

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENCATATAN AKUNTANSI DAN PROSES PEMBAYARAN HUTANG
KE SUPPLIER

PT. SENG FONG MOULDING PERKASA



Oleh:

Erick Kurniawan 1562126

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2019

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENCATATAN AKUNTANSI DAN PROSES PEMBAYARAN HUTANG
KE SUPPLIER

PT. SENG FONG MOULDING PERKASA



Oleh:

Erick Kurniawan 1562126

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2019

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENCATATAN AKUNTANSI DAN PROSES PEMBAYARAN HUTANG
KE SUPPLIER
PT. SENG FONG MOULDING PERKASA



Oleh:

Erick Kurniawan 1562126

Jombang 11 April 2019

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Langgeng Prayitno, SE, MSA

Mengetahui,

Pendamping Lapangan



Lely Indah Kurnia

Mengesahkan,

Ka.prodi Akuntansi



Agus Taufik, SE, MM

KATA PENGANTAR

Ahamdulillah segala Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, karunia, serta hidayah - Nya sehingga saya dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di PT Seng Fong Moulding Perkasa.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah “Kuliah Kerja Magang (KKM)” semester VIII (delapan). Laporan KKM mahasiswa Program Studi Akuntansi dibuat dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja.

Dengan selesainya penulisan laporan KKM ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Langgeng Prayitno, SE, MSA. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran serta dorongan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
2. Bapak Agus Taufik, SE. selaku Kepala Program Studi Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA yang telah berkenan memberikan izin dalam penyusunan laporan ini.
3. Ibu Umborowati selaku Manager Human Resources and General Affair PT. Seng Fong Moulding Perkasa yang telah memberikan izin kepada penulis untuk menyelesaikan program Kuliah Kerja Magang (KKM).
4. Bapak Edo Fendra Prasetyo selaku Finance Manager PT. Seng Fong Moulding Perkasa yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk magang di bagian Accounting.
5. Ibu Lely Indah Kurnia selaku Supervisor Accounting yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam setiap menyelesaikan tugas sehari-hari.
7. Karyawan PT. Seng Fong Molding Perkasa yang telah memberikan bimbingan serta dukungan selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM).
8. Tak lupa penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak – pihak terkait lainnya yang telah banyak membantu baik itu untuk pelaksanaan KKM maupun dalam penyelesaian Laporan KKM ini.

Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan KKM ini semoga kebaikan dan jasa-jasa beliau mendapat balasan dari Tuhan Yang

Maha Esa. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih terdapat celah dan kekurangan serta tidak luput dari kesalahan.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi rekan – rekan mahasiswa dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang praktik Kuliah Kerja Magang (KKM).

Jombang, 11 April 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	6
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang	8
3.2 Kendala Yang Dihadapi	15
3.3 Cara Mengatasi Kendala	15
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	17
B. Saran	17
DAFTAR PUSTAKA	19
LAMPIRAN.....	20

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan	6
Gambar 2.2 Produk Perusahaan	7
Gambar 2.3 Produk Perusahaan	7
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Departemen Finance	9

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Kegiatan Magang.....	15

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Form Surat Permintaan Barang (SPB)	20
Lampiran 2 Surat Penawaran	21
Lampiran 3 Form Purchase Order (PO)	22
Lampiran 4 Form Tanda Terima Barang (TT).....	23
Lampiran 5 Invoice Suplier	24
Lampiran 6 Surat Jalan Suplier.....	24
Lampiran 7 Faktur Pajak.....	25
Lampiran 8 Output Invoicing Internal	26
Lampiran 9 Jurnal Entris.....	27
Lampiran 10 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM	28
Lampiran 11 Agenda Harian Magang.....	29

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah suatu kegiatan untuk para mahasiswa melakukan praktik kerja magang di suatu perusahaan/intansi, dimana mahasiswa dapat menjalani masa magang sehingga dapat mengaplikasikan teori yang sudah didapat serta merasakan dunia kerja yang sebenarnya. Kuliah Kerja Magang ini juga merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu proses belajar mahasiswa.

Sebagai mahasiswa akuntansi tentunya kita sudah sepatutnya mengerti proses akuntansi terutama tentang Pengantar Akuntansi yang membahas mengenai pengertian akuntansi, persamaan dasar, bukti transaksi, proses pencatatan, penyesuaian, jurnal, kartu hutang, kartu piutang dan sebagainya.

Pada kesempatan Kuliah Kerja Magang yang saya tempuh di semester delapan (VIII) ini saya melakukan praktik kerja magang di sebuah perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang industri kayu, yaitu PT. Seng Fong Moulding Perkasa Jombang karena kebetulan saya juga bekerja sebagai karyawan pada perusahaan tersebut di bagian accounting yang sehari-hari tugas saya adalah bagian penjurnalan dan mempersiapkan pembayaran atas tagihan-tagihan dari supplier (invoicing) yang hampir sama dengan mata kuliah pengantar akuntansi 1 dan 2 yang selama ini saya tempuh pada semester sebelumnya sehingga pada masa atau mata kuliah KKM ini saya mengangkat tema “Pencatatan Akuntansi Dan Proses Pembayaran Hutang ke Supplier”.

Pelaksanaan KKM ini dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan. Praktik Kuliah Kerja Magang ini diharapkan dapat membuka peluang untuk menjalin hubungan kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia bisnis. Dan para mahasiswa juga dapat membandingkan dan mempraktikkan materi yang didapat di kampus dengan yang didapat di perusahaan ataupun instansi.

Dengan demikian maka saya dapat membandingkan dan mempraktikkan antara materi akuntansi yang selama ini saya dapat selama perkuliahan dengan praktik yang saya lakukan di tempat magang yang sekaligus juga menjadi tempat kerja saya saat ini.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dari kuliah kerja magang antara lain adalah untuk:

- a) memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang didapat pada proses perkuliahan
- b) Mempelajari alur proses pencatatan dan pembayaran kepada supplier di perusahaan.
- c) Melakukan Praktik Kuliah Kerja Magang sesuai dengan bidang keahlian pendidikan yaitu akuntansi.
- d) Dapat bekerja sambil belajar (learning by doing).
- e) Meningkatkan kemampuan & ketrampilan mahasiswa di dunia kerja.
- f) Memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan.
- g) Sebagai salah satu syarat mahasiswa untuk menempuh dan menyelesaikan mata kuliah KKM (Kuliah Kerja Magang) di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Praktik Kuliah Kerja Magang yang saya lakukan berguna untuk :

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu.
- b) Mahasiswa dapat melatih kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, bertanggung jawab, bekerja dalam tim,, memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
- c) Mahasiswa dapat menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.

2. Bagi Program Studi Akuntansi

- a) Sebagai sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum proses akuntansi pada daerah sekitar melalui penerimaan laporan kegiatan keuangan yang ada pada PT. Seng Fong Moulding Perkasa Jombang.

- b) Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman di perusahaan yang bersangkutan.

3. Bagi Instansi Tempat Praktik

- a) Sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis.
- b) Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Perusahaan : PT Seng Fong Moulding Perkasa

Alamat : Jl. Prof. Dr. Nucholish Madjid No. 173 Tunggorono, Jombang.

