. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis ditempatkan di bagian keuangan PT Bumi Berlian Mega Indonesia (PT BBMI). Penulis mendapat kesempatan untuk ikut serta dalam berbagai pekerjaan yang ada pada bagian tersebut, seperti mengelola kearsipan jurnal umum tiap bulan, mengolah data pajak, memasukkan input barang dan penjualan yang terjadi di cafetaria, melakukan rekonsiliasi bank, mencatat jurnal umum dan melakukan posting jurnal ke sistem dan pengecekan jurnal. Kegiatan magang ini memberikan banyak pengalaman baru bagi penulis mengenai lingkungan kerja, dan berbagai pengetahuan yang sebelumnya belum pernah didapatkan oleh penulis selama perkuliahan.

ABSTRACT

This report aims to explain all the internship activities carried out by the author at the PT Bangunan Jaya Mandiri (QHomemart) from February, 2nd 2022 to April, 28th 2022. During the internship, author was placed at the finance in PT Bumi Berlian Mega Indonesia (PT BBMI). The author gets the opportunity to participate in various jobs in that section, such as managing archives general journals every month, managing tax data, entering the input of goods and sales that occur in the cafetaria, reconciliation of banks, record general journals and post journals to the system and check journals. This internship provides new experiences for author to regarding the work environment and a lot of knowledge that the author had never previously obtained during the lecture.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang akan di hadapi di dunia kerja, maka mahasiswa membutuhkan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di suatu lembaga/instansi baik swasta maupun negeri yang relevan dengan program studi pendidikan yang diambil semasa melakukan kegiatan perkuliahan. Mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan yang dapat dijadikan suatu daya tarik bagi institusi/lembaga pemerintahan maupun perusahaan swasta khususnya yang ada di Indonesia, dengan adanya kegiatan magang kerja ini mahasiswa dapat melakukan perbaikan diri dan dapat mempersiapkan diri agar lebih kompetitif dan potensial pada saat akan memasuki dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau biasa disebut dengan kegiatan magang kerja merupakan suatu kegiatan yang berbentuk penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang diikuti siswa atau mahasiswa secara langsung di dunia usaha baik dunia industri maupun dunia kerja, secara sistematis dan terarah dengan supervisi yang kompeten di bidangnya dengan tujuan memperoleh pengalaman dan kecakapan penguasaan keahlian di suatu bidang hingga mencapai suatu tingkat keahlian profesional tertentu (Riadi, 2022).

Sebelum pengajuan proposal magang kerja di PT Bangunan Jaya Mandiri (QHomemart) penulis datang ke tempat magang dan bertemu dengan HRD dari PT Bangunan Jaya Mandiri (QHomemart) untuk menanyakan dan meminta informasi mengenai berkas - berkas yang harus dilengkapi sebelum pengajuan magang di PT Bangunan Jaya Mandiri (QHomemart). Dengan diterimanya proposal magang kerja yang telah diajukan penulis oleh HRD, penulis sudah mendapatkan izin untuk menjalankan kegiatan magang kerja di PT Bangunan Jaya Mandiri (QHomemart). Setelah pengajuan sudah disetujui oleh HRD, penulis ikut melakukan kegiatan training yang diselenggarakan oleh PT Bangunan Jaya Mandiri (QHomemart) yang bertujuan untuk mengenalkan lingkungan kerja yang ada disana serta mengenalkan apa saja barang yang diperjualbelikan oleh PT Bangunan Jaya Mandiri (QHomemart).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tujuan Magang

- a. Menjadi salah satu prasyarat bagi mahasiswa untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi jurusan Akuntansi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) YKPN Yogyakarta.
- b. Merupakan tempat untuk mengevaluasi diri atas kemampuan yang dimiliki mahasiswa dalam konsentrasi jurusan yang diambil.
- c. Dapat menerapkan dan mengimplementasikan ilmu yang telah diterima oleh penulis selama menjalani perkuliahan di STIE YKPN Yogyakarta.
- d. Mengembangkan ilmu pengetahuan, menambah pengalaman dan memberikan gambaran secara singkat kepada mahasiswa/mahasiswi mengenai dunia kerja.
- e. Sebagai tempat untuk melatih kesiapan diri sebelum masuk ke dalam dunia kerja nyata.
- f. Mahasiswa dapat membandingkan dan memberi gambaran tentang bagaimana penerapan teori akuntansi yang telah diajarkan dengan yang ada dalam dunia kerja sesungguhnya.

Manfaat Magang

Manfaat Bagi Penulis

- a. Sebagai kegiatan wajib untuk pemenuhan salah satu syarat untuk menjadi Sarjana Akuntansi.
- b. Sebagai tempat untuk menambah pengalaman serta wawasan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya dan dapat digunakan untuk mengasah keterampilan yang penulis sebelum menjajaki dunia kerja.
- c. Melatih kemampuan dan rasa tanggung jawab atas suatu pekerjaan dan juga melatih kedisiplinan penulis.
- d. Melakukan penerapan teori yang telah diajarkan dan mengamati keterkaitan teori yang telah diajarkan dengan realita yang ada di dalam dunia kerja.
- e. Dapat membandingkan teori yang diperoleh dari kegiatan perkuliahan dengan dan teori yang ada pada praktik di dunia kerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Manfaat Bagi QHomemart

- a. Sebagai pemberi saran dan masukan bagi perusahaan atas kegiatan yang ada di perusahaan, sehingga dapat membantu meningkatkan kemampuan perusahaan dan meningkatkan kinerja perusahaan.
- b. Menjalin ikatan kerja sama dan dapat digunakan sebagai koreksi atas pekerjaan yang ada dalam QHomemart.
- c. Membantu pekerjaan di QHomemart.

Manfaat Bagi STIE YKPN

- a. Menciptakan suatu ikatan kerja sama baik yang bersifat menguntungkan antara pihak kampus STIE YKPN Yogyakarta dan yang bersifat menguntungkan PT Qhomemart Yogyakarta.
- b. Dapat meningkatkan kualitas mahasiswa khususnya untuk lulusan STIE YKPN Yogyakarta sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan oleh dunia kerja saat ini.

1.4. Waktu Pelaksanaan

Hari Kerja: Senin - Jumat

Tanggal: 02 Februari - 02 Mei 2022

Instansi: PT Bangunan Jaya Mandiri (QHomemart)

Divisi: PT Bumi Berlian Mega Indonesia (PT BBMI) & CV QHome Sukses Makmur

Sub Bagian: Keuangan, Akunting dan Pajak

Alamat: Jl. Raya Janti Jl. Ringroad Timur No. 96, Jaranan, Banguntapan, Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta

Kode pos: 55198

Sistematika Laporan Magang

BAB I PENDAHULUAN, BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG, BAB III LANDASAN TEORI, BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN, BAB V PENUTUP

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Sejarah QHomemart

PT Bangunan Jaya Mandiri (QHomemart) merupakan perusahaan yang beroperasi dalam bidang Penjualan material bahan-bahan bangunan, dengan memiliki konsep berjualan *One Stop Shopping* (satu tempat belanja segala kebutuhan). Pertama kali perusahaan ini terletak di Jl Magelang Km 5.6 yang mana pada saat itu merupakan supermarket pertama yang menyediakan bahan bangunan yang ada di Kota Yogyakarta pada tahun 2008. Pada awal dibuka supermarket ini diberi nama BJ Supermarket Bangunan. Semakin berkembangnya BJ Supermarket Bangunan dan memerlukan lokasi yang lebih besar lagi, kemudian dibangunlah gedung baru di Jl Raya Janti yang telah dilakukan *Soft Opening* pada awal bulan Juli tepatnya di tanggal 7 Juli 2013 dan melakukan *Grand Opening* pada tanggal 24 November 2013. Pada saat dilakukannya *Grand Opening* terjadi perubahan nama dari nama BJ Supermarket Bangunan menjadi BJ Home Supermarket Bangunan yang dikenal masyarakat sebagai BJ Home dan pada tahun 2019 berubah menjadi QHomemart.

