BAB III

KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Jadwal Kerja Praktek

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Praktek di PT. Grandtex selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 06 Juli 2004 sampai tanggal 31 Juli 2004 dengan waktu Kuliah Kerja Praktek setiap hari Senin sampai Sabtu.dari mulai pukul 08.00 Wib sampai 12.00 Wib.

3.2 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Pada saat melaksanakan Kuliah Kerja Praktek di PT.Grandtex selama kurang lebih 1 (satu) bulan, penulis di tempatkan di bagian Administrasi Bidang Spinning 2 pada sistem Packing (Pengepakan). Sedangkan bidang yang dikerjakan Penulis adalah melihat, mencari data yang berkaitan dengan bidang penulis lakukan penelitian dan mencoba mengerjakan proses penghitungan Laporan Harian Hasil Produksi, hingga bagaimana akhirnya Laporan tersebut sampai ke bagian Pembukuan.

Selama Kuliah Kerja Praktek, Penulis ditempatkan di bagian Administrasi Bagian Spinning 2 (Pemintalan 2) Khususnya pada bidang sistem Packing (Pengepakan). Di bagian ini Penulis selain membahas mengenai cara pengoperasian suatu sistem yaitu meng entry (memasukkan) data Laporan Harian Produksi ke

dalam komputer, juga mencoba secara langsung bagaimana proses penghitungannya sampai pada akhirnya dibuat hasil Laporan yang siap untuk diserahkan ke bagian pembukuan yang sebelumnya telah ditandatangani oleh Kepala Departemen Spinning 2, Kepala Divisi Spinning 2, dan Bagian Supervisor Spinning 2.

3.3 Data Kerja Praktek

Hasil yang diperoleh Penulis ketika melakukan Kuliah Kerja Praktek adalah selain mengetahui cara pengoperasian suatu sistem yang digunakan dalam pembuatan Laporan Harian dalam hal ini menggunakan Microsoft.Exceel, Penulis juga diberi kesempatan untuk mencoba melakukan penghitungan yang akhirnya berupa Laporan yang siap untuk dibukukan.

3.3.1 Sistem Perhitungan Akuntansi dalam Pembuatan Laporan Harian Produksi

Sistem Akuntansi dalam pembuatan Laporan Harian adalah dengan menggunakan suatu sistem dengan menggunakan komputer dan dirancang sedemikian rupa agar mudah dan cepat dalam pengoperasiannya meskipun sistem tersebut belum sepenuhnya bekerja dengan menggunakan database. Sistem aplikasi software yang digunakan disini adalah dengan menggunakan Microsoft Exceel.

Sistem ini bekerja dengan memasukkan sejumlah data yang diperlukan dalam pembuatan laporan dimana data tersebut diperoleh dari bon-bon transaksi berupa hasil penimbangan Benang. Yang tahapannya juga diambil dari hasil

pencatatan Nota-nota penyerahan barang yang akhirnya diserahkan ke bagian Perencanaan dan Pembukuan untuk dibuat Laporan berupa Laporan Harian Hasil Produksi (Daily Yarn Packing Report).

3.3.2 Prosedur Laporan Harian

Prosedur Laporan Harian di PT.Grandtex, ada beberapa tahapan. Untuk lebih memahami langkah-langkah Prosedur Laporan Harian, maka akan diuraikan dibawah ini dan terlampir :

1. Menghitung Stock Akhir Benang
   a. Perhitungan stock akhir benang dilaksanakan setiap hari pada pukul 09.00 Wib. Sedangkan Stock Opname setiap tanggal 1 pada pukul 05.00 Wib.
   b. Hitung Stock Opname benang per jenis proses (OE, Ring, Rewind/Gol II) dan sesuai nomor barangnya.
   c. Hasil perhitungan stock untuk masing-masing jenis,Nc jumlahnya ditulis dalam buku stock, selanjutnya pindahkan ke formulir stock benang Packing (Data Stock benang Packing). (terlampir)

d. Sebagai patokan perhitungan 1 kereta benang besar berisi = 100 Bobbin OE = 156 Cones dan untuk kereta kecil berisi = 80 - 92 Bobbin = 120 Cones

1 karung benang berisi :

= 11 Bobbin OE

= 15 Cones.