Telepon : 0321 867222

PT Seng Fong Moulding Perkasa adalah perusahaan industri kayu olahan hasil hutan dengan menghasilkan produk akhir berupa “wood flooring” untuk bahan lantai hunian, antara lain untuk rumah, villa, hotel taman dan sebagainya.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Praktik Kuliah Kerja Magang di PT. Seng Fong Moulding Perkasa dilaksanakan terhitung mulai tanggal 04 Maret 2019 sampai dengan 04 April 2019 yang dilaksanakan sesuai jam kerja karyawan perusahaan bagian office, yakni sebagai berikut:

Senin s/d Jumat : 08.00 – 16.00

Sabtu : 08.00 – 13.30

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KKM

2.1 Sejarah Perusahaan

SF Resources Group dimulai pada 1970-an, dan telah berkembang dari sebuah perusahaan, perdagangan kayu di Singapura untuk pemimpin pasar diakui dalam industri lantai kayu keras. Dengan lebih dari 40 tahun pengalaman, SF Resources Group terdiri dari tiga perusahaan yang secara kolektif mencakup spektrum penuh aktivitas bisnis kayu keras, dari langsung pembelian bahan baku, untuk proses manufaktur yang terintegrasi dengan teknologi inovatif dan pengembangan produk, untuk ekspor lantai kayu keras , decking dan komponen perumahan.

SF Resources Holdings Pte Ltd (SFRH) adalah perusahaan investasi dan berkantor pusat di Singapura untuk mengelola kegiatan bisnis Grup sesuai dengan hukum formal, tata kelola perusahaan dan nilai. SFRH memastikan bahwa standar etika yang dapat diterima dan praktik terbaik sedang diikuti, bahwa Grup tetap relevan dan kompetitif di pasar global, dan untuk memastikan kembali integritas dan menguntungkan untuk pemegang saham dalam lingkungan pertumbuhan yang berkelanjutan.

PT Seng Fong Moulding Perkasa (SFMP) adalah lengan produksi yang berlokasi di Jombang, Indonesia, dan saat ini salah satu produsen terbesar lantai kayu keras di negara ini. Sebagai komitmen untuk mendukung kelestarian hutan, SFMP bergabung Hutan WWF Indonesia dan Jaringan Perdagangan sebagai Peserta Perdagangan pada tanggal 18 September 2006. perusahaan juga telah dicapai sejak sertifikasi sesuai banyak dari asosiasi regional dan internasional dan organisasi.

SF Sumber Daya Pemasaran Pte Ltd (SFRM), dimulai pada 2008 untuk melakukan aktivitas penjualan dan pemasaran Grup. Jaringan global perusahaan dari klien mencakup lebih dari 64 tujuan di seluruh dunia, termasuk Asia, Australia / Selandia Baru, Eropa, Rusia dan Timur Tengah. Di Cina, kita beroperasi beberapa toko ritel dan pabrik di Dongguan. SFRM terus mencari pasar baru dan peluang.

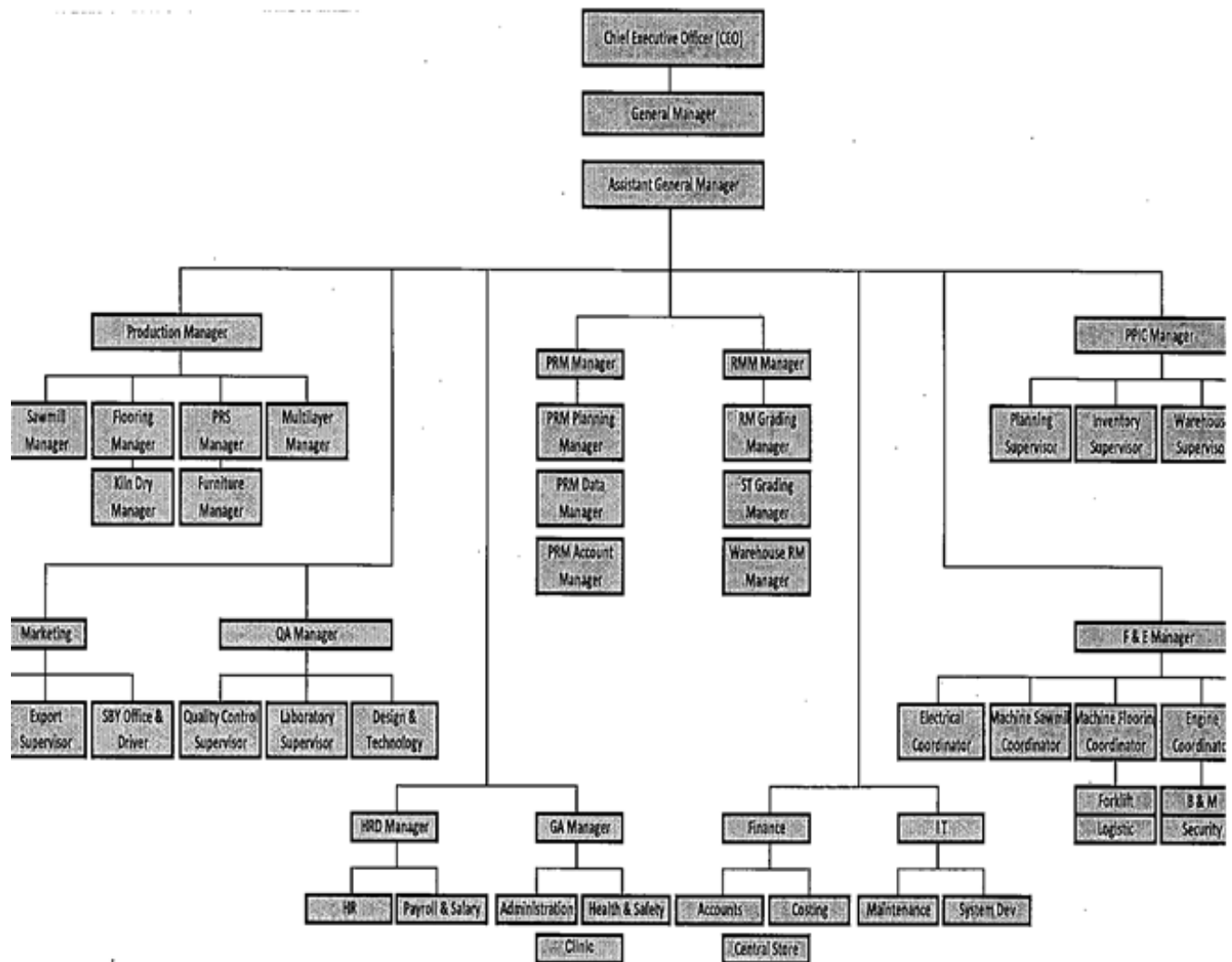
Dari tahun 2012, SF Resources Group bangga menjadi Agen ditunjuk Perhutani, yang merupakan Usaha Hutan Indonesia milik negara di Jawa dan Madura. Ini adalah pengesahan dari pengejaran kita dari pertumbuhan yang berkelanjutan dan standar pada tingkat tertinggi.

PT. Seng Fong Moulding Perkasa akan terus memberi jaminan untuk membawa bahan baku hukum untuk pelanggan dan memberikan dengan kualitas terbaik dan efisiensi, dengan harga yang tepat, pada saat yang tepat, dan pada tingkat tinggi dari layanan pelanggan.

PT. Seng Fong Moulding Perkasa.

- ❖ **Visi** : Menjadi merek pilihan global terkemuka yang berspesialisasi dalam kayu keras.
- ❖ **Misi** :
 - 1) Memerangi kerusakan lingkungan dengan hanya menggunakan sumber kayu legal sebagai bahan baku kami.
 - 2) Menjadi inovatif secara konsisten dalam menerapkan teknologi dan proses terintegrasi untuk manufaktur dan pengembangan produk kami.
 - 3) Diakui karena tata kelola perusahaan yang kuat dan tanggung jawab sosial kami.
 - 4) Menjadi lembaga yang menguntungkan bagi pelanggan, pemegang saham, dan komunitas lokal kami.