Logo QHomemart

Berikut merupakan logo dari PT Bangunan Jaya Mandiri (QHomemart):



Gambar Logo QHomemart

Profil QHomemart

QHomemart adalah tempat belanja *online* dan *offline* terpercaya dan paling lengkap di Indonesia. Sebagai pusat belanja *home & living* terlengkap di Indonesia QHomemart menawarkan produk bahan bangunan dan peralatan rumah tangga bergaransi seperti *Furniture*, produk *Kitchen* dan *Sanitary*, serta berbagai perkakas dan produk elektronik rumah tangga yang melayani seluruh masyarakat Indonesia. QHomemart ingin mewujudkan surga dalam rumah anda. Keindahan, kenyamanan, dan kehangatan merupakan dasar dari setiap produk yang dijual oleh QHomemart.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dengan menjual lebih dari puluhan ribu jenis produk berkualitas dari *brand* ternama, menjadikan QHomemart sebagai toko *online* dan *offline* terpercaya untuk memenuhi keperluan bahan bangunan dan perlengkapan rumah tangga. QHomemart berkomitmen memberikan pelayanan terbaik bagi pelanggan dengan berbagai keunggulan yang QHomemart hadirkan. Berikut ini merupakan produk-produk yang di supermarket bangunan (QHomemart) Jogja meliputi:

- 1) Bahan Bangunan
- 2) Dapur
- 3) Lantai dan tembok
- 4) *Furniture*
- 5) *Sanitary*
- 6) Pengecatan
- 7) Peralatan Properti
- 8) Dekorasi dan aksesoris rumah
- 9) Peralatan elektronik
- 10) Peralatan rumah tangga

Visi

PT Bangunan Jaya Mandiri (QHomemart) sebagai perusahaan *retail* bahan bangunan juga memiliki visi yang berbunyi “**Menjadi perusahaan *retail* terbesar, terlengkap, tersehat dan menciptakan budaya positif di Indonesia**”. Penentuan visi ini memiliki makna bahwa PT Bangunan Jaya Mandiri (QHomemart) ini ingin menjadi perusahaan yang beroperasi dalam bidang *retail* yang mana akan menjadi perusahaan terbesar dalam skala penjualan atau secara fisik bangunan yang mana mereka menjual aneka macam perlengkapan dan bahan material yang lengkap serta dapat menjadi contoh bagi perusahaan *retail* yang ada khususnya di wilayah kota Yogyakarta dan sekitarnya serta dapat menjadi contoh bagi perusahaan *retail* yang ada di Indonesia.

Misi

- a. *Total Solution*
- b. *One Step Ahead*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

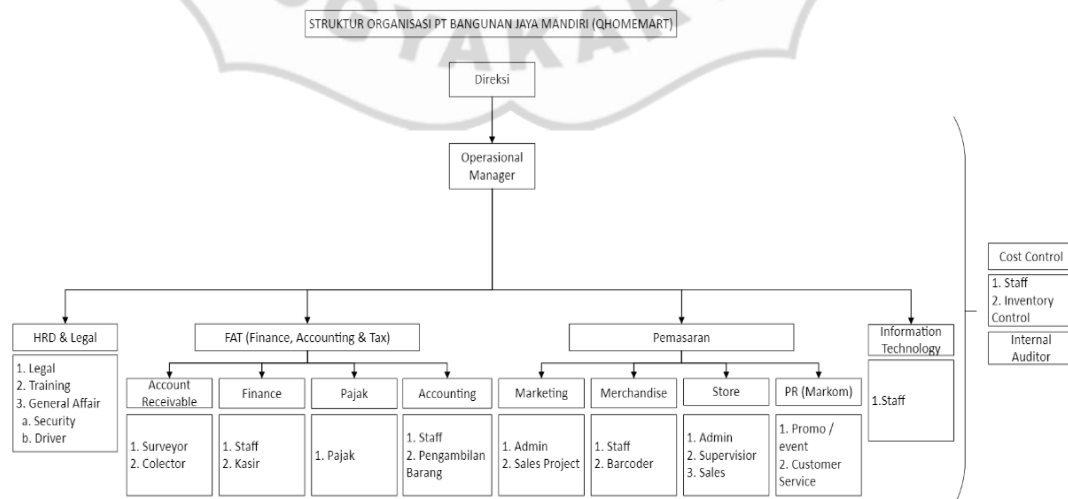
- c. *One Way Solution*
- d. *Being Positive Magnet*
- e. *Being Influence*

Budaya Kerja

PT Bangunan Jaya Mandiri (QHomemart) menerapkan budaya kerja yang harus dilaksanakan dan harus diterapkan oleh seluruh karyawan yaitu “***1M SMART PEOPLE***”, yang memiliki makna sebagai berikut:

- a. Integritas (*Integrity*)
- b. Terukur / Kompeten (*Measurable*)
- c. Ramah / Berdaya Cipta (*Smile*)
- d. Teratur / Terstruktur (*Manageable*)
- e. Sikap (*Attitude*)
- f. Handal / Unggul (*Reliable*)
- g. Kerjasama Tim (*Teamwork*)

Struktur Organisasi QHomemart



Gambar Struktur Organisasi PT Bangunan Jaya Mandiri (QHomemart)

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

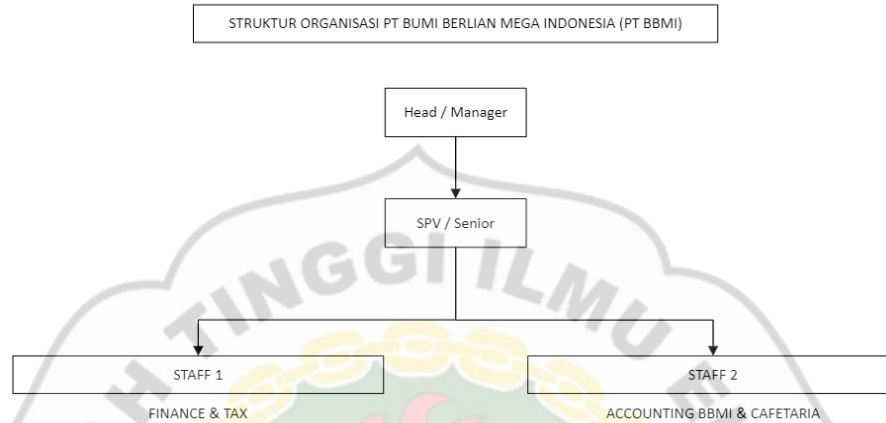
Berikut ini merupakan *job description* dari masing-masing posisi / jabatan yang ada di dalam struktur organisasi PT Bangunan Jaya Mandiri (QHomemart) antara lain:

1. Direktur, Direktur memiliki peran sebagai pimpinan tertinggi di dalam perusahaan yang sekaligus sebagai pemilik perusahaan.
2. Manajer operasi (*Operation Manager*), Manajer operasi memiliki peran sebagai pelaksana kegiatan perusahaan.
3. Pengendali biaya (*Cost Control*), Pengendali biaya atau disebut dengan *cost control* berperan dalam pengaturan dan pengelolaan keuangan perusahaan.
4. *Human Resource Development* (HRD), *Human Resource Development* (HRD) berperan sebagai orang yang melakukan perekrutan karyawan baru serta pengadaan pelatihan untuk meningkatkan kualitas karyawan agar kinerja dari karyawan dan perusahaan dapat meningkat pesat.
5. *Finance Accounting Tax* (FAT), Dalam divisi FAT atau divisi *Finance Accounting* dan *Tax* memiliki tugas dalam penanganan terhadap keuangan yang ada di dalam perusahaan. FAT terdiri dari 3 bagian, antara lain bagian Keuangan (*finance*), bagian Akuntansi (*accounting*), dan Pajak (*tax*).
 - 1) Bagian Keuangan (*finance*), Bagian keuangan memiliki fokus pada pengelolaan dan pengalokasian dana perusahaan.
 - 2) Bagian Akuntansi (*accounting*), Bagian akuntansi memiliki fokus pada pencatatan atas setiap transaksi yang dilakukan oleh perusahaan.
 - 3) Bagian Pajak (*tax*). Bagian pajak memiliki fokus pada pelaporan pajak bulanan maupun pajak tahunan.
6. Pemasaran (*Marketing*), Divisi pemasaran berperan dalam proses penjualan atas barang yang diperjualbelikan oleh QHomemart.
7. *Information Technology* (IT), Tim IT berperan dalam mengembangkan sistem dan mengatasi kendala sistem maupun perangkat keras agar aktivitas perusahaan tetap berjalan dengan baik dan lancar.

Pada saat ini penulis berkesempatan untuk melaksanakan kegiatan tugas akhir magang di PT QHomemart pada divisi atau PT Bumi Berlian Mega Indonesia

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

(PT BBMI). Berikut ini merupakan struktur organisasi dari PT Bumi Berlian Mega Indonesia (PT BBMI) beserta dengan posisi dan *job description* dari masing-masing jabatan yang ada di PT Bumi Berlian Mega Indonesia (PT BBMI).



Sumber : PT Bumi Berlian Mega Indonesia (Diolah)

Gambar Struktur Organisasi PT Bumi Berlian Mega Indonesia (PT BBMI)

1. *Head / Manager, Head / Manager* atau biasa disebut sebagai pemimpin dari divisi, berperan sebagai orang yang memegang jabatan tinggi pada divisi tersebut atau bisa disebut sebagai ketua divisi. *Head / Manager* ini memiliki beberapa wewenang dan tanggung jawab atas divisi yang dipimpinnya.
2. *Supervisor (SPV) / Senior Accounting, Supervisor (SPV) / Senior Accounting* berperan sebagai orang kedua dari PT Bumi Berlian Mega Indonesia (PT BBMI) baik secara tugas dan wewenang dan perannya dalam urusan ke divisi-divisi yang lainnya. Tugas utama *supervisor* adalah untuk melakukan pengontrolan pekerjaan yang dilakukan oleh PT Bumi Berlian Mega Indonesia (PT BBMI) baik secara akuntansi, pajak dan keuangan divisi.
3. *Staff 1 (Finance & Tax), Staff 1* dalam divisi / PT Bumi Berlian Mega Indonesia (PT BBMI) memiliki peran dalam penanganan bagian keuangan dan bagian pajak. Dalam PT Bumi Berlian Mega Indonesia (PT BBMI) *staff 1* diisi oleh satu orang, yang mana dia memiliki tanggung jawab dan wewenang atas keuangan dan pajak yang ada pada PT Bumi Berlian Mega Indonesia (PT BBMI).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. *Staff 2 (Accounting & Cafe)*, *Staff 2* dalam divisi / PT Bumi Berlian Mega Indonesia (PT BBMI) memiliki peran dalam penanganan bagian akuntansi dan bagian cafetaria. Dalam PT Bumi Berlian Mega Indonesia (PT BBMI) *staff 2* diisi oleh satu orang, yang mana dia memiliki tanggung jawab dan wewenang atas akuntansi dan cafetaria yang ada pada PT Bumi Berlian Mega Indonesia (PT BBMI).

Aktivitas Perusahaan QHomemart

Secara umum aktivitas perusahaan QHomemart antara lain yaitu memberikan pelayanan dalam bentuk penyediaan fisik toko / supermarket bangunan kepada masyarakat melalui penyediaan bahan material yang lengkap dan banyak pilihan tanpa harus meninggalkan toko. Selain penyediaan bahan material, perabotan rumah serta pelengkap rumah dan cafetaria, PT QHomemart juga memiliki bidang usaha lain diantaranya yaitu Pelayanan jasa servis dan jasa pasang / instalasi atas perlengkapan rumah tangga seperti water heater; pasang shower; perbaikan kloset dan lain-lain yang dinamakan sebagai divisi Service Center.

Penjadwalan Kerja

Tabel

Tabel Penjadwalan Kerja Kantor

Hari	Waktu	Keterangan
Senin	08.00 - 16.30	Kegiatan Rutin
Selasa	08.00 - 16.30	Kegiatan Rutin + Pembayaran / Pengajuan Pembayaran
Rabu	08.00 - 16.30	Kegiatan Rutin
Kamis	08.00 - 16.30	Kegiatan Rutin + Pembayaran / Pengajuan Pembayaran
Jumat	08.00 - 16.30	Kegiatan Rutin
Sabtu	08.00 – 13.30	Kegiatan Rutin + Pembayaran / Pengajuan Pembayaran

Kegiatan rutin yang biasa dilakukan oleh pegawai kantor khususnya di PT Bumi Berlian Mega Indonesia antara lain kegiatan di awal bulan yaitu melakukan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

rekonsiliasi bank yang ada pada setiap akun bank yang digunakan oleh PT BBMI, melakukan rekap pajak PPN Masukan dan PPN Keluaran atas barang dagangan bulan sebelumnya yang ada di QHomemart. Selain pajak PPN perusahaan juga melakukan pembayaran dan melakukan rekap pajak PPh Pasal 21 atas karyawan serta PPh Pasal 23 atas sewa bangunan yang digunakan oleh perusahaan. Pada tiap bulan pegawai melakukan jurnal penyesuaian terhadap akun penyusutan atas bangunan operasional perusahaan. Melakukan pembuatan invoice atas sewa kantin dan melakukan penjurnalan ke sistem yang digunakan oleh perusahaan. Selain itu PT BBMI juga membawahi dan ikut mengelola keuangan dari QHome Cafe yang merupakan cafetaria yang dimiliki oleh QHomemart, yang mana pada tiap 1 / 2 minggu sekali akan dilakukan pengecekan jumlah penjualan dan jumlah pembelian barang / stok barang.

