

BAB II

PELAKSANAAN MAGANG

2.1 Proses Pelaksanaan Magang

2.1.1 Tempat Pelaksanaan Magang

Program magang dilaksanakan di PT Karya Tajinan Prima, yang terletak di wilayah Malang yang beralamatkan di Desa Sumbersuko RT. 14 RW. 04, Kecamatan Tajinan, Kabupaten Malang. Kegiatan magang dilakukan di bagian keuangan pada PT Karya Tajinan Prima tersebut dengan melakukan pengecekan administrasi pada setiap arus kas masuk dan keluar.

2.1.2 Waktu Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang di PT Karya Tajinan Prima dilaksanakan mulai tanggal 3 Agustus 2020 sampai 23 Desember 2020. Setiap hari Senin-Jumat pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB, serta memiliki jam istirahat yaitu pukul 12.00 sampai pukul 13.00.

2.2 Times Schedule Magang

Uraian Kegiatan	2020				
	Bulan				
	8	9	10	11	12
Melakukan perkenalan dengan seluruh Staf PT. Karya Tajinan Prima.					
Mengenal jobdesk tiap bagian di PT. Karya Tajinan Prima.					
Melakukan pengecekan administrasi keuangan.					
Mempelajari prosedur pelaksanaan Bukti Kas Keluar (BKK) dan Bukti Kas Masuk (BKM) pada setiap administrasi transaksi keuangan.					
Meminta tanda tangan bagian keuangan untuk pengajuan BKK dan BKM.					
Mencatat dan menyalurkan Bukti Kas Keluar.					
Membuat Bukti Kas Keluar (BKK) dan Bukti Kas Masuk (BKM).					
Membantu Bagian Accounting untuk membuat jurnal umum.					
Melakukan posting jurnal umum ke buku besar.					
Membantu proses membuat laporan perindustrian.					
Membantu membuat kartu persediaan bahan baku tembakau.					
Mengidentifikasi permasalahan yang ada di perusahaan dan memberikan solusi atas permasalahan yang terjadi di perusahaan.					

2.3 Rincian Kegiatan Selama Magang

TANGGAL	AKTIFITAS	RINCIAN AKTIFITAS	WAKTU PELAKSANAAN
3/08/2020 sampai 7/08/2020	Perkenalan	Perkenalan dengan staf & <i>jobdesk</i> tiap staf.	40 Jam
		Pengenalan operasional perusahaan dan tiap prosedur administratif hingga produksi.	
10/08/2020 sampai 30/09/2020	Tugas Sebagai Staff Finance PIC : Ika	Pengenalan tanggung jawab dan <i>jobdesk</i> Bagian Keuangan.	290 Jam
		Merekap nota pengeluaran dan membuat buku kas.	
		Merekap dan menyortir tagihan <i>supplier</i> dan membuat daftar jatuh tempo Hutang kepada <i>supplier</i> .	
		Membuat pengajuan untuk pelunasan atas tagihan-tagihan yang telah jatuh tempo.	
01/10/2020 sampai 30/10/2020	Tugas Sebagai Staff Finance PIC : Ika	Merekap bukti-bukti pengeluaran kas.	170 Jam
		Membuat buku kas.	
		Merekap dan membuat daftar jatuh tempo Hutang kepada <i>supplier</i> .	
		Membuat pengajuan untuk pelunasan atas tagihan-tagihan yang telah jatuh tempo.	
02/11/2020 sampai 30/11/2020	Tugas Sebagai Staff Accounting PIC : Petrus Rommy	Memahami <i>jobdesc</i> dan tanggung jawab bagian <i>accounting</i> dan perpajakan.	170 Jam
		Memposting jurnal umum ke Buku Besar untuk membuat Laporan Keuangan.	
		Membantu menyusun SPT Masa Perpajakan yang perlu dilaporkan.	