2.2 Struktur Organisasi PT. Seng Fong Moulding Perkasa.



Gambar 2.1 Struktur Organasasi

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Sejak didirikannya pada tahun 1990, PT. Seng Fong Moulding Perkasa kegiatan Perusahaan terutama meliputi bidang industri pengolahan kayu, lantai, rangka pintu/jendela berbahan kayu dan perdagangan umum terutama dalam pendistribusian produk ke pasar ekspor. Perusahaan mulai memproduksi secara komersial pada tahun 1992. Hingga kini terus berkembang dan semakin besar skalanya. Berikut adalah contoh produksi PT. Seng Fong Moulding Perkasa.



Gambar 2.2 Finish Produk Wood Flooring PT. Seng Fong Moulding Perkasa



Gambar 2.3 Finish Produk Wood Flooring Produk PT. Seng Fong Moulding Perkasa

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang

Pengertian Akuntansi Dan Hutang Jangka Pendek

Accounting Terminologi Bulletin No.1 yang diterbitkan oleh Accounting Principles Board (APB) mendefinisikan akuntansi adalah sebagai berikut :

“Accounting is the art of recording, classifying and summarizing in a significant manner and in term of money, transaction and event which are, i part at least, of financial character and interpreting ther result of thereof”

kemudian dalam perkembangannya komisi tersebut merevisi dengan definisi sebagai berikut :

“Accounting is the body of knowledge and fuctions concerned with systematic, originating, authenticating, recording, classifying, processing, summarizing, analyzing, interpreting and supplying, od dependable and significant information covering transactions and event which are, in the part at least, of a financial character, required for the management and operation of entity and for reports that have to be submitted thereon to meet fiduciary and other responsibiltes”

Menteri Keuangan juga memberikan definisi atas akuntansi melalui Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 476 KMK 01 tahun 1991. Yaitu suatu proses pengumpulan, penganalisaan, pengklasifikasian, pencatatan, peringkasan dan pelaporan terhadap suatu transaksi keuangan dari kesatuan ekonomi untuk menyediakan sebuah informasi keuangan bagi yang memerlukan informasi tersebut yang berguna dalam pengambilan keputusan.

Menurut Sigit (2008) menyatakan bahwa : “kewajiban atau utang jangka pendek adalah tanggungan yang harus dibayar di kemudian hari akibat transaksi masalalu”.

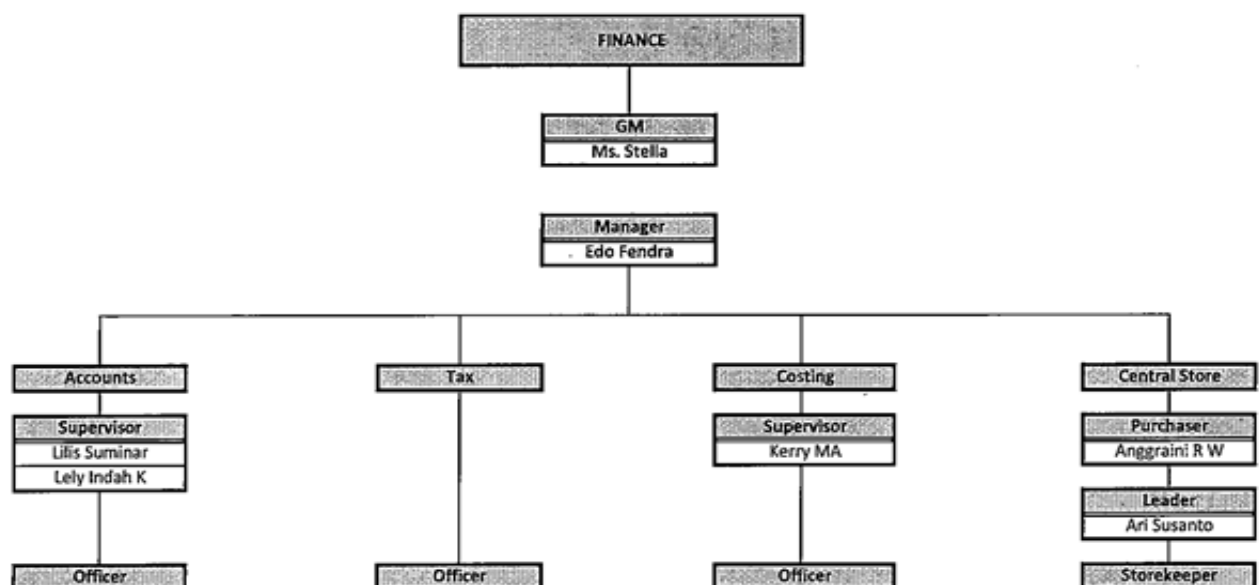
Sedangkan menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2004) dalam PSAK No.1, suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek, jika :

1. diperkirakan akan diselesaikan dalam jangka waktu siklus normal operasi perusahaan;atau
2. jatuh tempo dalam jangka waktu dua belas bulan dari tanggal neraca.

Siklus akuntansi seperti kita tahu adalah proses dari adanya transaksi timbul bukti transaksi lalu di catat pada jurnal lalu diposting ke buku besar, dari buku besar di ikhtisar ke neraca saldo lalu disesuaikan setelah itu direkap pada neraca lajur dan akan menghasilkan laporan keuangan.

Kaitan antara teori pengertian akuntansi dan kewajiban jangka pendek seperti yang penulis uraikan di atas adalah sebagai landasan teori dalam menjalankan kegiatan magang yang khususnya terkait pencatan akuntansi,penjurnalan serta pembayaran hutang jangka pendek ke supplier.

Stuktur Organisasi Departemen Finance PT. Seng Fong Moulding Perkasa



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Departemen Finance

Manager

Manager Finance bertugas membantu General Manager dalam perencanaan dan pengendalian operasional serta pengembangan rencana dan sasaran strategis jangka panjang terkait dengan visi dan misi perusahaan di serta pengembangan dalam ruang lingkup Dept. Finance (Account maupun Central Store)

Tugas dan Tanggungjawab :

- 1) Melakukan pengumpulan data sales serta realisasi biaya per customer per periode
- 2) Melakukan analysis dan pengumpulan data obsolent stock
- 3) Melakukan review atas fixed asset dan contruction in progress
- 4) Melakukan pengumpulan data realisasi produksi dan compare dengan realisasi biaya kemudian dilakukan review
- 5) Menyusun system general costing bersama departemen IT
- 6) Menyusun strategi dan memimpin karyawan untuk mencapai tujuan dan keuntungan perusahaan
- 7) Bertanggung jawab terhadap financial/ keuangan dalam perusahaan dengan cara mengefektifkan tenaga, materi dan sumber daya perusahaan
- 8) Memimpin dengan contoh dan mendelegasikan dengan tepat untuk mencapai prestasi, efisiensi dan efektivitas.
- 9) Memimpin, menasehati dan memotivasi pekerja untuk memastikan kekompakan, efisiensi dan semangat kerja.
- 10) Memastikan komunikasi yang efektif antar pekerja dan bekerjasama dengan departemen lain sehingga semua aktifitas berjalan lancar
- 11) Mengkoordinasi pelatihan internal dan eksternal untuk mengembangkan kemampuan.
- 12) Menyampaikan laporan bulanan atas progress Action Plan yang telah dilaksanakan kepada General Manager.
- 13) Bertanggung jawab terhadap laporan financial yang teratur dan akurat untuk semua bagian terkait.