Aktivitas Magang

Tahap Perencanaan

Pada tahap perencanaan atau tahap sebelum pengajuan program kegiatan tugas akhir magang kerja yang akan dilakukan penulis, pertama penulis berkoordinasi dengan pihak kampus terkait syarat dan informasi serta menanyakan bagaimana alur penulis dapat melakukan kegiatan magang kerja. Menurut informasi yang diberikan oleh pihak kampus kepada penulis, penulis harus melakukan pencarian tempat magang yang akan ditempati serta harus memastikan bahwa di tempat magang tersebut dapat menerima mahasiswa magang. Setelah pihak perusahaan sudah mengkonfirmasi bahwa tempat tersebut dapat menerima dan mengizinkan maka proses selanjutnya adalah proses pembuatan proposal kegiatan magang yang nantinya akan dimintakan tanda tangan kepala program studi akuntansi STIE YKPN. Pada saat penulis menyerahkan proposal dan surat kegiatan magang penulis diminta untuk mengisi formulir data pokok yang nantinya akan diolah oleh perusahaan dan berbincang-bincang mengenai tanggal mulainya pelaksanaan magang kerja. Namun sebelum tanggal mulai kegiatan magang kerja penulis diminta untuk hadir dalam kegiatan training yang diselenggarakan oleh HRD sebelum hari kerja sebagai pengenalan diri terhadap profil perusahaan, visi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dan misi perusahaan, macam barang yang diperdagangkan serta suasana kerja di PT Bangunan Jaya Mandiri selama 1 hari. Pada saat penugasan pertama penulis ditempatkan untuk membantu divisi CV QHome Sukses Makmur yang ada di ruangan tersebut. Setelah hari pertama usai dijalani oleh penulis, dihari kedua dan selanjutnya penulis diminta untuk membantu pekerjaan yang ada pada divisi PT Bumi Berlian Mega Indonesia dan CV QHome Sukses Makmur serta ikut membantu untuk melakukan pengurusan mutasi barang masuk dan barang keluar yang ada pada Cafeteria QHomemart selama 3 bulan kedepan.

Tahap Pelaksanaan

- 1) Pengenalan lingkungan kerja serta staff/karyawan yang ada dalam ruangan penempatan penulis menjalankan kegiatan magang

Sebelum melakukan kegiatan magang dan penempatan magang kerja, penulis diminta untuk berkeliling *store* dan melihat serta mengidentifikasi apa saja barang-barang yang ada dalam QHomemart. Kegiatan pengenalan lingkungan kerja ini dilakukan selama 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan magang kerja yang bertujuan untuk mengenalkan penulis atau peserta magang tentang apa saja barang yang diperjualbelikan oleh QHomemart. Pada hari Rabu, 2 Februari 2022 penulis diminta untuk menunggu di kantor satpam dan diarahkan oleh HRD PT QHomemart untuk ditempatkan kedalam suatu divisi yaitu divisi PT Bumi Berlian Mega Indonesia (PT BBMI) yang merupakan divisi atau PT yang ikut membantu dalam menangani keuangan dari PT QHomemart. Divisi PT Bumi Berlian Mega Indonesia (PT BBMI) bertempat di gedung / bangunan kontainer lantai 3.

- 2) Melakukan input jurnal umum kedalam sistem

Kegiatan penginputan jurnal umum kedalam sistem yang digunakan oleh merupakan kegiatan rutin yang biasa dilakukan oleh pegawai PT Bumi Berlian Mega Indonesia (PT BBMI). Jurnal umum merupakan *record* dari setiap transaksi atau akun yang dimiliki oleh perusahaan yang mana nantinya akan mempengaruhi mutasi debit dan kredit yang dimiliki oleh suatu perusahaan. Jurnal umum yang ada di perusahaan PT Bumi Berlian Mega Indonesia (PT BBMI) biasanya meliputi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

transaksi pembayaran *supplier*, transaksi pindah dana, transaksi pembelian dan pembayaran yang dilakukan oleh PT Bumi Berlian Mega Indonesia (PT BBMI). PT Bumi Berlian Mega Indonesia (PT BBMI) menggunakan sistem yang berbasis dengan *website* dengan kode / *ip address* tersendiri. Sistem yang digunakan oleh PT Bumi Berlian Mega Indonesia (PT BBMI) adalah “QHOMEPRO(NEW)” yang telah dilakukan penyesuaian oleh TIM IT yang ada di PT Bangunan Jaya Mandiri (PT QHomemart).

3) Melakukan pencetakan dan pengarsipan jurnal umum

Setelah penginputan jurnal umum kedalam sistem telah dilakukan, langkah selanjutnya adalah melakukan pencetakan jurnal umum dengan melengkapi dokumen pendukung dari jurnal umum seperti *invoice* pembayaran atau bukti pembayaran yang lain. Dokumen jurnal umum yang sudah dilengkapi bukti kemudian dikumpulkan dalam sebuah keranjang untuk dikoreksi dan disahkan oleh *head / manager* dari divisi PT Bumi Berlian Mega Indonesia (PT BBMI). Apabila dokumen / berkas jurnal umum sudah ditandatangani, penulis melakukan perekapan jurnal umum beserta dokumen lampirannya kedalam satu plastik arsip dan diberi *checklist* dokumen. *Checklist* dokumen berguna sebagai pemberi informasi apa saja yang ada dalam satu *bundel* plastik arsip. Pengarsipan dilakukan urut berdasarkan urutan nomor *voucher* dan dipisahkan tiap bulannya, kemudian arsip tersebut disimpan ke dalam lemari arsip yang ada di ruangan PT Bumi Berlian Mega Indonesia (PT BBMI).

4) Melakukan pengarsipan dokumen lama

Melakukan pengarsipan dokumen lama yang sudah tidak digunakan dalam waktu dekat. Penulis diberikan tugas dari divisi PT Bumi Berlian Mega Indonesia (PT BBMI) untuk melakukan pengarsipan dokumen lama ke bagian gudang penyimpanan arsip perusahaan. Kegiatan ini dilakukan agar ruangan khususnya pada lemari arsip dapat tertata rapi dan tidak ada berkas lama yang sudah tidak digunakan dalam waktu dekat. Langkah pertama yang dilakukan oleh penulis pada saat melakukan pengarsipan adalah memisahkan dokumen kedalam 1 (satu) plastik dengan memberikan nama pada *bundel* dokumen tersebut berdasarkan bulan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

transaksi yang terjadi. Setelah dilakukan pemisahan dokumen, penulis melakukan pendataan dengan excel terkait isi 1 (satu) *bundel* dokumen plastik tersebut. Langkah terakhir setelah dilakukannya pendataan isi *bundel* dokumen, berkas arsip dimasukkan kedalam kardus / box arsip dan kemudian di packing dan dikirimkan ke gudang arsip yang ada di PT QHomemart.

5) Melakukan *update* saldo per bank

Melakukan update saldo bank adalah salah satu dari beberapa kegiatan rutin yang ada di ruangan / divisi PT Bumi Berlian Mega Indonesia . Kegiatan update saldo per bank ini digunakan untuk mengetahui jumlah saldo yang dimiliki oleh perusahaan pada tiap akun bank yang dimiliki oleh PT Bumi Berlian Mega Indonesia. Selain sebagai metode untuk mengetahui jumlah saldo yang dimiliki oleh perusahaan, update saldo bank dapat menjadi acuan sebagai landasan dalam transaksi pindah dana atau pembayaran kepada supplier yang akan masuk di jatuh tempo maupun giro yang sudah di keluarkan oleh PT Bumi Berlian Mega Indonesia sudah dicairkan oleh supplier atau belum. Akun bank atau layanan bank yang dipakai oleh PT Bumi Berlian Mega Indonesia digunakan sebagai tempat penyimpanan uang dan tempat untuk penerbitan giro untuk pembayaran operasional perusahaan seperti transaksi pindah dana, transaksi pelunasan pembayaran supplier dan transaksi pembayaran yang lain seperti pajak, biaya sewa bangunan, biaya jasa perbaikan dan biaya BPJS yang ditanggung oleh perusahaan.

