

RINGKASAN LAPORAN MAGANG

DI PT HARRISMA BUWANA JAYA

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar
Sarjana (S1) pada program studi Akuntansi**



Disusun Oleh:

ADI KURNIAWAN

1119 30827

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

April 2023

TUGAS AKHIR
PROGRAM MAGANG
DI PT HARRISMA BUWANA JAYA

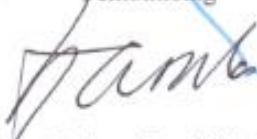
Dipersiapkan dan disusun oleh:

ADI KURNIAWAN
Nomor Induk Mahasiswa: 111930827

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 15 Juni 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Bambang Supto, Dr., M.Si., Ak., CA.

Penguji



Fachmi Pachlevi Yandra, S.E., M.Sc.

Yogyakarta, 15 Juni 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



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

PROGRAM MAGANG DI PT HARRISMA BUWANA JAYA

ADI KURNIAWAN

1119 30827

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

ABSTRAK

Penulis melaksanakan kegiatan magang ini di PT Harrisma Buwana Jaya Yogyakarta yang berlokasi di Jl.C. Simanjuntak No.33-37, Terban, Gondokusuman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55223. Kegiatan magang dilaksanakan selama kurang lebih 90 hari terhitung dari tanggal 1 Februari 2023 sampai 31 April 2023. Penulis pada saat magang ditempatkan pada bagian Administrasi Keuangan. Penulis mengerjakan pekerjaan seperti membuat surat pembelian barang, membuat faktur pajak penjualan, mencatat pengeluaran kas kecil, membuat invoice penjualan, mengarsip dokumen, serta terlibat dalam proses pengiriman barang. Penulis menemukan beberapa permasalahan yang harus dihadapi namun bisa mengahadapinya dan bisa menyelesaikan permasalahan yang terjadi dengan baik. Kegiatan magang ini memberikan banyak pengalaman baru di dunia kerja, selain itu penulis juga mendapatkan ilmu yang bermanfaat, menambah wawasan, menambah relasi kerja, dan menjadi bekal untuk terjun ke dalam dunia kerja di kemudian harinya.

Kata kunci: Administrasi Keuangan, Magang, PT Harrisma Buwana Jaya.

ABSTRACT

The author carried out this internship activity at PT Harrisma Buwana Jaya Yogyakarta, which is located at Jl.C. Simanjuntak No.33-37, Terban, Gondokusuman, Sleman Regency, Special Region of Yogyakarta 55223. The internship was carried out for approximately 90 days from 1 February 2023 to 31 April 2023. The author does work such as making letters of purchase of goods, making sales tax invoice, filling document, and being involved in the process of shipping goods. The author find several problems that occur properly. This internship activity provides many new experiences in the world of work, beside that the author also get useful knowledge, add insight, add useful relationships, and become provisions for entering the world of work in the future.

Keyword: Financial Administration, Internship, PT Harrisma Buwana Jaya

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Saat ini, dunia kerja sangat membutuhkan daya saing yang tinggi. *Pandemic covid-19* yang terjadi secara global memberikan pengaruh besar pada permintaan tenaga kerja. Pada tahun 2020 sampai tahun 2022, banyak tenaga kerja terpaksa terkena PHK (pemutusan hubungan kerja) oleh perusahaan, sehingga sangat sulit mencari pekerjaan. Belum lagi setiap tahun banyak lulusan dari berbagai perguruan tinggi, baik dalam negeri maupun luar negeri. Jika pihak perguruan tinggi tidak mampu menciptakan sarjana yang berkualitas, maka sulit bagi lulusan perguruan tinggi untuk dapat berkompetisi pada dunia kerja. Dalam memasuki dunia kerja, lulusan (mahasiswa) tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual saja, tapi harus memiliki kemampuan dasar. Selama menempuh pendidikan di perguruan tinggi, mahasiswa hanya diberikan ilmu berupa teori. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan sikap (*attitude*). Untuk memiliki ketiga hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, diperlukan kegiatan Studi Lapangan (magang).