Tugas dan Tanggungjawab Manager terkait Standar Chain of Custody (CoC), Business Social Compliance Initiative (BSCI), Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) :

- 1) Memastikan bahwa sistem manajemen mutu diterapkan dengan efektif di Dept. Finance
- 2) Bersama Tim Departemen memberikan pemahaman kepada bawahannya tentang pencegahan kecelakaan, pencegahan pencemaran lingkungan, serta pengendalian resiko dan peluang yang dapat mempengaruhi kinerja K3 dan Lingkungan

- 3) Bersama Tim Departemen bertanggungjawab atas briefing atau pelatihan tentang cara kerja meliputi Kualitas Produk, dan Prosedur Kerja dengan tujuan agar bawahannya dapat terhindar dari potensi ancaman terhadap kesehatan dan keselamatan.
- 4) Bersama Tim Departemen melakukan upaya perbaikan yang berkelanjutan di Dept. Finance, meningkatkan kerjasama dan menciptakan lingkungan kerja yang aman dan nyaman bagi semua anggota.
- 5) Bersama Tim Departemen meningkatkan Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) dalam Dept. Finance terkait mencegah pencemaran dan perlindungan lingkungan kerja.

Wewenang :

- 1) Menyetujui pengeluaran kas kecil dan bank
- 2) Menyetujui SPB (Surat Permintaan Barang)
- 3) Menyetujui bon store permintaan barang
- 4) Menyetujui Surat Perintah Lembur Dept. Finance
- 5) Menyetujui Authorized purchase order
- 6) Mendapatkan hak masuk ke dalam pabrik di luar jam kerja
- 7) Menyetujui tindakan perbaikan terkait ketidaksesuaian pada sistem manajemen mutu, K3, lingkungan, sosial serta kebijakan lainnya yang dianut oleh Perusahaan di Dept. Finance.

Supervisor

Supervisor Finance bertugas membantu Manager dalam menjalankan operasional serta pengembangan dalam ruang lingkup Finance.

Tugas dan Tanggungjawab:

- 1) Memastikan bahwa semua aktifitas dalam lingkup masing-masing dijalankan dengan lancar
- 2) Menganalisa, memeriksa, mengkoordinasi dan bersikap korektif dalam memecahkan persoalan.
- 3) Memimpin dan mendorong kemajuan untuk mencapai efisiensi yang lebih tinggi.
- 4) Menerapkan semua prosedur dan peraturan perusahaan dengan baik.

- 5) Bekerjasama dengan departemen lain sehingga semua aktifitas berjalan lancar
- 6) Mengembangkan, melatih dan memperbaiki kemampuan bawahannya.
- 7) Mempertanggungjawabkan semua pekerjaan kepada Manager

Officer (Account)

Officer Account bertugas menjalankan operasional serta pengembangan di Dept Finance.

Tugas dan Tanggungjawab:

- 1) Menerima dokumen keuangan dari departemen terkait, melaksanakan prosedur sesuai SOP.
- 2) Melakukan verifikasi dan mengecek kelengkapan atas dokumen yang diterima.
- 3) Melakukan input data atas transaksi kas/bank, hutang, piutang, pendapatan dan biaya ke sistem ERP.
- 4) Membuat perhitungan actual biaya
- 5) Membuat perhitungan dan analisis biaya produksi
- 6) Menyiapkan statement of Account kepada pelanggan/buyer
- 7) Menyiapkan dokumen yang terkait dengan pelaporan pajak
- 8) Melakukan tugas tugas lainnya yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan
- 9) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang relevan sesuai penugasan dari Manager
- 10) Mempertanggungjawabkan semua pekerjaan kepada Manager

Pelaksanaan Magang

Pada kesempatan ini penulis akan fokus membahas tentang jurnal atau penjuranal dan posting ke buku besar karena pada kesempatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Seng Fong Moulding Perkasa penulis mendapat job desc pencatatan pembiayaan untuk pembayaran hutang ke supplier sehingga erat kaitannya dengan jurnal khususnya jurnal pembelian dan jurnal penyesuaian.

Jurnal pembelian adalah halaman untuk mencatat semua taransaksi pembelian baik tunai maupun kredit, sedangkan jurnal penyesuaian adalah jurnal atau halaman untuk menyesuaikan akun-akun agar mencerrninkan kondisi yang sebenarnya.

Menurut Suwardjono (2002) menyatakan bahwa : “Penyesuaian berarti pencatatan atau pengakuan (penjurnalan dan pengakuan) data-data transaksi tertentu pada akhir periode sehingga jumlah rupiah yang terdapat dalam tiap akunsesuai dengan kenyataan pada akhir periode tersebut dan statemen keuangan yang dihasilkan menggambarkan keadaan yang senyatanya pada tanggal statemen (neraca)”.

Pelaksanaan praktik kerja magang dilaksanakan dengan penempatan di bagian *Accounting* PT. Seng Fong Moulding Perkasa sebagai staf akuntansi. Divisi akuntansi dalam struktur perusahaan berada dalam departemen keuangan yang dipimpin oleh Finance Manager. Beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh departemen finance/accounting antara lain mengatur administrasi keuangan perusahaan, menyusun dan membuat laporan keuangan dan laporan perpajakan perusahaan, menyusun dan membuat anggaran pengeluaran dan pendapatan perusahaan secara periodik.

Tugas yang dilakukan selama pelaksanaan KKM terkait dengan proses pencatatan akuntansi dan pembayaran kepada supplier, memastikan validitas dokumen, memeriksa kelengkapan *hardcopy* invoice, faktur pajak, surat jalan, dan purchase order serta melakukan penjurnalan. Pelaksanaan praktik kerja magang ini dikoordinir oleh *Accounting Supervisor* yaitu Ibu Lely Indah Kurnia yang sekaligus berperan sebagai pembimbing lapangan. Dalam penyelesaian tugas, pembimbing lapangan mengkoordinir setiap tugas yang harus dikerjakan dan tentunya dengan kerja sama yang terjalin dengan seluruh rekan-rekan kerja di divisi akuntansi PT. Seng Fong Moulding Perkasa.

Pada dasarnya tugas section *accounting & finance* di PT Seng Fong Moulding Perkasa adalah untuk mengatur keseimbangan keuangan perusahaan, memenuhi kewajiban & hak perusahaan dalam hal perpajakan, menangani piutang kepada customer serta melunasi tagihan dari supplier. Namun pada kesempatan ini, penulis berfokus kepada tugas untuk proses pencatatan akuntansi & pembayaran tagihan ke suplier. Proses pencatatan dan pembayaran pada PT. Seng Fong Moulding Perkasa sudah menggunakan computerisasi atau software system keuangan ERP. Adapun sumber data yang diterima oleh bagian *accounting* sebagai dasar untuk proses pencatatan dan pembayaran adalah diantaranya :

- ✓ Invoice : invoice atau faktur adalah surat tagihan dari penjual atas barang – barang atau jasa yang harus pembeli lunasi dalam jangka waktu tertentu.
- ✓ Faktur Pajak : adalah bukti pungutan pajak Pengusaha Kena Pajak (PKP), yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa

Kena Pajak (JKP). Faktur pajak ini adalah bukti untuk melengkapi invoice bahwa pembeli sudah dipungut PPN.