TANGGAL	AKTIFITAS	RINCIAN AKTIFITAS	WAKTU PELAKSANAAN
01/12/2020 sampai 15/12/2020	Tugas Sebagai Staff Perizinan dan Cukai PIC : Tika	Membantu menyusun laporan perindustrian.	88 Jam
		Membantu membuat stok pita cukai.	
16/12/2020 sampai 23/12/2020	Tugas Sebagai Staff Produksi PIC : Indri	Mempelajari proses produksi.	48 Jam
		Membantu mengawasi proses produksi.	
		Membantu membuat laporan produksi.	
TOTAL WAKTU			806 Jam

Keterangan :

Bulan Agustus 2020 sampai September 2020

Pada satu minggu pertama di kantor PT. Karya Tajinan Prima, peserta magang berkenalan dengan Accounting yang akan menjadi PIC peserta magang selama kegiatan magang berlangsung. Kemudian Accounting tersebut mengarahkan peserta magang untuk menuju kantor PT. Karya Tajinan Prima. Peserta magang langsung berkenalan dengan semua staf dan karyawan, dimana mereka juga membantu menjelaskan gambaran umum dan *job description* semua orang yang bekerja di PT. Karya Tajinan Prima tersebut. Kemudian peserta magang langsung diarahkan kepada pembimbing masing – masing sesuai *job description* dalam jurusan di manajemen.

Penulis diarahkan dan ditugaskan sebagai staf keuangan yaitu membantu pekerjaan Bagian Keuangan. Pada hari itu penulis menerima penjelasan *job description* dari Bagian Keuangan, yaitu alur keuangan yang ada di PT. Karya Tajinan Prima mulai dari nota-nota transaksi, bukti kas keluar (BKK), piutang

usaha, hutang usaha (hutang kepada *supplier*) perusahaan, jatuh tempo hutang perusahaan tersebut, hingga pembuatan buku kas sebagai bentuk rekap atas transaksi kas keluar dan kas masuk pada PT. Karya Tajinan Prima.

Pada minggu pertama Penulis masih merasa kesulitan dikarenakan ada beberapa prosedur untuk pembuatan Bukti Kas Keluar. Kemudian Penulis diajarkan untuk membuat pengajuan BKK proses dan tata cara dalam pembuatan Bukti Kas Keluar tersebut.

Pada minggu kedua Penulis mulai memahami alur BKK, dan melakukan *job description* yang dilakukan setiap harinya. Selama kurang lebih 2 bulan Penulis baru memahami semua *job description* dari staf keuangan dan alur pekerjaannya. Setelah memahami alur-alur tersebut, Penulis diberikan tugas untuk membantu pendataan tagihan yang masuk dan menjadwalkan pembayaran hutang-hutang ke supplier.

Bulan Oktober 2020

Penulis melanjutkan proses bagian keuangan di Bulan Oktober 2020 seperti yang telah dilakukan selama Bulan Agustus 2020 sampai September 2020. Penulis terlihat semakin memahami proses yang ada di PT. Karya Tajinan Prima dan semakin memahami apa yang harus dilakukan Penulis.

Bulan November 2020

Setelah berjalan selama 2 bulan, penulis diarahkan untuk mengikuti Bagian *Accounting* dan Perpajakan. Awalnya Penulis mengalami kebingungan. Namun dengan bimbingan Bagian *Accounting* dan Perpajakan, Penulis menjadi semakin memahami apa saja dan segala hal yang dikerjakan oleh Bagian

Accounting dan Perpajakan. Hal ini dijalani oleh Penulis selama 1 bulan. Memang *Accounting* dan Perpajakan bukanlah hal yang mudah. Namun Penulis dapat mengikuti dan memahaminya dengan cukup baik.

Bulan Desember 2020

Pada Bulan Desember 2020, setelah menjalani keseharian bersama Bagian Keuangan dan juga keseharian bersama Bagian *Accounting* dan Perpajakan, Penulis diarahkan untuk mengikuti kegiatan Bagian Cukai dan Perizinan selama 2 minggu. Penulis terlibat dalam tanggung jawab Bagian Cukai dan Perizinan. Penulis membantu dalam pembuatan laporan Perindustrian yang merupakan kewajiban perusahaan PT. Karya Tajinan Prima untuk melaporkan kepada Dinas Perindustrian. Pelaporan dilakukan secara online. Penulis mengamati dan mengikuti setiap instruksi yang diberikan.

Selain membantu Laporan Perindustrian, Penulis juga ditunjukkan dan diajari cara-cara pembuatan kartu stok pita cukai. Awalnya penulis kebingungan. Namun seiring berjalannya waktu, penulis dapat memahami dan mengikuti perkembangannya. Namun, penulis yakin dan percaya bahwa dengan pengalaman serta jam terbang, maka Penulis akan dapat memahami dengan lebih baik dan lebih mendalam.