Tujuan dan Manfaat Studi Lapangan (Magang)

Tujuan diadakan Studi Lapangan (magang) adalah:

- a) Sebagai salah satu syarat kelulusan Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta.
- b) Sebagai koreksi kemampuan belajar mahasiswa dalam program studi yang diambil.
- c) Mengaplikasikan ilmu yang diterima selama menjalani perkuliahan di STIE YKPN Yogyakarta.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- d) Mengembangkan pengetahuan, pengalaman, dan gambaran kepada mahasiswa tentang dunia kerja.
- e) Pengenalan atau adaptasi tentang dunia kerja, sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.
- f) Agar mahasiswa dapat melakukan dan membandingkan penerapan teori yang diterima pada jenjang akademik dengan melakukan studi lapangan.

Sistematika Laporan Magang

Sistematika penulisan laporan magang terdiri atas 3 bagian, yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

- a) **BAGIAN AWAL.** Bagian awal terdiri atas (a) halaman sampul, (b) halaman judul, (c) halaman pengesahan, (d) ucapan terimakasih, (e) daftar isi, dan (f) daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran.
- b) **BAGIAN UTAMA.** Bagian utama terdiri atas (a) pendahuluan, (b) tujuan dan manfaat kegiatan, (c) tempat pelaksanaan magang, (d) laporan pelaksanaan magang, (e) kesimpulan dan saran.
- c) **BAGIAN AKHIR.** Bagian akhir terdiri atas (a) daftar pustaka dan (b) lampiran.

PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG

Profil PT Harrisma Buwana Jaya

PT Harrisma Buwana Jaya berdiri sejak tahun 1993 dan berkembang menjadi salah satu toko komputer terkemuka di Yogyakarta. Alamat PT Harrisma Buwana Jaya ada di Jl. C. Simanjuntak No.33-37, Terban, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55223. PT Harrisma Buwana Jaya juga melakukan pengiriman dan pemasangan alat-alat IT di seluruh wilayah Indonesia. Dalam melakukan kerjasama dengan konsumen, PT Harrisma Buwana Jaya sudah profesional dalam dunia bisnis, karena sudah lebih dari 20 tahun keterlibatan PT Harrisma dalam dunia IT (barang dan jasa). PT Harrisma Buwana Jaya menyediakan berbagai macam produk IT seperti: komputer, *laptop*, *printer*, proyektor, *keyboard*, *mouse*, dan berbagai perlengkapan komputer lainnya. Sebagai bentuk pelayanan kepada konsumen, Harrisma memberikan pelayanan tambahan berupa *Service Center* sebagai bentuk tanggung jawab perusahaan kepada konsumen yang sudah menjadi pelanggan. Dengan lebih dari 20 tahun pengalaman kerja dalam dunia IT, PT Harrisma memenuhi kebutuhan konsumen yang meliputi: instansi pemerintahan, perusahaan swasta, universitas, lembaga kesehatan dll.

Aktivitas Magang

1. Mempelajari alur proses pembelian, penjualan, dan pengiriman barang.
2. Melakukan praktik pengiriman barang dan penyerahan dokumen.
3. Membuat surat pembelian barang.
4. Mengamati proses masuknya barang dari pemasok barang hingga masuk ke gudang pembeli (Gudang PT Harrisma).
5. Membuat faktur pajak penjualan.
6. Mencatat pengeluaran kas kecil.

7. Membuat *invoice* penjualan.
8. Mengarsipkan dokumen.
9. Mengamati proses penagihan pembayaran pada konsumen.

LANDASAN TEORI

Metode FIFO untuk Mengelola Persediaan

Barang yang dijual di PT Harrisma Buwana Jaya ini menerapkan metode FIFO (*first in first out*) dalam melakukan proses persediaan barang. Sebuah sistem yang membuat barang masuk pada urutan pertama dan harus keluar pada urutan pertama juga. PT Harrisma Buwana Jaya melakukan pencatatan persediaan barang dengan pencatatan perpetual, pencatatan untuk semua transaksi penjualan yang terus diperbarui. Dalam sistem pencatatan yang digunakan PT Harrisma Buwana Jaya setiap transaksi dicatat secara *real time* sehingga informasi keuangan perusahaan selalu akurat. Hasil pencatatan juga digunakan oleh pihak gudang untuk memperbarui sistem perusahaan, yaitu jumlah persediaan barang yang dimiliki PT Harrisma Buwana Jaya. Dengan perusahaan menerapkan metode pencatatan yang baik dalam mengelola barang, maka akan memudahkan perusahaan dalam mengelola persediaan yang dimiliki dan meminimalkan kesalahan dalam mengelola persediaan perusahaan.