- ✓ Surat Jalan : adalah bukti pengiriman barang yang menyertai saat barang dikirim dari toko penjual sampai kepada perusahaan tempat kita.
- ✓ Tanda Terima Barang (TT) : adalah form internal perusahaan yang dibuat oleh bagian penerima barang (disini central store) sebagai bukti penerimaan barang.
- ✓ Surat Permintaan Barang (SPB) : adalah form yang dibuat oleh user untuk memesan barang/jasa yang dibutuhkan.
- ✓ Surat Penawaran : adalah surat penawaran harga yang diberikan kepada supplier untuk mengikat harga terhadap barang/jasa yang kita pesan.
- ✓ Purchase Order (PO) : adalah form hasil dari SPB yang sudah disetujui manajer departemen dan general manager/direktur untuk dijadikan sebagai dokumen yang valid dalam pembelian barang/jasa.
- ✓ Tanda Terima Bukti Tagihan : adalah form yang digunakan sebagai tanda terima bahwa pihak perusahaan sudah menerima invoice/faktur/nota/kwitansi dari supplier.

Kemudian yang menjadi tugas selanjutnya dari *accounting* PT Seng Fong Moulding Perkasa yaitu:

- ✓ *Memonitoring* surat jalan keluar atas barang – barang yang di repair maupun retur/penukaran.
- ✓ *Memonitoring* pembelian dibayar dimuka/down payment.
- ✓ *Memonitoring* piutang dari pelanggan.

Namun pada saat penulis melakukan Praktik Kuliah Kerja Magang, penulis hanya fokus terhadap tugas *accounting* yang berkaitan dengan pencatatan proses akuntansi dan proses pembayaran ke supplier. Berikut adalah tabel rincian tugas yang dilakukan selama melakukan Kuliah Kerja Magang di PT. Seng Fong Moulding Perkasa.

Tabel 3.1 Kegiatan Magang.

Jenis Tugas	
1	Mengecek buku serah terima dokumen dari bagian central store.
2	Matching invoice, faktur pajak, surat jalan, SPB, surat penawaran, TT dan PO
3	Posting jurnal pembelian barang persediaan central store.
4	Membuat Invoicing internal atas PO & tagihan dari supplier.
5	Membuat jurnal penyesuaian atas selisih harga.
6	Membuat jurnal penyesuaian atas biaya yang masih harus dibayar.
7	Memonitor pembelian dibayar di muka atas barang maupun jasa.
8	Membuat jurnal pembalik akun pembelian dibayar di muka.
9	Memonitor surat jalan atas barang-barang yang keluar pabrik.
10	Membuat rekapitulasi biaya perbaikan mesin - mesin.
11	Membuat rekapitulasi biaya perbaikan forklift.
12	Membuat rekapitulasi biaya per masing-masing akun/bagian.

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Praktik Kuliah Kerja Magang ini penulis menghadapi permasalahan. Antara lain adalah sebagai berikut :

- 1) Penulis merasa kesulitan dalam menentukan pembebanan karena kode dan nama akunnya sangat banyak.
- 2) Penulis dalam memastikan validitas dokumen masih harus memastikan kepada user karena tidak hafal tanda tangan user di TT.
- 3) Terlambatnya penerimaan dokumen dari bagian lain sehingga akibatnya pembayaran ke supplier menjadi tidak tepat waktu jatuh tempo.
- 4) Kurangnya informasi yang diterima bagian accounting terhadap jasa yang pembayarannya sudah lunas di awal/pembayaran di muka.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

- 1) Penulis harus menghafal akun – akun yang ada agar tepat dapat menentukan biaya yang tepat yang seharusnya dibebankan.
- 2) Penulis harus menghafal nama dan macam – macam mesin produksi agar dalam pembebanan biaya dan invoicing lebih cepat dan efisiensi waktu.

- 3) Penulis harus mengecek ulang/meny
- 4) amakan tanda tangan pihak yang order dengan yang user pemesan barang / tanda tangan yang tertera pada TT dan SPB.
- 5) Penulis harus sering menghimbau kepada bagian terkait khususnya purchasing, central store dan Procurement untuk lebih tepat waktu dalam hal administratif agar proses pembayaran ke supplier tidak lewat jatuh tempo.
- 6) Penulis harus aktif serta melakukan check secara periodik atas pembayaran yang dibayar dimuka untuk segera realisasi sesuai penawaran.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dengan mengikuti kegiatan Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 1 bulan ini, maka dapat memberikan pelatihan (*training*) kepada mahasiswa agar mampu menyesuaikan diri dengan dunia kerja khususnya yang berkaitan dengan divisi *accounting and finance*, serta membuka wawasan, belajar sambil mempraktikkan (*learning by doing*) mengenai cara proses pencatatan akuntansi pada system ERP dan proses pembayaran ke supplier.

Dengan melaksanakan kegiatan Praktik Kuliah Kerja Magang ini mendorong mahasiswa magang untuk mempraktikkan bidang ilmu yang dimiliki ke dalam dunia kerja. Selain itu, setelah mengikuti kegiatan KKM juga dapat menambah wawasan tentang bagaimana siklus akuntansi dalam perusahaan manufaktur yang sebenarnya. Khususnya yang berkaitan dengan dokumen transaksi *invoice*, faktur pajak, surat jalan, surat penawaran, Surat Permintaan Barang (SPB), tanda terima barang dan *Purchase Order (PO)*.

Pencatatan Akuntansi dan pembayaran/pelunasan hutang ke supplier yang diterapkan pada PT. Seng Fong Moulding Perkasa telah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku di Indonesia, dengan sistem *accrual basic* dan juga pencatatan *double entry*. Adapaun pelunasan jangka waktu hutang kepada para supplier/pemasok rata-rata jangka waktu jatuh tempo hutang 30 hari, dan 45 hari adalah jangka waktu yang ideal dan baik untuk perusahaan karena dapat lebih leluasa dalam menjamin kegiatan operasional perusahaan.

4.2 Saran

Selama melaksanakan praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) di bagian *accounting* PT. Sengfong Moulding Perkasa Jombang yang juga sekaligus merupakan tempat kerja bagi saya, dapat saya simpulkan khususnya terkait “Pencatatan Akuntansi Dan Pembayaran Hutang” ke supplier telah sesuai antara teori dengan penerapan di lapangan. Namun demikian masih terdapat beberapa hal yang harus menjadi masukan bagi manajemen perusahaan khususnya untuk bagian *accounting* agar lebih efektif dan efisien dalam menjalankan tugas sehari-hari yaitu :

- 1) Meningkatkan koordinasi dengan departemen dan bagian lain agar informasi yang masuk terkait transaksi menjadi lebih aktual dan akurat.
- 2) Memasang tulisan atau *poster* di ruangan kerja tentang tugas dan tanggung jawab masing-masing individu supaya memudahkan baik bagi internal departemen *finance* maupun bagian lain yang berkepentingan.
- 3) Dilakukan evaluasi secara berkala baik masalah kinerja maupun hal lain yang menyangkut kerja karyawan agar tercipta suasana kerja kondusif dan meningkatkan kekompakan tim.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi. 2010. Sistem Akuntansi. Edisi Ketiga. Salemba Empat. Jakarta.

Sigit Hermawan. 2008. Akuntansi Perusahaan Manufaktur. Edisi Pertama. Graha Ilmu. Yogyakarta.