6) Melakukan rekonsiliasi bank

Rekonsiliasi bank merupakan kegiatan rutin yang biasa dilakukan oleh staff dari PT Bumi Berlian Mega Indonesia . Rekonsiliasi bank ini bertujuan untuk menyesuaikan saldo akhir atau mutasi bank yang digunakan oleh PT Bumi Berlian Mega Indonesia menurut laporan bank bulanan dan laporan bank secara sistem. Pada saat dilakukannya rekonsiliasi, penulis melakukan pencocokan mutasi dari laporan rekening koran tiap bank sebagai landasan dan mutasi laporan per bank yang akan di sesuaikan. Laporan mutasi per bank biasanya dikirimkan oleh pihak bank melalui email pada awal bulan setelahnya, sebagai contoh laporan mutasi bulan Maret akan dikirimkan kepada perusahaan melalui bank antara tanggal 1 –

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

10 April. Rekonsiliasi bank biasanya dilakukan oleh staff PT Bumi Berlian Mega Indonesia pada tiap awal bulan dan dilakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan perusahaan.

7) Melakukan rekapitulasi rekonsiliasi bank

Setelah dilakukan rekonsiliasi bank, penulis melakukan rekapitulasi rekonsiliasi bank untuk menyesuaikan apakah saldo akhir dari tiap bank yang ada di sistem sudah sesuai dengan mutasi dari transaksi yang belum tercatat di sistem. Transaksi yang belum tercatat oleh sistem, akan dilakukan penyesuaian ke dalam laporan keuangan melalui sistem dengan melakukan input jurnal umum penyesuaian. Jurnal umum yang biasa digunakan adalah melakukan pencatatan bunga bank, admin bank perbulan dan pajak dari rekening bank yang digunakan oleh perusahaan. Rekapitulasi rekonsiliasi bank ini juga dapat digunakan sebagai dasar perbandingan saldo awal dan saldo akhir tiap bank pada bulan bersangkutan.

8) Melakukan rekap PPN Masukan dan PPN Keluaran

Melakukan rekap PPN Masukan dan PPN Keluaran untuk tahun berjalan yang berfungsi sebagai pelaporan pembayaran pajak pertambahan nilai untuk tahun 2022 bulan berjalan. Pembayaran PPN Masukan dan PPN Keluaran selama 1 bulan akan direkap dan dilaporkan sesuai dengan bukti transaksi pembelian barang dan transaksi penjualan barang kena pajak sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintahan. Kasus kurang bayar PPN sebuah perusahaan akan mengakibatkan pihak perusahaan harus melakukan pembayaran atas selisih kurang bayar tersebut.

Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan atau tahap akhir setelah diadakannya program kegiatan magang yang telah dijalani penulis selama kurang lebih 3 bulan, penulis melakukan pencatatan atau dokumentasi berupa hasil karya tugas akhir guna sebagai syarat untuk kelulusan kegiatan magang kerja. Pada tahap ini penulis mendapatkan banyak sekali bantuan berupa bimbingan dari dosen pembimbing dan dari rekan kerja pada saat penulis melakukan magang di PT QHomemart khususnya

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pada divisi PT Bumi Berlian Mega Indonesia . Selain itu ada juga bantuan berupa motivasi semangat dari teman-teman penulis agar penulis dapat menyelesaikan laporan tepat waktu tanpa adanya halangan tertentu. Adapun beberapa kendala yang dialami oleh penulis baik dalam pelaksanaan magang dan pelaksanaan penulisan laporan magang. Salah satu kendala yang dialami pada saat pelaksanaan magang adalah adanya kendala teknis pada sistem hardware komputer yang menyebabkan beberapa file yang sudah dikerjakan oleh penulis tidak dapat terselamatkan sehingga membuat penulis melakukan pengulangan pekerjaan.

Pada tanggal 15 Maret 2022 bimbingan kedua dilaksanakan secara online dan membahas mengenai bagaimana cara untuk melakukan penulisan bab 1. Pada saat pengumpulan bab 1 lalu terdapat beberapa koreksi dari dosen pendamping yang mana pada saat itu penulis harus melakukan perbaikan terhadap bab 1. Pada tanggal 9 April penulis mengunggah perbaikan / revisi progres 1, serta tak lupa melakukan pengunggahan laporan mingguan kegiatan magang di PT Bangunan Jaya Mandiri . Pada tanggal 17 April penulis mengunggah progres laporan tugas akhir yang kedua serta perbaikan dari koreksian yang ada pada progres laporan yang lalu dan penulis mendapatkan hasil koreksi terhadap proses sebelumnya pada tanggal 23 April 2022. Pada tanggal 24 April 2022 penulis melakukan pengunggahan progres laporan yang ke 3 dimana dalam laporan tersebut sudah dilakukan revisi atas progres kedua dan tidak ada tanggapan atau balasan koreksian dari dosen pembimbing.

Tepat di tanggal 10 Juni 2022 penulis mengunggah progres laporan yang ketujuh dan pada tanggal 12 Juni 2022 penulis menerima koreksi kesalahan dari progres laporan yang ketujuh agar segera dilakukan perbaikan atas kesalahan yang terjadi dalam laporan. Pada tanggal 13 Juni 2022 penulis melakukan perbaikan atas koreksi kesalahan dari progres laporan yang ketujuh sekaligus melakukan pengunggahan dokumen progres laporan tugas akhir yang kedelapan untuk dilakukan koreksi kembali oleh dosen pembimbing. Pada tanggal tersebut penulis juga melakukan pemeriksaan turnitin laporan karena pada saat penulis melakukan turnitin yang pertama hasilnya 30% sehingga harus dilakukan penurunan besaran turnitin. Hasil turnitin kedua masih menunjukkan angka 27% sehingga penulis

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

diminta untuk melakukan penurunan angka menjadi dibawah 25% supaya laporan tersebut dianggap selesai.

LANDASAN TEORI

Penjurnalan dan Posting Jurnal

Dalam sistem akuntansi keuangan terdapat istilah penjurnalan. Penjurnalan merupakan langkah awal dalam proses akuntansi setelah dilakukannya verifikasi terhadap bukti-bukti transaksi. Dalam sistem akuntansi, penjurnalan merupakan salah satu hal yang wajib untuk dilakukan. Sistem pencatatan yang ada dalam akuntansi adalah sistem akuntansi berpasangan (*double entry system*). Dalam sistem ini dikenal istilah penjurnalan. Jurnal merupakan suatu proses dalam akuntansi yang dilakukan dengan cara mencatat transaksi keuangan di buku jurnal. Buku jurnal merupakan media untuk mencatat transaksi secara kronologis atau berdasarkan urutan waktu terjadinya transaksi. Jurnal dibuat secara teratur sehingga dapat menampung transaksi beserta keterangan-keterangannya dan kondisi-kondisi yang menyertainya (Wahyu Winartuti, 2021).

Transaksi keuangan yang telah dicatat dan dikelompokkan ke dalam Buku jurnal perusahaan, selanjutnya jurnal tersebut secara periodik dapat diposting ke dalam buku besar perusahaan. Kegiatan posting dapat dilakukan secara manual dan dapat dilakukan secara otomatis melalui sistem yang ada di suatu perusahaan. Keberadaan jurnal dalam proses akuntansi tidak menggantikan peran dari rekening / akun tetapi sebagai media untuk pencatatan transaksi keuangan penerimaan kas berdasarkan dokumen transaksi yang sah dan dikelompokkan pada transaksi keuangan ke dalam rekening-rekening (akun).

Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi bank merupakan analisis informasi dan jumlah yang menyebabkan saldo kas yang dilaporkan dalam rekening bank berbeda dari saldo kas dalam buku besar dan bertujuan untuk menghasilkan saldo kas yang disesuaikan (Saleh & Firmansyah, Buku Ajar Dasar Akuntansi, 2021). Adapun pengertian lain mengenai rekonsiliasi bank adalah daftar transaksi dan jumlahnya yang menyebabkan saldo kas yang dilaporkan pada laporan bank berbeda dari saldo kas

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pada pembukuan perusahaan. Rekonsiliasi bank biasanya dibagi dalam dua bagian. Bagian pertama dimulai dengan saldo kas menurut laporan bank dan diakhiri dengan saldo yang disesuaikan (saldo yang benar). Bagian kedua dimulai dengan saldo kas menurut catatan deposan dan diakhiri dengan saldo yang disesuaikan.

Rekonsiliasi bank biasanya dibagi dalam dua bagian. Bagian pertama disebut bagian bank, dimulai dari saldo kas menurut rekening Koran dan berakhir dengan saldo yang disesuaikan (Irnawati, et al., 2022). Bagian kedua disebut sebagai bagian perusahaan, dimulai dengan saldo kas menurut catatan perusahaan dan berakhir dengan saldo yang disesuaikan. Terdapat beberapa unsur yang menyebabkan kedua saldo tersebut mengalami perbedaan, yaitu disebabkan oleh adanya perbedaan waktu pengakuan (*time lag*) transaksi baik dari perusahaan ataupun dari bank dan kesalahan (*error*) yang dilakukan oleh perusahaan atau pun oleh bank. Penyebab perbedaan tersebut dapat disebutkan sebagai berikut:

- 1) Adanya setoran yang masih dalam perjalanan (*deposit in transit*)
- 2) Cek yang masih beredar (*outstanding check*)
- 3) Beban-beban bank (*bank charger*)
- 4) Penagihan yang dilakukan oleh bank (*collection by bank*)
- 5) Cek yang tidak cukup dananya (*non-sufficient fund-check*)
- 6) Kesalahan (*error*)

Saldo yang sudah dilakukan penyesuaian dalam rekonsiliasi bank baik menurut catatan milik bank dan catatan milik perusahaan harus sama atau *balance*. Jika angka saldo tidak sama, dan pada pos catatan milik perusahaan dan milik bank dapat diabaikan sementara. Saldo yang sudah dilakukan penyesuaian tidak sama karena baik perusahaan atau bank telah membuat kesalahan. Dalam kasus tersebut, kesalahan ini sering muncul dan ditemukan dengan membandingkan jumlah angka pada setiap pos (deposit dan cek) pada laporan bank dengan catatan milik perusahaan dan perlu dilakukan koreksi atas kesalahan yang dibuat.

Pengarsipan

Pengarsipan adalah proses, cara atau perbuatan mengarsipkan. Istilah mengarsipkan dalam hal ini merujuk pada kegiatan penyimpanan berbagai catatan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

atau dokumen dengan menggunakan sistem dan tata cara tertentu sehingga, jika sewaktu-waktu diperlukan, catatan atau dokumen itu dengan mudah dapat ditemukan kembali (Arifin, 2005). Sehubungan dengan hal itu arsip merupakan suatu hal yang dapat menunjang keberhasilan suatu organisasi, instansi, atau perusahaan yang bersangkutan. Selain surat, hal-hal lain yang dapat diarsipkan misalnya laporan kegiatan atau bahan-bahan tertulis yang lain.

Menurut (Arifin, 2005) terdapat empat sistem dasar yang dikenal dalam pengarsipan sebagai berikut:

- 1) Sistem alfabetis, yaitu sistem pengarsipan berdasarkan alfabet atau abjad. Sistem alfabetis biasanya menggunakan judul yang berupa nama orang atau nama instansi, organisasi, atau perusahaan.
- 2) Sistem subjek, yaitu pengarsipan berdasarkan pokok persoalan. Sistem subjek biasanya menggunakan judul yang berupa nama benda. Misalnya nama produk, atau kategori informasi, seperti kebijakan personalia atau rencana jangka Panjang.
- 3) Sistem penomoran, yaitu sistem pengarsipan yang menggunakan nomor atau angka. Sistem penomoran umumnya menggunakan judul yang berupa angka atau nomor yang menunjuk pada nama orang, benda, dan pokok permasalahan.
- 4) Sistem geografis, yaitu sistem pengarsipan yang didasarkan pada wilayah geografis. Sistem geografis umumnya menggunakan judul yang berupa nama kota atau nama wilayah.

Selain keempat sistem tersebut, terdapat satu sistem lagi, yaitu sistem kronologis atau sistem pengarsipan berdasarkan pada urutan waktu. Namun, sistem ini jarang digunakan karena memiliki beberapa kelemahan, antara lain dapat menimbulkan kekacauan dengan pokok persoalan.

Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan pajak yang dikenakan atas konsumsi di dalam negeri (daerah pabean), baik konsumsi Barang Kena Pajak (BKP) maupun konsumsi Jasa Kena Pajak (JKP) (Prof. Suparmono, 2010). PPN hanya akan dikenakan atas pertambahan nilai dari suatu barang atau jasa dan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dikenakan di setiap mata rantai jalur produksi dan distribusi. Pertambahan nilai itu sendiri muncul karena digunakannya faktor-faktor produksi pada setiap jalur perusahaan dalam rangka menyiapkan, menghasilkan, menyalurkan, dan memperdagangkan barang atau pemberian pelayanan jasa kepada para konsumen. Semua biaya yang digunakan untuk mendapatkan dan mempertahankan laba, termasuk bunga modal, sewa, tanah, upah kerja, dan laba perusahaan merupakan unsur pertambahan nilai yang menjadi dasar dalam pengenaan PPN.

Barang Kena Pajak adalah semua barang berwujud dan tidak berwujud yang menurut sifat atau hukumnya dapat berupa barang bergerak atau barang tidak bergerak yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-Undang PPN dan PPnBM (Prof. Suparmono, 2010). Dalam rangka pertimbangan ekonomi, sosial, dan budaya, tidak semua jenis barang dikenakan pajak. Dikecualikan sebagai BKP adalah sebagai berikut:

- 1) Semua barang hasil pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, peternakan, dan hasil agrarian lainnya yang tidak diproses.
- 2) Barang hasil pertambangan, penggalian, dan pengeboran yang diambil langsung dari sumbernya, misalnya minyak mentah, gas bumi, pasir dan kerikil, batubara sebelum diproses menjadi briket batubara, biji besi, biji timah, biji emas, biji tembaga, biji nikel, biji perak, dan biji bauksit.
- 3) Barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan rakyat banyak yang terdiri dari beras, gabah, jagung, sagu, kedelai, dan garam.
- 4) Uang, emas batangan, dan surat-surat berharga.
- 5) Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung, dan sejenisnya meliputi makanan dan minuman, baik yang dikonsumsi di tempat maupun tidak, tidak termasuk makanan dan minuman yang diserahkan oleh usaha jasa boga atau catering.