Sistem Akuntansi untuk Proses Pencatatan Pembelian Barang

Pada proses pencatatan, surat pembelian barang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian barang di jurnal pembelian. Dalam pencatatan ini, akun yang digunakan adalah akun persediaan barang dagang dan utang usaha. Akun persediaan barang dagang akan dicatat sebagai debit karena meningkatnya persediaan yang dimiliki perusahaan. Akun utang usaha akan dicatat

sebagai kredit karena meningkatnya jumlah utang yang harus dibayarkan perusahaan kepada pihak pemasok barang. Setelah proses pencatatan selesai, maka dilakukan proses pembayaran yang terkait pada transaksi pembelian tersebut. Pembayaran yang dilakukan akan dicatat pada jurnal pembayaran utang. Dalam pencatatan ini, akun yang digunakan adalah akun kas dan utang usaha. Akun kas akan dicatat sebagai kredit karena mengurangi jumlah kas yang dimiliki perusahaan. Akun utang usaha akan dicatat sebagai debit, karena mengurangi jumlah utang yang harus dibayarkan perusahaan kepada pemasok barang.

Sistem Akuntansi untuk Pencatatan Pajak

Faktur pajak penjualan harus dibuat sesuai dengan ketentuan perpajakan, seperti menghitung pajak pertambahan nilai (PPN) dengan rumus yang tepat. Setelah faktur pajak penjualan dibuat, pengusaha kena pajak (PKP) harus melaporkan dan mengunggah bukti faktur pajak kepada Direktorat Jenderal Pajak. Selain itu, faktur pajak yang telah dibuat harus dicetak dan disimpan sebagai bukti pelaporan dan digunakan untuk proses penagihan pembayaran kepada konsumen. Semua langkah ini bisa dikaitkan dengan prinsip-prinsip akuntansi yang meliputi: pencatatan, verifikasi dan pelaporan.

Akuntansi untuk pencatatan pada sistem perusahaan

Dengan adanya pencatatan dalam sistem akuntansi perusahaan, membuat perusahaan dapat menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya oleh pengguna informasi keuangan. Pencatatan akuntansi didasarkan pada konsep dasar yang disebut sebagai *double entry accounting* atau pembukuan sistem jurnal umum. Konsep ini mengacu pada pencatatan setiap transaksi keuangan menggunakan dua akun, yaitu akun debit dan akun kredit. Dengan adanya pencatatan ini, dapat menjaga keseimbangan antara aset, kewajiban, dan ekuitas.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisi

1) Analisis pada proses pembelian barang

Proses pembelian barang yang dilakukan oleh PT Harrisma Buwana Jaya telah sesuai dengan kaidah-kaidah teori yang ada dalam akuntansi. Hal ini memperhatikan ketersediaan stok gudang dan permintaan yang sedang berlangsung.

2) Analisis pada proses pengiriman barang

Hal ini sudah cukup baik dilakukan oleh PT Harrisma Buwana Jaya karena telah mencerminkan metode FIFO dengan sangat cermat. Hal tersebut dapat terbukti pada proses barang keluar selalu pada persediaan yang pertama kali masuk.

3) Analisis pada proses masuknya barang dari pemasok barang hingga masuk ke gudang pembeli

Proses penerimaan dan menerapkan kaidah FIFO pada saat barang dimasukkan ke dalam gudang hal tersebut dapat terbukti pada proses masuknya barang yang ditempatkan pada bagian ujung gudang, dengan asumsi akan dikeluarkan sesuai dengan urutan barang dengan metode FIFO.

4) Membuat faktur pajak penjualan

Proses pembuatan faktur pajak penjualan sudah sesuai dengan kaidah pajak dengan dasar bukti potong pajak pertambahan nilai (PPN) ini nantinya dilaporkan pada Kantor Direktorat Jenderal Pajak. Dengan adanya faktur pajak ini dapat membuktikan bahwa perusahaan penjual barang sudah membayar pajak pertambahan nilai (PPN) barang. Pembuatan faktur pajak ini telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5) Pencatatan pengeluaran kas kecil

Penulis mengetahui kas kecil yang dibuat oleh PT Harrisma Buwana Jaya sudah baik karena memberikan informasi yang relevan dengan kondisi sebenarnya.

6) Membuat *invoice* penjualan

PT Harrisma Buwana Jaya membuat *Invoice* penjualan untuk melakukan tagihan pembayaran kepada konsumen yang sudah membeli barang. Dengan adanya *invoice* yang dibuat, akan memudahkan perusahaan penjual barang untuk melakukan penagihan pembayaran barang.