Suwardjono. 2002. Akuntansi Pengantar. Edisi Ketiga. BPFE. Yogyakarta.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Surat Permintaan Barang (SPB)

Surat Permintaan Barang Penting ☒ Ya ☐ Tidak ☐

AC-V2-27.01.14-UM
Form **19000073**

Nama Fatkhuur Induk 2000576 Dept/Section F&E / purklyt

Untuk (No & Bagian Mesin) oil pump 1/ FK 19 (SM3 - Kap. 3 ton) Tanggal 12/8/2019

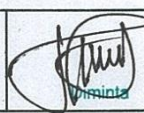
No	Jenis Barang	Ukuran/Kode	Merk	Box	@ pcs	No Stock	ST Posisi	Harga	Jumlah
1	Pump Assy Oil	6701-01	7FD30	1	PC				
2									
3									
4									
5									

Alasan Yang lama bocor (Rumah Seal fipis) Formulir Ini Tidak Boleh Dibuat Menyusul

Repairasi/Beli/Jasa/Sewa Beli Baru/Bekas Baru Garansi ETA Jmb

Dari Cara lbn Ppn Excl No PB

No	Ultra Teknik	Intan Motor	Terakhir Beli	Harga Terakhir	No	Debit
1	Rp 9,860,000/pc	Rp 9,975,000/pc				
2						
3					No	Debit
4						
5	lbn excl	lbn excl				

Keuangan Sopir Disetujui Diverifikasi PB Purchasing/KS Dikerjakan 

Hijau diisi oleh Peminta/ & Penerima Instruksi. Biru diisi oleh Purchasing/Kecana. Coklat diisi oleh Daftar TT Yang Berwenang/Kepala Store

Lampiran 2. Surat Penawaran



CV. ULTRA TEKNIK
Service - Spare Part - Rental - Forklift & Heavy Equipment
Jl. Belimbing No. 1 Taman - Sidoarjo
Telp: 031-8553380 Fax: 031-8553381

Hal : Penawaran Harga
No : 035/UT/III/2019
Type : Forklift Toyota
Tanggal : 12 Maret 2019

Kepada Yth.
PT. SENG FONG MOULDING PERKASA
JOMBANG
Up. Ibu Vita / Ibu Aang

Dengan hormat,
Dengan ini kami mengajukan penawaran Spare parts:

No	Nama Barang	Qty	Unit Price	Total
1	PUMP ASSY 6701-01 U/FK 19 7FD30	1 PCS	9.860.000	9.860.000

Note:

- Pembayaran 1 bulan
- belum termasuk PPN 10%

Demikian penawaran ini, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ananto S.P
Kabag Marketing

Lampiran 3. Form Purchase Order (PO)



Discover Beauty • Discover Wood • Discover Us

PT. Seng Fong Moulding Perkasa
Jl. Prof. Dr. Nurcholish Madjid 173
Tunggorono Kec. Jombang
Kab. Jombang Jawa Timur 61419
Indonesia

Phone: +62 321 867 222
Mail: purchasing@sengfong.com

Shipping address :
PT. Seng Fong Moulding Perkasa

Ultra Teknik, CV
Jl. belimbing no. 22 taman
Sidoarjo

Purchase Order Confirmation N° PO30363

Our Order Reference	Source Document	Order Date	Approve Date	Validated By
PO30363	19000073	20-Mar-2019	23-Mar-2019	Edo Fendra Prasetyo

Description	Taxes	Date Req.	Qty	Unit Price	Net Price
1 [C-3484-GE] Pump Assy Oil 6701-01 fk 19	PPN 10.00% Exclude	21-Mar-2019	1.00 PCE	9,860,000.00	Rp9,860,000.00
Payment Term : 30 Net Days					
Net Total :					Rp9,860,000.00
Taxes :					Rp986,000.00
Total :					Rp10,846,000.00

Catatan:

- Demi kegiatan usaha yang bersih, kami sangat menghargai apabila organisasi/perusahaan tidak memberikan bingkisan atau tanda terima kasih dalam bentuk apapun kepada staff kami sehingga dapat mempengaruhi kegiatan usaha.
- Untuk setiap pembelian Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) agar melampirkan Material Safety Data Sheet (MSDS), Technical Data Sheet (TDS) dan COA (Certificate of Analysis) serta tata cara pengiriman harus sesuai undang-undang yang berlaku.
- Untuk setiap pembelian Alat Pelindung Diri (APD), mesin atau peralatan harus dilengkapi dengan pedoman pemakaian atau pengoperasian.

*** This document is authorized by PT. Seng Fong Moulding Perkasa, no need signature.***

Phone: +62 321 867 222 | Fax: +62 321 867 111 | Email: purchasing@sengfong.com | Website: www.sfresourcesgroup.com
Contact : Ari Andreas - Page: 1

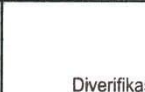
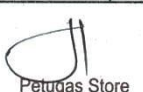
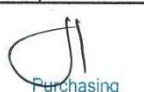
Lampiran 4. Form Tanda Terima Barang (TT)

TTPBK	<u>Tanggal</u> 21/03/19	<u>No SPB</u> 19000073	<u>No DO/Invoice</u> 025/11/11/2019	AC-V3-27.01.14-UM Form 1900286
<u>Supplier</u> Ultron Benile	<u>Alamat Supplier</u>	<u>Jenis Kendaraan</u>	<u>No Kendaraan</u>	

	<u>Nama Barang Sesuai SPB</u>	<u>Ukuran</u>	<u>Merk</u>	<u>Box</u>	<u>@Pc</u>	<u>MSDS/TDS/COA/SOP</u>
1	Pump Assy Oil 6701-0171030				1	
2						
3						
4						
5						

Tanggungjawab : Kondisi dan Jumlah Harus Dicek Sebelum Diterima Atau Di TTD

	<u>Nama Barang Sesuai Supplier</u>	<u>No Stock</u>	<u>Tanggal</u>	<u>% Kondisi</u>	<u>Keterangan</u>
1	Pump Assy Oil	-	22/3/19	Baik	4/PC19
2					
3					
4					
5					

 Diminta	 Diverifikasi	 Petugas Store	 Purchasing	 Pengirim	 Dibuat
--	---	--	--	---	---

Hijau-diisi oleh Penerima Barang Pertama, Hitam-diisi oleh Personil yang Mengantar Barang ke Jombang
Biru-diisi oleh Purchasing atau Kencana, Coklat-diisi oleh Petugas Store/Personil yang Diverifikasi/Diminta di SPB

No. 1 : Untuk barang baik repair/service sebutkan % kondisi fisik dan fungsinya No. 2 : Jika kondisi fisik barang tidak diketahui sebelum dicek maka isikan

Lampiran 5. Invoice Suplier



CV. ULTRA TEKNIK

Service - Spare Part - Rental - Forklift & Heavy Equipment

INVOICE

No	: 025/INV/III/2019	PT. SENG FONG MOULDING PERKASA		
Tanggal	: 21 Maret 2019	JL. PROF. DR. NURCHOLISH MADJID NO. 173		
No. DO	: 025/UT/III/2019	TUNGGORONO JOMBANG		
Tanggal DO	: 21 Maret 2019	KAB. JOMBANG JAWA TIMUR 61419		

No	DESCRIPTION	QTY	AMOUNT	TOTAL AMOUNT
1	PUMP ASSY OIL 6701-01 7FD30 U/FK 19	1	9.860.000	9.860.000
			TOAL	9.860.000
			PPN 10%	986.000
			GRAND TOAL	10.846.000



Lampiran 6. Surat Jalan Suplier



CV. ULTRA TEKNIK

Service - Spare Part - Rental - Forklift & Heavy Equipment

DELIVERY ORDER

No	: 025/UT/III/2019	PT. SENG FONG MOULDING PERKASA	
Tanggal	: 21 Maret 2019	JL. PROF. DR. NURCHOLISH MADJID NO. 173	
		TUNGGORONO KAB. JOMBANG JAWA TIMUR 61419	