Setelah mengikuti Bagian Cukai dan Perizinan, untuk satu minggu terakhir sebelum perusahaan libur Natal dan Tahun Baru di Bulan Desember 2020 Penulis diarahkan untuk mengikuti dan membantu Bagian Produksi. Penulis dijelaskan dan ditunjukkan proses produksi mulai dari rokok SKT sampai dengan rokok SKM. Penulis juga diarahkan untuk membantu Bagian Produksi

dalam membuat laporan produksi. Awalnya Penulis merasa kebingungan dalam memahami proses produksi tersebut. Namun dengan ketelatenan dan kesabaran bagian produksi dalam mengarahkan dan menjelaskan, penulis jadi cukup memahami proses produksi.

2.4 Struktur dan Profil Perusahaan

2.4.1 Logo Perusahaan



Gambar 1 : Logo Perusahaan PT. Karya Tajinan Prima

Perusahaan PT. Karya Tajinan Prima tidak memiliki logo khusus perusahaan. Akan tetapi PT. Karya Tajinan Prima menggunakan kop untuk surat-menyurat resmi seperti ditunjukkan pada gambar di atas.

2.4.2 Profil Perusahaan

PT. Karya Tajinan Prima adalah sebuah perusahaan industri rokok yang didirikan di Malang pada tanggal 26 Agustus 2005 PT. Karya Tajinan Prima beralamatkan di Desa Sumbersuko RT. 14 RW. 04, Kecamatan Tajinan, Kabupaten Malang. PT. Karya Tajinan Prima yang bergerak di bidang industri rokok, pada awal berdirinya hanya memproduksi rokok SKM yaitu CakraM 12 dan CakraM 16 saja. Produksi rokok tersebut mulai dilakukan di tahun 2006 sejak berdirinya PT. Karya Tajinan Prima ini. Hingga kemudian di tahun 2007 PT.

Karya Tajinan Prima berkembang dan juga memproduksi rokok SKT yaitu CakraM *Longsize* Prima 12.

2.4.3 Konsep Dasar Perusahaan

Awalnya rokok-rokok hasil produksi PT. Karya Tajinan Prima dipasarkan secara lokal di Indonesia baik di Pulau Jawa dan juga di luar Pulau Jawa. Seiring perkembangan PT. Karya Tajinan Prima saat ini selain melakukan pemasaran domestik (dalam negeri), PT. Karya Tajinan Prima juga melakukan ekspansi dengan memasarkan beberapa produk rokoknya ke luar negeri seperti di Filipina.

Pemasaran domestik rokok-rokok PT. Karya Tajinan Prima dipasarkan melalui agen pemasaran yaitu PT. Cakra Guna Karya Nusa yang beralamatkan di Jl. Mondoroko no. 8, Malang. PT. Karya Tajinan Prima memproduksi berdasarkan *purchase order* (pesanan) yang diterima dari PT. Cakra Guna Karya Nusa selaku agen pemasaran. Sebagai agen pemasaran, PT. Cakra Guna Karya Nusa merupakan ujung tombak pemasaran produk-produk rokok di pasar agar diterima oleh konsumen. PT. Cakra Guna Karya Nusa memastikan bahwa produk-produk rokok PT Karya Tajinan Prima untuk dalam stok aman di pasar agar tidak terlalu banyak dan tidak sampai kosong di pasar.

Adapun merek-merek rokok yang diproduksi oleh PT. Karya Tajinan Prima antara lain:

- a. Sigaret Kretek Tangan :
 - CakraM Longsize Prima
 - CakraM Supra

Hasil Rokok Sigaret Kretek Tangan PT. Karya Tajinan Prima CakraM Longsize Prima 12 dan CakraM Supra 12 dipasarkan melalui distributor yaitu PT. Cakra Guna Karya Nusa ke daerah Maumere, Banjarmasin, dan Surabaya.

b. Sigaret Kretek Mesin Domestik:

- N-30 Mild 16 (Silver)
- CakraM Gold International 12
- CakraM 16 (Putih)
- ON Line Bold 16
- ON Line Mild 16