7) Mengarsip dokumen

Pengarsipan dokumen yang dilakukan sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku yaitu dengan mengurutkan nomor surat dan penataan surat yang benar.

8) Proses penagihan pembayaran pada konsumen

Proses penagihan sudah sesuai dengan apa yang dipelajari oleh penulis di bangku perkuliahan dengan langkah membuat surat tagihan dengan mengumpulkan semua bukti pembelian barang.

Pembahasan

Pembelian barang dagangan untuk persediaan

Menurut akuntansi persediaan, persediaan harus dicatat dan dihitung dengan tepat untuk menjaga keseimbangan keuangan perusahaan dan untuk menghindari kerugian.

Pembuatan surat pembelian barang

Pembuatan surat pembelian barang yang dilakukan tersebut berkaitan dengan prinsip akuntansi mengenai dokumentasi transaksi, yang menyatakan bahwa setiap transaksi keuangan harus

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

didokumentasikan dengan baik dan benar untuk memastikan akurasi dan keabsahan laporan keuangan.

Pembuatan faktur pajak penjualan barang

Pembuatan faktur pajak penjualan perusahaan, harus menghitung harga barang dengan tepat dan membayar pajak yang sesuai dengan isi dari faktur pajak barang. Faktur pajak barang harus dicatat dengan benar dan dihitung dengan tepat untuk memastikan bahwa perusahaan membayar pajak yang sesuai.

Solusi berdasarkan teori akuntansi

Mengelola Persediaan

Menurut Philip Kotler (2021) merekomendasikan penggunaan metode FIFO sebagai strategi yang efektif dalam mengelola stok, menghindari penyusutan, dan menjaga kualitas produk. Dengan demikian solusi yang dapat penulis sampaikan adalah dengan menerapkan metode FIFO (*first in first out*) pada persediaan yang dimiliki perusahaan, dapat meminimalkan risiko kerugian karena metode FIFO dapat memudahkan mengelola persediaan dan mengurangi risiko kerusakan pada barang. Juga untuk solusi lain yang dapat penulis sampaikan adalah dengan membuat harga jual barang yang dapat bersaing di pasar penjualan. Memperbanyak promosi barang yang dimiliki perusahaan kepada instansi pendidikan, instansi pemerintah, dan instansi lain yang memiliki kebutuhan IT.

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

1. Studi Lapangan (magang) ini dilaksanakan di PT Harrisma Buwana Jaya Yogyakarta.
2. Pada saat studi lapangan berlangsung ditempatkan pada bagian administrasi dan keuangan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Selama melaksanakan studi lapangan, aktivitas yang sudah dilakukan selama studi lapangan pada bagian administrasi dan keuangan PT Harrisma Buwana Jaya yaitu:
 - Mempelajari alur proses pembelian, penjualan, dan pengiriman barang.
 - Mengirim barang dan menyerahkan dokumen
 - Membuat surat pembelian barang
 - Memasukkan penerimaan barang dalam gudang
 - Membuat faktur pajak penjualan
 - Membuat invoice penjualan
 - Mengarsip dokumen
 - Mengamati proses pelunasan pembayaran konsumen.
4. Selama melaksanakan studi lapangan, ada beberapa kendala saat melakukan studi lapangan di PT Harrisma Buwana Jaya, kendala tersebut adalah:
 - a) Kurangnya pengetahuan saat membuat faktur pajak penjualan menggunakan aplikasi pajak.
 - b) Kurangnya pengetahuan saat membuat invoice penjualan menggunakan sistem perusahaan.
5. Cara menyelesaikan kendala tersebut adalah:
 - a) Tidak segan untuk bertanya kepada staff pembuatan faktur pajak dan pembuatan invoice
 - b) Mencatat apa yang disampaikan staff dan pembimbing selama melaksanakan studi lapangan
 - c) Berani mencoba dan meminta koreksi dari pembimbing.

Rekomendasi

1. Proses pembelian barang

Dengan menerapkan pengelolaan persediaan dengan menggunakan metode FIFO (*first in first out*), pengelolaan persediaan yang tepat dapat menjaga perputaran persediaan agar tetap lancar dan bisa mengurangi risiko barang kedaluwarsa.