No	DESCRIPTION	QTY	NOTE
1	PUMP ASSY OIL 6701-01 7FD30 U/FK 19	1 PC	

Recipient 21-3-19

Ware House

Delivery Man

Lampiran 7. Faktur Pajak

U

Faktur Pajak

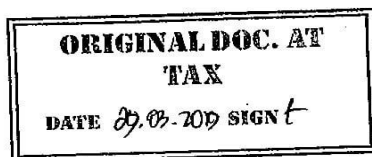
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.003-15.000-1847		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : CV ULTRA TEKNIK Alamat : JL. BLIMBING NO 1 RT 001 RW 009 , KAB. SIDOARJO NPWP : 01.011.011.111.111		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. SENG FONG MOULDING PERKASA Alamat : JL. PROF. DR. NURCHOLISH MADJID NO. 173 TUNGGORONO JOMBANG KAB. JOMBANG JAWA TIMUR 61419 Blok 000 No.173 RT:000 RW:000 Kel.000 Kec.000 Kota/Kab.JOMBANG JAWA TIMUR 00000 NPWP : 01.000.000.000.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	PUMP ASSY OIL PN 6701-01 Rp 9.860.000 x 1	9.860.000,00
Harga Jual / Penggantian		9.860.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		9.860.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		986.000,00
Total PPNBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.



KAB. SIDOARJO, 21 Maret 2019

ANANTO SETIA PRAHONO



PEMBERITAHUAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang menerbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (9) UU PPN dikenai sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP

1 dari

1

Lampiran 8. Output Invoicing Internal

Invoice EXJ/2019/51973

Supplier	Ultra Teknik, CV	Invoice Date	21-Mar-2019
Fiscal Position		Due Date	20-Apr-2019
Source Document	IN/27798:PO30363:19000073	Account	2.2010101 Trade Payable – IDR
Supplier Invoice Number	025/INV/III/2019	Journal	Purchase Journal (Rp)
Payment Reference		Currency	IDR
		Verification Total	10,846,000.00

Invoice	Other Info	Payments	Debit-Credit Notes						
Product	Description	Account	Analytic Distribution	Asset Category	Quantity	Unit of Measure	Unit Price	Taxes	Amount
[C-3484-GE]	[C-3484-GE] Pump Assy	7.703020501	Forklift 19 (FK 10)		1.0000	PCE	9,860,000.00	PPN-Exclude	9,860,000.00
Pump	Oil 6701-01	Vehicle							
Assy Oil	1pc u/ FK 19.	Maintenance							
6701-01	1900286	Expense							
Tax Description	Tax Account	Analytic account	Base	Amount					
PPN-Exclude -	1.11050207		9,860,000.00	986,000.00					
PPN 10.00% Exclude	VAT – In								
					Total : Rp 10,846,000.00				
					Balance : Rp 10,846,000.00				
Additional Information									

Lampiran 9. Jurnal Entris

Journal Entries - OpenERP

EXJ/2019/51973

Journal	Purchase Journal (Rp)	Reference	IN/27798
Period	03/2019	Date	21-Mar-2019
Internal Number	475450	To Review	-
Company	PT. Seng Fong Moulding Perkasa		
To Be Reversed			

Journal Items

Invoice	Name	Partner	Account	Due date	Debit	Credit	Analytic Distribution	Amount Currency	Currency	Tax Account	Tax/Base Amount	Status
EXJ/2019/51973 IN/27798		Ultra Teknik, CV	2.2010101 Trade Payable - IDR	20-Apr-2019	0.00	10,846,000.00		-10,846,000.00	IDR		0.00	Balanced
EXJ/2019/51973 IN/27798	PPN- Exclude - PPN 10.00% Exclude	Ultra Teknik, CV	1.11050207 VAT - In		986,000.00	0.00		986,000.00	IDR	Tax 01.1 Purchase Tax 10.00%	986,000.00	Balanced
EXJ/2019/51973 IN/27798	[C-3484-GE] Pump Assy Oil 6701-01 1pc w/ FK 19. 1900235	Ultra Teknik, CV	7.703020501 Factory Vehicle Maintenance Expense		9,860,000.00	0.00	Forklift 19 (FK 10)	9,860,000.00	IDR	Tax 01.1 Purchase Tax 10.00%	9,860,000.00	Balanced
					10,846,000.00	10,846,000.00						

Lampiran 10. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



(A Company under SF RESOURCES GROUP)
PT. SENG FONG MOULDING PERKASA
Jl. Prof. Dr. Nurcholish Madjid No 173 Tunggorono, Jombang
Phone : +62 321 867 222 Fax : +62 321 867 111

Jombang, 05 April 2019

Nomor : 19163/SFMP/IV/19
Perihal : Surat Keterangan Selesai Magang

Kepada Yth.

Bpk/Ibu Pimpinan STIE PGRI Dewantara
Jl. Prof. Dr. Muh Yamin No. 77 Pandanwangi
Jombang.

Dengar Hormat,

Bersama ini kami menerangkan bahwa :

1. Nama : Erick Kurniawan
NIM / Prodi : 1562126 / Akuntansi
NIK : 2000401
Dept/Section : Finance/Accounting
2. Nama : Bayu Dwi Setiawan
NIM / Prodi : 1561150 / Manajemen
NIK : 2000489
Dept/Section : PPIC/Finish Product

Adapun nama - nama tersebut di atas telah selesai melaksanakan Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 1 bulan di perusahaan kami terhitung sejak 04 Maret 2019 s/d 04 April 2019.

Demikian surat keterangan ini disampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

PT. Seng Fong Moulding Perkasa
Hormat kami,



Lampiran 11. Agenda Harian Magang

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Erick Kurniawan
 NIM : 1562126
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : PT. Seng Fong Moulding Perkasa
 Bagian : Accounting

Minggu Ke-	Hari, Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin, 04-Mar-19	a. pengenalan lingkungan kerja. b. Mempelajari jenis dokumen dan kelengkapannya terkait pembayaran. c. Mengecek buku serah terima dokumen dari bagian central store.	
	Selasa, 05-Mar-19	a. Mempelajari sistem keuangan ERP yang digunakan pada bagian accounting b. Matching invoice, faktur pajak, surat jalan, SPB, surat penawaran, TT dan PO c. Posting jurnal pembelian barang persediaan central store. d. Membuat Invoicing internal atas PO & tagihan dari supplier.	
	Rabu, 06-Mar-19	a. Matching invoice, faktur pajak, surat jalan, SPB, surat penawaran, TT dan PO b. Posting jurnal pembelian barang persediaan central store. c. Membuat Invoicing internal atas PO & tagihan dari supplier. d. Membuat Invoicing internal atas tagihan trucking kayu.	
	Kamis, 07-Mar-19	Hari Libur Nasional	
	Jumat, 08-Mar-19	a. Matching invoice, faktur pajak, surat jalan, SPB, surat penawaran, TT dan PO b. Posting jurnal pembelian barang persediaan central store. c. Membuat Invoicing internal atas PO & tagihan dari supplier. d. Menyiapkan dokumen untuk pembayaran pajak kendaraan bermotor. e. Foto copy dan arsip bukti pembayaran pajak kendaraan.	
	sabtu, 09-Mar-19	a. Memonitor pembelian dibayar di muka atas barang maupun jasa. b. Memonitor surat jalan atas barang-barang yang keluar pabrik. c. Mengarsip dokumen yang sudah lengkap dan lunas.	
II	Senin, 11-Mar-19	a. Membuat jurnal penyesuaian akun pembelian dibayar di muka. b. Posting jurnal pembelian barang persediaan central store. c. Membuat Invoicing internal atas PO & tagihan dari supplier. d. Mengecek buku serah terima dokumen dari bagian central store.	
	Selasa, 12-Mar-19	a. Mengecek buku serah terima dokumen dari bagian central store. b. Matching invoice, faktur pajak, surat jalan, SPB, surat penawaran, TT dan PO c. Posting jurnal pembelian barang persediaan central store. d. Membuat Invoicing internal atas PO & tagihan dari supplier.	
	Rabu, 13-Mar-19	a. Mengecek buku serah terima dokumen dari bagian central store. b. Matching invoice, faktur pajak, surat jalan, SPB, surat penawaran, TT dan PO c. Posting jurnal pembelian barang persediaan central store. d. Membuat Invoicing internal atas PO & tagihan dari supplier. e. Membuat jurnal penyesuaian atas selisih harga.	
	Kamis, 14-Mar-19	a. Mengecek buku serah terima dokumen dari bagian central store. b. Matching invoice, faktur pajak, surat jalan, SPB, surat penawaran, TT dan PO c. Posting jurnal pembelian barang persediaan central store. d. Membuat Invoicing internal atas PO & tagihan dari supplier.	
	Jumat, 15-Mar-19	a. Konfirmasi ke supplier atas barang yang retur/penukaran. b. Mengambil dokumen ke central store untuk yang akan jatuh tempo. c. Membuat Invoicing internal atas PO & tagihan dari supplier. d. Posting jurnal pembelian barang persediaan central store.	
	sabtu 16-Mar-19	a. Memonitor surat jalan atas barang-barang yang keluar pabrik. b. Mengarsip dokumen yang sudah lengkap dan lunas.	