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021, tarif Pajak Pertambahan Nilai yaitu sebesar 11 % (sebelas persen) yang berlaku pada tanggal 1 April 2022. Dan juga sebesar 12 % (dua belas persen) yang berlaku paling lambat pada tanggal 1 Januari 2025. PPN dan PPnBM yang dihitung sendiri oleh PKP (Pengusaha Kena Pajak) harus disetorkan paling lambat tanggal 15 bulan takwim berikutnya setelah

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bulan masa pajak. Misalnya, masa pajak Januari 2022, penyetoran paling lambat tanggal 15 Februari 2022, serta harus dilaporkan dalam SPT Masa dan disampaikan kepada Kantor Pelayanan Pajak setempat selambat-lambatnya 20 hari setelah masa pajak berakhir. Sedangkan untuk PPN dan PPnBM yang dipungut oleh bendaharawan pemerintah harus disetor selambat-lambatnya tanggal 7 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir dan harus dilaporkan selambat-lambatnya 14 hari setelah masa pajak berakhir.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

- 1) Terdapat beberapa transaksi yang belum tercatat pada bulan berjalan
- 2) Terdapat kendala non-teknis yang mengakibatkan adanya keterlambatan penanganan suatu kasus
- 3) Terdapat keterlambatan kegiatan *posting* jurnal ke buku besar secara sistem
- 4) Pengarsipan di PT Bumi Berlian Mega Indonesia yang menggunakan sistem subjek dan penomoran

Solusi

- 1) Terdapat beberapa transaksi yang belum tercatat pada bulan berjalan
- 2) Terdapat kendala non-teknis yang mengakibatkan adanya keterlambatan penanganan suatu kasus
- 3) Terdapat keterlambatan kegiatan *posting* jurnal ke buku besar secara sistem
- 4) Pengarsipan menggunakan sistem subjek dan sistem penomoran

PENUTUP

Kesimpulan

Kegiatan program magang kerja yang telah dilaksanakan merupakan salah satu cara penulis untuk memiliki tambahan pengalaman bekerja sebelum nantinya penulis menjelajahi kehidupan kerja yang nyata. Kegiatan program magang kerja juga telah memberikan dampak positif kepada penulis seperti lebih mengetahui bagaimana implementasi materi yang telah diajarkan selama penulis menempuh studi di sekolah tinggi ilmu ekonomi YKPN Yogyakarta dapat diterapkan pada dunia kerja

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sesungguhnya. Penulis mengambil mata kuliah tugas akhir dengan memilih kegiatan magang sebagai syarat menyelesaikan pendidikan program sarjana ekonomi akuntansi di sekolah tinggi ilmu ekonomi YKPN Yogyakarta. Penulis melaksanakan kegiatan magang di PT Bangunan Jaya Mandiri (QHomemart) tepatnya pada divisi PT Bumi Berlian Mega Indonesia (PT BBMI) yang beralamatkan di Jl. Raya Janti Ringroad Timur No 96, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta selama 3 bulan mulai dari tanggal 2 Februari 2022 hingga 28 April 2022. Selama melaksanakan kegiatan program magang kerja penulis ditugaskan untuk menempati Bagian Keuangan dan Pajak di PT Bumi Berlian Mega Indonesia (PT BBMI) serta membantu pekerjaan yang ada pada CV QHome Sukses Makmur.

Penulis diajarkan bagaimana cara untuk menerima telepon baik telepon internal maupun telepon eksternal untuk kepentingan koordinasi dengan bagian / divisi lain yang ada di PT Bangunan Jaya Mandiri (QHomemart), sehingga mata kuliah komunikasi bisnis yang telah diajarkan di STIE YKPN Yogyakarta dapat penulis terapkan dalam dunia kerja. Selain itu penulis juga diajarkan bagaimana cara untuk melakukan manajemen pekerjaan yang baik serta menjadi lebih disiplin dan tepat waktu dalam segala hal seperti kedatangan ke kantor, penyelesaian pekerjaan dan juga ketaatan akan peraturan yang ada di perusahaan QHomemart. Pelaksanaan kegiatan program magang kerja ini telah memberikan tambahan ilmu, wawasan, dan pengalaman kerja bagi penulis mengenai:

- 1) Melakukan rekapitulasi PPN masukan dan PPN keluaran
- 2) Melakukan kegiatan rekonsiliasi bank dan membuat jurnal penyesuaian
- 3) Pengarsipan dokumen seperti jurnal umum, pembayaran kontra bon dan juga laporan transfer masuk dan laporan transfer keluar
- 4) Melakukan *update* saldo bank
- 5) Rekapitulasi *voucher* potongan penjualan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Rekomendasi

Rekomendasi Bagi Perusahaan

- 1) Perlu diadakannya SOP atau pedoman kerja / prosedur kerja atas kasus dan kegiatan yang bersifat bulanan seperti pedoman *stock opname*, pelunasan pembayaran, dan penghapusan surat jalan.
- 2) Perlu diadakannya jadwal posting jurnal di sistem agar transaksi dan saldo catatan perusahaan menurut sistem selalu *ter-update*.
- 3) Melakukan pengecekan ulang terhadap transaksi pelunasan pembayaran yang telah dilakukan transfer ke rekening perusahaan.
- 4) Melakukan pemerataan atau pendistribusian yang rata atas seluruh pekerjaan / tanggung jawab pekerjaan kepada anggota divisi agar tidak terjadi penundaan pekerjaan.

Rekomendasi Bagi STIE YKPN Yogyakarta

- 1) Perlu diadakannya pengarahan dan pembekalan khusus terlebih dahulu terkait dengan pelaksanaan tugas akhir yang diadakan oleh kampus baik secara online maupun secara offline.
- 2) Memberikan sosialisasi dan pengarahan lebih lanjut kepada mahasiswa yang akan melakukan kegiatan tugas akhir magang kerja supaya mahasiswa pelaksana kegiatan program magang dapat berjalan dengan baik, seperti sosialisasi tata cara pengajuan proposal kegiatan magang kerja, alur pendaftaran yang harus dilakukan dan seterusnya.
- 3) Memberikan referensi tempat magang yang dapat meningkatkan kualitas mahasiswa, masukan mengenai hal yang perlu diperhatikan pada saat pelaksanaan magang serta rekomendasi tempat untuk pelaksanaan praktik kegiatan magang yang relevan dengan jurusan yang diambil oleh mahasiswa/mahasiswi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Rekomendasi Bagi Penulis

- 1) Penulis sebaiknya melakukan konsultasi baik kepada pihak kampus dan kepada ketua program studi sebelum memilih tempat / perusahaan yang akan digunakan sebagai tempat pelaksanaan tugas akhir magang kerja.
- 2) Penulis diharapkan mampu untuk beradaptasi dan akrab dengan pegawai yang ada di tempat magang, agar kegiatan magang kerja di perusahaan menjadi lebih kondusif dan dapat berjalan dengan lancar.
- 3) Berusaha melaksanakan dan menyelesaikan setiap tugas yang diberikan baik dari pendamping magang selama di perusahaan maupun dosen pembimbing dengan disiplin dan giat serta tepat waktu.
- 4) Memperhatikan keaktifan diri agar mendapatkan pemahaman atas tugas yang diberikan atau dokumen yang dibutuhkan untuk kelancaran penyusunan laporan tugas akhir.
- 5) Berusaha untuk selalu menjaga nama baik kampus dan diri sendiri dengan cara berperilaku bertutur kata yang baik serta menjaga sikap ketika melakukan kegiatan magang.