2. Proses pengiriman barang kepada konsumen

Kerjasama antara petugas gudang dan petugas pengiriman adalah kunci utama untuk kelancaran pengiriman barang hingga ketangan konsumen.

3. Proses penerimaan barang dari pemasok

Dengan menerapkan prosedur penerimaan barang yang masuk ke gudang dengan benar, maka akan mengurangi risiko salah dalam menerima barang.

4. Membuat faktur penjualan

Faktur pajak juga harus sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku. Setiap pembuatan faktur pajak penjualan, harus melakukan pemeriksaan ulang terhadap faktur pajak yang dibuat sebelum disampaikan kepada konsumen atau diajukan pada kantor pajak.

5. Pencatatan pengeluaran kas kecil

Pengeluaran kas kecil harus dicatat dengan akurat kebenarannya, juga dengan adanya kas kecil perlu dilakukan pengawasan penggunaan kas kecil. Diperlukan bukti pendukung seperti nota untuk mengetahui bahwa kas kecil digunakan dengan benar dan tidak terjadi kecurangan dalam memakai kas kecil untuk kegiatan operasional perusahaan.

6. Pembuatan *invoice* penjualan

Pembuatan tagihan penjualan harus dipastikan bahwa sudah dibuat dengan benar. Harus dipastikan semua informasi yang berkaitan dengan penjualan barang dagangan.

7. Mengarsip dokumen

Dengan menerapkan sistem pengarsipan berdasarkan nomor surat untuk memudahkan pencarian dan meminimalkan risiko kehilangan dokumen

Refleksi Diri

1) Keterampilan bekerja

Penulis dapat menerapkan pengetahuan yang telah dipelajari di perkuliahan pada lingkungan kerja dan juga ikut terlibat dalam pekerjaan sehari-hari, serta mengasah keterampilan pada lingkungan kerja.

2) Memperluas jaringan kerja

Pelaksanaan magang memberikan kesempatan bagi penulis untuk bisa mengenal dengan profesional yang berpengalaman di bidangnya. Penulis dapat membangun hubungan kerjasama yang berharga, yang dapat mendukung perkembangan karier di masa depan.

3) Mengetahui kelebihan dan kekurangan penulis

Kelebihan yang dimiliki adalah mampu bekerja sama dengan pihak tempat magang berlangsung, juga bisa membantu memudahkan pekerjaan sehari-hari pada perusahaan. Kekurangan yang dimiliki penulis adalah kurangnya pengalaman kerja saat melakukan praktik magang pada perusahaan. Karena dihadapkan dengan hal baru yang belum pernah penulis kerjakan selama berada di perkuliahan. Dengan memiliki kelebihan dan kekurangan tersebut, diharapkan dapat menjadikan pelajaran berharga bagi penulis, sehingga bisa menjadikan penulis sebagai pekerja yang profesional di masa yang akan datang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kunci sukses dalam bekerja:

1. Komitmen

Dengan kita memiliki komitmen yang tinggi terhadap pekerjaan merupakan kunci sukses dalam bekerja. Beberapa komitmen yang harus dimiliki adalah: disiplin kerja seperti menyelesaikan tugas dan disiplin menggunakan jam kerja dengan efisien.

2. Kemampuan komunikasi

Dalam dunia kerja dibutuhkan komunikasi yang baik, seperti berkomunikasi dengan tim kerja dan berkomunikasi dengan orang yang baru dikenal. Dengan memiliki keterampilan komunikasi yang baik, dapat membantu membangun hubungan yang baik dengan rekan kerja.

3. Integritas

Dalam bekerja harus memiliki integritas terhadap pekerjaan yang dimiliki, integritas berarti bertindak dengan jujur, menjaga rahasia perusahaan, menghormati kepercayaan orang lain, memiliki tanggung jawab atas tindakan dan keputusan yang diambil.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Wibowo, Abubakar Arif, “Pengantar Akuntansi 1.” Jakarta: PT.Grasindo, 2002. Hal.167.

Internet

Faktur pajak: pengertian, jenis, fungsi, dan contohnya. <https://www.online-pajak.com/tentang-ppn-efaktur/pengertian-e-faktur-contoh-faktur-pajak>

Kotler, Philip, et al. “*Principles of Marketing*.” Pearson, 2021. <https://opac.atmaluhur.ac.id>

Profil PT Harrisma Buwana Jaya. <https://harrismastore.id/v2/>