Minggu Ke-	Hari, Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan
III	Senin, 18-Mar-19	a. Mengecek buku serah terima dokumen dari bagian central store. b. Matching invoice, faktur pajak, surat jalan, SPB, surat penawaran, TT dan PO c. Posting jurnal pembelian barang persediaan central store. d. Membuat Invoicing internal atas PO & tagihan dari supplier. e. Matching dan buat onvoicing tagihan trucking kayu.	
	Selasa, 19-Mar-19	a. Mengecek buku serah terima dokumen dari bagian central store. b. Matching invoice, faktur pajak, surat jalan, SPB, surat penawaran, TT dan PO c. Posting jurnal pembelian barang persediaan central store. d. Membuat Invoicing internal atas PO & tagihan dari supplier. e. Menyapkan dokumen tahun lalu atas permintaan bagian HR&GA	
	Rabu, 20-Mar-19	a. Menyiapkan dokumen untuk pembayaran pajak kendaraan bermotor. b. Foto copy dan arsip bukti pembayaran pajak kendaraan. c. Matching invoice, faktur pajak, surat jalan, SPB, surat penawaran, TT dan PO d. Posting jurnal pembelian barang persediaan central store. e. Membuat Invoicing internal atas PO & tagihan dari supplier.	
	Kamis, 21-Mar-19	a. Foto copy dan arsip bukti pembayaran pajak kendaraan. b. Matching invoice, faktur pajak, surat jalan, SPB, surat penawaran, TT dan PO c. Posting jurnal pembelian barang persediaan central store. d. Membuat Invoicing internal atas PO & tagihan dari supplier. e. Membuat jurnal penyesuaian atas perbedaan selisih harga.	
	Jumat, 22-Mar-19	a. Memonitor pembelian dibayar di muka atas barang maupun jasa. b. Memonitor surat jalan atas barang-barang yang keluar pabrik. c. Membuat Invoicing internal atas PO & tagihan dari supplier. d. Membuat jurnal pembalik akun pembelian dibayar di muka.	
	sabtu, 23-Mar-19	a. Order keperluan ATK untuk accounting ke central store. b. Membuat Invoicing internal atas PO & tagihan dari supplier cash. c. Mengarsip dokumen yang sudah lengkap dan lunas.	
IV	Senin, 25-Mar-19	a. Mengecek buku serah terima dokumen dari bagian central store. b. Matching invoice, faktur pajak, surat jalan, SPB, surat penawaran, TT dan PO c. Posting jurnal pembelian barang persediaan central store. d. Membuat Invoicing internal atas PO & tagihan dari supplier.	
	Selasa, 26-Mar-19	a. Mengecek buku serah terima dokumen dari bagian central store. b. Matching invoice, faktur pajak, surat jalan, SPB, surat penawaran, TT dan PO c. Posting jurnal pembelian barang persediaan central store. d. Membuat Invoicing internal atas PO & tagihan dari supplier. e. Membuat jurnal pembalik akun pembelian dibayar di muka.	
	Rabu, 27-Mar-19	a. Meninjau ke lapangan pengerjaan proyek pembangunan. b. Mengecek buku serah terima dokumen dari bagian central store. c. Matching invoice, faktur pajak, surat jalan, SPB, surat penawaran, TT dan PO d. Posting jurnal pembelian barang persediaan central store. e. Membuat Invoicing internal atas PO & tagihan dari supplier.	
	Kamis, 28-Mar-19	a. Menyiapkan dokumen untuk pembayaran pajak kendaraan bermotor. b. Foto copy dan arsip bukti pembayaran pajak kendaraan. c. Mengecek buku serah terima dokumen dari bagian central store. d. Membuat Invoicing internal atas PO & tagihan dari supplier. e. Posting jurnal pembelian barang persediaan central store.	
	Jumat, 29-Mar-19	a. konfirmasi ke supplier untuk segera mengirimkan kelengkapan tagihan/invoice. b. Matching invoice, faktur pajak, surat jalan, SPB, surat penawaran, TT dan PO c. Posting jurnal pembelian barang persediaan central store. d. Membuat Invoicing internal atas PO & tagihan dari supplier. e. Mengunjungi central store untuk memastikan dokumen update.	

Minggu Ke-	Hari, Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan
IV	sabtu, 30-Mar-19	a. Membuat jurnal penyesuaian atas biaya yang masih harus dibayar. b. Memonitor pembelian dibayar di muka atas barang maupun jasa. c. Membuat jurnal pembalik akun pembelian dibayar di muka. d. Memonitor surat jalan atas barang-barang yang keluar pabrik. e. Matching invoice, faktur pajak, surat jalan, SPB, surat penawaran, TT dan PO f. Posting jurnal pembelian barang persediaan central store. g. Membuat Invoicing internal atas PO & tagihan dari supplier.	
V	Senin, 01-Apr-19	a. Membuat rekapitulasi biaya perbaikan mesin - mesin. b. Membuat rekapitulasi biaya perbaikan forklift. c. Membuat rekapitulasi biaya per masing-masing akun/bagian.	
	Selasa, 02-Apr-19	a. fotocopy file aset perusahaan. b. Matching invoice, faktur pajak, surat jalan, SPB, surat penawaran, TT dan PO c. Posting jurnal pembelian barang persediaan central store. d. Membuat Invoicing internal atas PO & tagihan dari supplier.	
	Rabu, 03-Apr-19	Hari Libur Nasional	
	Kamis, 04-Apr-19	a. Mengecek buku serah terima dokumen dari bagian central store. b. Matching invoice, faktur pajak, surat jalan, SPB, surat penawaran, TT dan PO c. Order keperluan ATK untuk accounting ke central store. d. Posting jurnal pembelian barang persediaan central store. e. Membuat Invoicing internal atas PO & tagihan dari supplier.	

Jombang, 04 April 2019
 Pendamping Lapangan,

 Lely Indah Kurnia