Refleksi Diri

Selama melaksanakan kegiatan magang kerja di PT QHomemart khususnya pada divisi PT Bumi Berlian Mega Indonesia, penulis mendapatkan berbagai tambahan wawasan ilmu dan pengalaman baru yang diperoleh penulis dari kegiatan magang selama 60 Hari. Penulis juga mendapatkan beberapa hal positif pada saat penulis pelaksanaan tugas akhir magang kerja, selain itu penulis mendapatkan manfaat dari pelaksanaan kegiatan magang kerja di PT QHomemart. Selain itu penulis juga mendapatkan dukungan baik dari internal maupun eksternal yang mana hal tersebut dapat menjadi motivasi lebih bagi penulis. Dalam pelaksanaan magang kerja di PT Bangunan Jaya Mandiri, penulis memulai proses pengajuan proposal kegiatan magang yang nantinya akan ditandatangani oleh Kepala program studi Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta yaitu Bapak Bambang Suropto Dr, M.Si, Ak, CA.. Pada hari Kamis, 27 Januari 2022 penulis diminta untuk datang ke PT QHomemart untuk melaksanakan training sebelum masa kerja magang dimulai karena pada tanggal tersebut merupakan tanggal yang telah disepakati

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

untuk dilaksanakannya training. Pada saat training penulis diberikan motivasi mengenai apa yang kita cari selama kita bekerja di suatu perusahaan dan apa saja yang perlu kita lakukan pada saat kita menjalani masa kerja kita di suatu perusahaan khususnya di PT QHomemart. Setelah training selesai penulis diminta untuk mulai melaksanakan kegiatan magang pada tanggal 2 Februari hingga 3 bulan yang akan datang atau tepatnya sampai dengan tanggal 29 April 2022 pada divisi PT Bumi Berlian Mega Indonesia.

Penulis mendapatkan pengalaman tambahan untuk melakukan perekapan ppn masukan dan ppn keluaran perusahaan yang mana kegiatan tersebut merupakan penerapan dari mata kuliah Perpajakan. Selain itu penulis juga mendapatkan tambahan wawasan seputar praktik kerja dalam bidang akuntansi dan juga dunia kerja bidang akuntansi di berbagai kota yang merupakan pengalaman kerja dari rekan kerja yang ada di PT QHomemart. Selama menjalani masa magang kerja di PT QHomemart penulis mendapatkan soft skill yang dapat berguna untuk menjadi nilai tambah penulis untuk menghadapi dunia kerja yang sebenarnya, seperti: etika dalam melakukan komunikasi yang baik dengan atasan atau pimpinan serta rekan kerja, penyelesaian permasalahan dengan cara yang efektif, dan diajarkan mengenai cara supaya dapat mudah beradaptasi dan bekerja sama dengan rekan kerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad. (2022, May 28). *Pengertian Struktur Organisasi: Fungsi, Jenis, dan Contoh*. Diambil kembali dari Gramedia Blog: https://www.gramedia.com/literasi/struktur-organisasi/#Pengertian_Struktur_Organisasi
- Anonim. (2022, Juni 22). *Apa itu e-Faktur*. Diambil kembali dari Support Online Pajak: <https://support.online-pajak.com/en/hc/apa-itu-e-faktur>
- Arifin, Z. (2005). *Bahasa Indonesia bagi Sekretaris*. Jakarta: PT Grasindo.
- Bahri, S. (2020). *Pengantar Akuntansi Berdasarkan SAK ETAP dan IFRS (EDISI III)*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Ervina Maulida, G. D.-k. (2021). *Manajemen Strategik*. Bandung: Media Sains Indonesia.
- Gumanti, T. A. (2008). Teori Sinyal Dalam Keuangan. *UPT Perpustakaan Universitas Jember*, 1.
- Hery, S. M. (2015). *Pengantar Akuntansi Comprehensive Edition*. Jakarta: PT Grasindo.
- Himayati. (2008). *Eksplorasi Zahir Accounting*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Ibrahim, A. (2016). *Manajemen dan Administrasi Perpustakaan*. Makassar: Syahadah.
- Irnawati, J., Harmadji, D. E., Susanti, R., Suryaningsi, Devy, T., Rizqi, M. N., . . . Fitria, B. T. (2022). *Pengantar Akuntansi (Pendekatan Siklus Akuntansi)*. Bandung: Media Sains Indonesia.
- Ismail. (2019). *Kisah Karyawan Gudang*. Anonim: Queency Publisher.
- Jeffri, & Stephanus, D. S. (2011, June 12). *Evaluasi Kritis terhadap Teori Akuntansi Positif*. Diambil kembali dari Daniel Sugama Stephanus - Accounting, Auditing, Finance, and others: <https://danielstephanus.wordpress.com/tag/teori-akuntansi-positif/>
- Mujairimi, S. A. (2017). *Pengantar Akuntansi Berdasarkan SAK ETAP 1*. Malang: Media Nusa Creative.
- Nandy. (2021, Oktober). *Gramedia Blog*. Diambil kembali dari Budaya Kerja Menurut Para Ahli & Jenis Budaya Kerja: https://www.gramedia.com/best-seller/budaya-kerja/#Definisi_budaya_kerja

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Oscario, A. (2013). Pentingnya Peran Logo Dalam Membangun Brand. *Humaniora Vol 4 No. 1*, 193-194.
- Pontoh, W. (2013). *Akuntansi Konsep dan Aplikasi*. Manado: Halaman Moeka.
- Prof. Suparmono, S. M. (2010). *Perpajakan Indonesia*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Riadi, M. (2022, 03 23). *KAJIANPUSTAKA.COM*. Diambil kembali dari *KAJIANPUSTAKA.COM*:
<https://www.kajianpustaka.com/2021/03/praktik-kerja-lapangan.html?m=1>
- Saleh, R., & Firmansyah, I. (2019). *Modul Kuliah dan Praktikum Dasar Akuntansi*. Bogor: Sekertariat Sekolah Vokasi IPB.
- Saleh, R., & Firmansyah, I. (2021). *Buku Ajar Dasar Akuntansi*. Bogor: IPB Press.
- Sari, D. M., & Fitriastuti, T. (2017). *Dasar Akuntansi Pemahaman Konsep dan Praktek*. Samarinda: Mulawarman University PRESS.
- Setijaningsih. (2012). Teori Akuntansi Positif dan Konsekuensi Ekonomi. *Jurnal Akuntansi / Volume XVI No 03*, 429.
- Suryana, S. (2018). Peran Perguruan Tinggi Dalam Pemberdayaan Masyarakat. *Jurnal Pendidikan Islam Rabbani Vol 2 No 2*.
- Umam. (2021). *Gramedia Blog*. Diambil kembali dari Pengertian Visi Misi: Perbedaan, Fungsi, Manfaat, dan Contohnya:
https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-visi-misi/#B_Pengertian_Misi
- Wahyu Winartuti, S. (2021). *Praktikum Akuntansi Lembaga Instansi Pemerintah SMK/MAK Kelas XI*. Jakarta: Gramedia Widiasarana.
- Wibowo, S.E., M.M., Ak., & Arif, S.E., M.M., A. (2008). *Akuntansi Keuangan Dasar 1 (Ikhtisar Teori, Soal-soal, dan Materi Praktik)*. Jakarta: Cikal Sakti.