Hasil Rokok Sigaret Kretek Mesin PT. Karya Tajinan Prima yang disebutkan dalam poin-poin di atas, dipasarkan melalui distributor yaitu PT. Cakra Guna Karya Nusa ke daerah Surabaya, Cirebon, dan Jakarta. Selain itu juga dipasarkan di luar Pulau Jawa seperti di Palu, Mamuju, Maumere, dan Pekanbaru.

c. Sigaret Kretek Mesin Ekspor

- New L.S. 20 (Khusus Ekspor)
- Absolute King 20 (Khusus Ekspor)
- Tantra 20 (Khusus Ekspor)
- Santara 16 (Khusus Ekspor)

Hasil Rokok Sigaret Kretek Mesin PT. Karya Tajinan Prima yaitu New L.S 20, Absolute King 20, Tantra 20, dan Santara 16, dipasarkan secara langsung oleh PT. Karya Tajinan Prima kepada pembeli yang nantinya akan menjual langsung

ke konsumen. Pembeli yang bekerja sama dengan PT. Karya Tajinan Prima berasal dan akan memasarkan di Negara Filipina.

2.4.4 Visi dan Misi Perusahaan

Visi dan misi perusahaan (PT Karya Tajinan Prima) dapat dikatakan juga sebagai tujuan perusahaan. Berdasarkan jangka waktu, tujuan perusahaan dapat dibedakan menjadi dua bagian, yaitu:

a. Tujuan jangka pendek

Tujuan jangka pendek merupakan hasil akhir yang ingin dicapai oleh perusahaan dalam jangka waktu satu tahun atau kurang dari satu tahun. Adapun tujuan jangka pendek PT Karya Tajinan Prima adalah:

1. Menghasilkan produk sesuai dengan standar kualitas yang telah ditetapkan. Suatu perusahaan yang memproduksi rokok tentunya sebelum memproduksi barang-barangnya sudah menetapkan standar kualitas dari barang-barang yang akan dihasilkan perusahaan secara layak. Untuk menjaga agar produk yang dihasilkan tetap dapat diterima oleh konsumennya, perusahaan yang bersangkutan dalam hal ini PT. Karya Tajinan Prima lebih mengutamakan untuk menjaga kualitas produk-produk yang dihasilkan dan kalau memungkinkan akan berusaha untuk lebih meningkatkan lagi. Dengan demikian volume penjualan dan keuntungan yang akan diperoleh juga meningkat.
2. Meningkatkan volume penjualan juga menjadi tujuan jangka pendek PT. Karya Tajinan Prima. Peningkatan volume penjualan menjadi tujuan jangka pendek PT. Karya Tajinan Prima sebab volume penjualan tersebut merupakan

merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan keberhasilan dan keberlangsungan perusahaan untuk selanjutnya. Menyikapi hal tersebut, PT. Karya Tajinan Prima berusaha sekuat tenaga untuk meningkatkan volume penjualan yang diharapkan nantinya keuntungan yang dihasilkan dan diterima juga bertambah besar sehingga perusahaan dapat tetap beroperasi dan menjalankan aktivitas usahanya lebih lanjut.

b. Tujuan jangka panjang

Tujuan jangka panjang pada dasarnya adalah tujuan yang ingin dicapai dalam waktu di atas satu tahun atau dalam waktu yang relatif lama. Tujuan jangka panjang yang ingin dicapai PT. Karya Tajinan Prima adalah:

1. Mencapai Optimum Profit

Pencapaian tingkat keuntungan yang lebih tinggi yang dicapai oleh perusahaan tidak hanya diperoleh dari penjualan dalam arti kuantitatifnya. Hal ini bergantung pada biaya dan penjualan. Dengan demikian, dapat pula dikatakan bahwa kemampuan perusahaan dalam menggunakan modal kerja secara efektif dan efisien.

2. Mengadakan Ekspansi Perusahaan

Setiap efektivitas dari suatu perusahaan tidaklah lepas dari adanya pencapaian keuntungan karena dalam keuntungan yang diperoleh itu nantinya akan dapat dipergunakan untuk membiayai segala pengeluaran perusahaan dalam menunjang kelancaran aktifitas usahanya, sedangkan apabila masih ada keuntungan sisa, keuntungan itu nantinya juga akan dapat dipergunakan untuk melakukan ekspansi dalam arti untuk perluasan perusahaan dalam arti luas. Perluasan perusahaan bisa

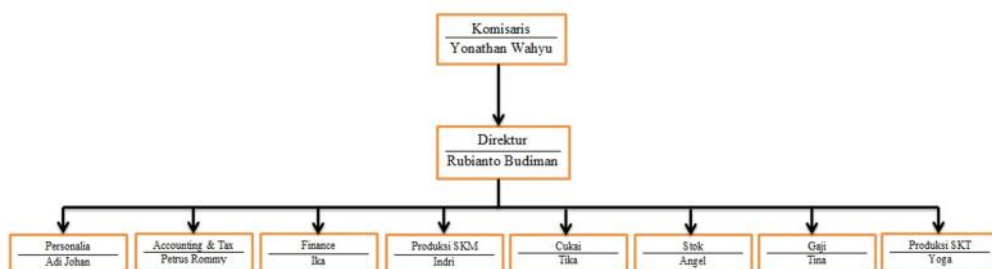
diartikan dalam beberapa aspek. Antara lain perluasan bangunan (gedung), perluasan aset, juga bisa diartikan sebagai perluasan pemasaran.

3. Menciptakan Karakter Rokok Baru

Setiap produsen rokok tentunya berharap produk rokoknya yang dijual di pasaran dapat menjadi idola dan mempunyai brand image yang kuat di kalangan masyarakat. Hal ini juga merupakan bagian dari tujuan jangka panjang PT. Karya Tajinan Prima dengan memproduksi dan memasarkan produk rokok dengan cita rasa khas (berkarakter) serta kemasan yang tidak meniru kemiripan nama produk yang sudah terkenal dan beredar di pasar seperti halnya dilakukan oleh para pesaingnya. Tujuan jangka panjang ini jugalah yang menjadi motivasi perusahaan ke depan. Untuk menjadi perusahaan rokok yang memiliki karakter dan cita rasa yang khas di kalangan konsumen.

2.4.5 Struktur Organisasi dan Kepegawaian:

Struktur Organisasi PT. Karya Tajinan Prima



Gambar 2: Struktur Organisasi PT. Karya Tajinan Prima

Deskripsi pekerjaan

a. Komisaris:

Komisaris memiliki tugas dan tanggung jawab terkait kebijakan dan keputusan strategis guna memastikan perusahaan (PT. Karya Tajinan Prima) tetap dapat berjalan dan juga dapat menghasilkan keuntungan (laba).

b. Direktur

Direktur memiliki tugas dan tanggung jawab terkait keputusan dan kebijakan operasional. Serta juga menjadi kontrol di dalam kegiatan produksi sehari-hari.

c. Personalia :

- Melakukan seleksi penerimaan kepegawaian.
- Melakukan pelaporan ketenagakerjaan sesuai prosedur dari Dinas Ketenagakerjaan.

d. *Accounting* dan Perpajakan:

- Melakukan pelaporan perpajakan yang menjadi kewajiban PT. Karya Tajinan Prima.
- Melakukan pembuatan laporan keuangan PT. Karya Tajinan Prima.

e. Kas (Bagian Keuangan):

- Melakukan proses pembayaran atas hutang perusahaan PT. Karya Tajinan Prima.
- Memberikan laporan kas kepada Bagian *Accounting* dan Perpajakan sebagai bentuk supporting data.
- Memberikan kasbon dana untuk pembelian keperluan pabrik misalnya pembelian sparepart mesin produksi.

f. Produksi SKT:

- Melakukan dan mengawasi kegiatan produksi SKT.
- Membuat laporan produksi rokok kepada Bagian Produksi.

g. Produksi:

- Mengawasi dan mengawal proses produksi rokok.
- Menerima permintaan/pesanan (*purchase order*) dan mengkoordinasikan proses produksi.
- Mengajukan dan memastikan ketersediaan bahan-bahan terkait dan tenaga kerja supaya produksi bisa berjalan.

h. Cukai:

- Mengajukan dan memastikan ketersediaan pita cukai.
- Mengurus perizinan-perizinan cukai terkait produksi rokok.
- Membuat laporan produksi ke Dirjen Bea Cukai.
- Membuat laporan-laporan perizinan perusahaan yang menjadi tanggung jawabnya.

i. Stok:

- Mengajukan dan memastikan ketersediaan bahan terkait produksi rokok.
- Mengurus order pemesanan bahan terkait produksi.
- Membuat laporan stok bahan pembantu.

j. Gaji:

- Merekap dan membuat daftar gaji untuk pegawai harian dan borongan.
- Memberikan data gaji kepada Bagian *Accounting* dan Perpajakan untuk dilaporkan dalam SPT Masa 21 (SPT gaji).

- Menyerahkan data gaji kepada Bagian Keuangan untuk dilakukan dan diproses pembayarannya.

PT Karya Tajinan Prima memiliki 10 Staf atau Pegawai Tetap yang memiliki tugas dan tanggung jawab seperti digambarkan dalam Bagan Struktur Organisasi dan telah diuraikan dalam deskripsi. Proses penggajian dilakukan secara bulanan.

Selain staf atau pegawai tetap, PT Karya Tajinan Prima menggunakan jasa pegawai borongan dan harian yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk bagian produksi dan mereka bekerja bila ada pesanan rokok. Pegawai borongan dan harian menerima penggajian atau upah secara mingguan dan hanya bila mereka ada kegiatan produksi (masuk kerja dan ada aktifitas produksi).

2.4.6 Paparan Kegiatan

Setelah beberapa minggu menjadi staf magang keuangan PT. Karya Tajinan Prima, ada beberapa hal yang penting dalam menjalankan *jobdesc* tersebut.

1. Mengidentifikasi jalur Bukti Kas Keluar (BKK)

Transaksi adalah suatu kegiatan yang dilakukan seseorang yang menimbulkan perubahan terhadap harta atau keuangan yang dipunyai baik itu bertambah ataupun berkurang. Tanggung jawab seorang staf keuangan harus mengerti alur Buktu Kas Keluar (BKK) pada perusahaan. Fungsi pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian keperluan kantor, pembelian jasa, dan untuk biaya-biaya terkait dengan operasional perusahaan). Fungsi ini mengacu kepada pembiayaan

operasional perusahaan yang nantinya akan menjadi beban atau biaya terkait dengan laporan keuangan perusahaan.

Setelah mutasi kas masuk dan kas keluar selesai direkap dan dibukukan dalam bentuk Buku Kas, maka akan diserahkan ke bagian *Accounting* untuk dilakukan diolah menjadi Laporan Keuangan.

2. Membuat laporan Pertanggungjawaban

Laporan tersebut berupa seluruh mutasi transaksi keuangan yang dilakukan oleh perusahaan dalam bentuk Buku Kas yang akan menjadi dasar bagi Bagian *Accounting* dalam menyusun Laporan Keuangan Perusahaan. Buku Kas tersebut akan memberikan informasi-informasi terkait dengan segala keuangan perusahaan, mulai dari pemasukan dan pengeluaran yang dilakukan. Dalam hal ini laporan pertanggungjawaban tersebut disebut dengan Laporan Keuangan.

2.5 Fokus Magang

Kegiatan magang berlangsung mulai tanggal 03 Agustus 2020 hingga 23 Desember 2020. Penulis mendapat kesempatan untuk bekerja di staf keuangan PT. Karya Tajinan Prima. Penulis mempelajari dokumentasi administrasi keuangan seperti Bukti Kas Keluar, alur Bukti Kas Keluar, pelunasan hutang, hingga pembuatan Buku Kas yang menjadi dasar dalam penyusunan Laporan Keuangan bagi Bagian Accounting.

Dari hal yang didapatkan penulis selama berproses di tempat magang, maka fokus yang diambil penulis untuk mengulas mengenai penerapan manajemen keuangan, khususnya dalam pengajuan BRT di Bukti Kas Keluar

(BKK) hingga menjadi laporan Pertanggung jawaban perusahaan. Fokus ini dipilih penulis berdasarkan pengalaman penulis yang langsung berkontribusi atau diberi kesempatan penuh menjadi staf keuangan untuk membuat laporan Pertanggung jawaban di PT Karya Tajinan Prima. Dan penulis memfokuskan pada sistem pengelolaan arus kas yang terjadi pada setiap transaksi perusahaan.