2. Memeriksa / menghitung Nota Penyerahan Benang (Terlampir)
   a. Periksa nota penyerahan benang meliputi Tanggal, Nomor Nota, Nomor Benang dan Jumlah benang yang diserahkan.
   b. Kelompok nota penyerahan benang sesuai dengan tujuannya misal ke W1, W2, baik Lusi maupun Packan
   c. Jumlah penyerahan benang masing-masing Nc sesuai tujuannya ke W1, W2 atau ke Gudang dan masukkan ke buku penyerahan benang.
3. Membuat Laporan Hasil Produksi (Terlampir)
   a. Pembuatan laporan hasil produksi dengan memakai alat computer

      Dimana proses penghitungan Hasil Produksi = ***stock Akhir + Penyerahan-Stock Awal***

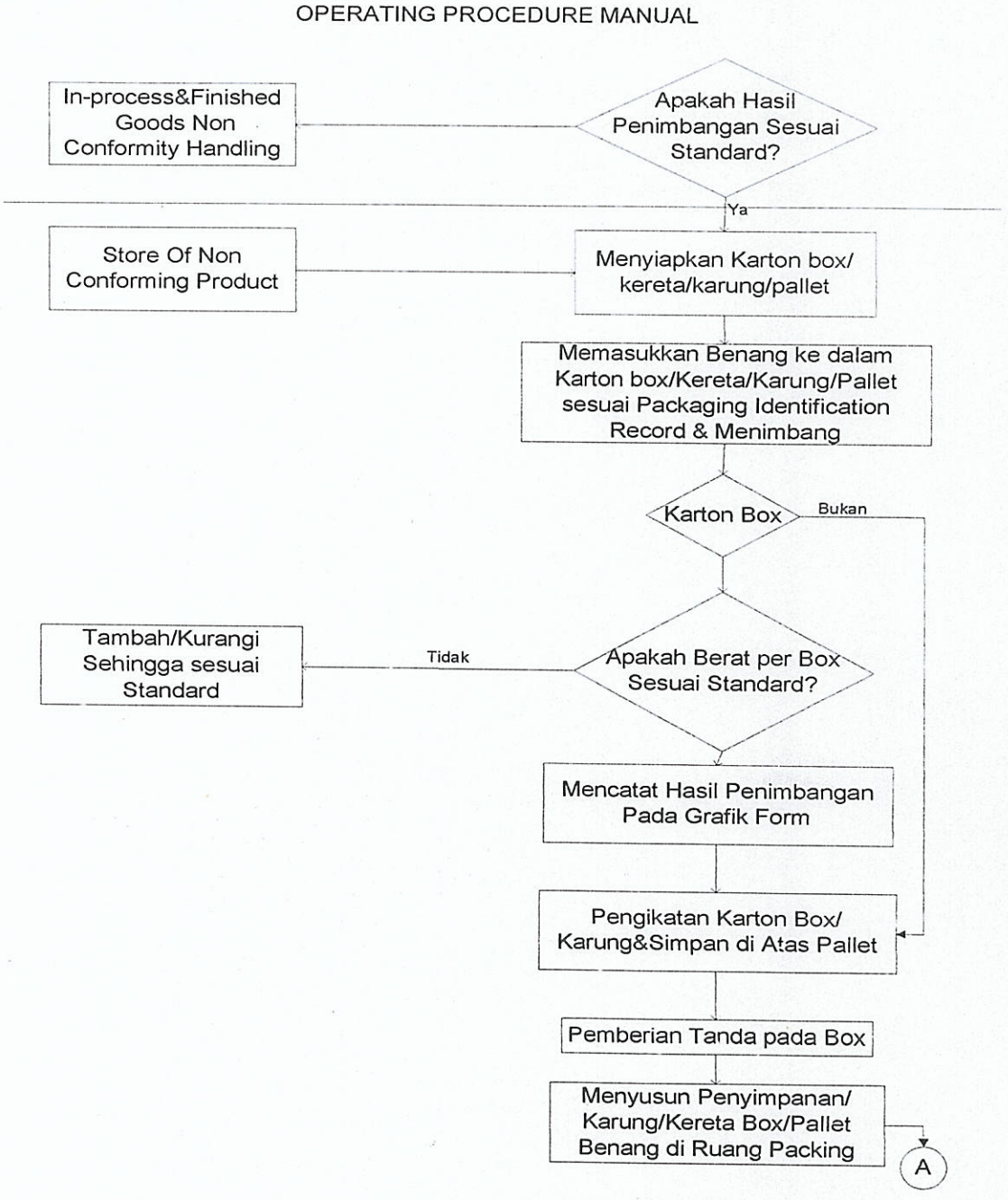
      Apabila ada Retour, maka :

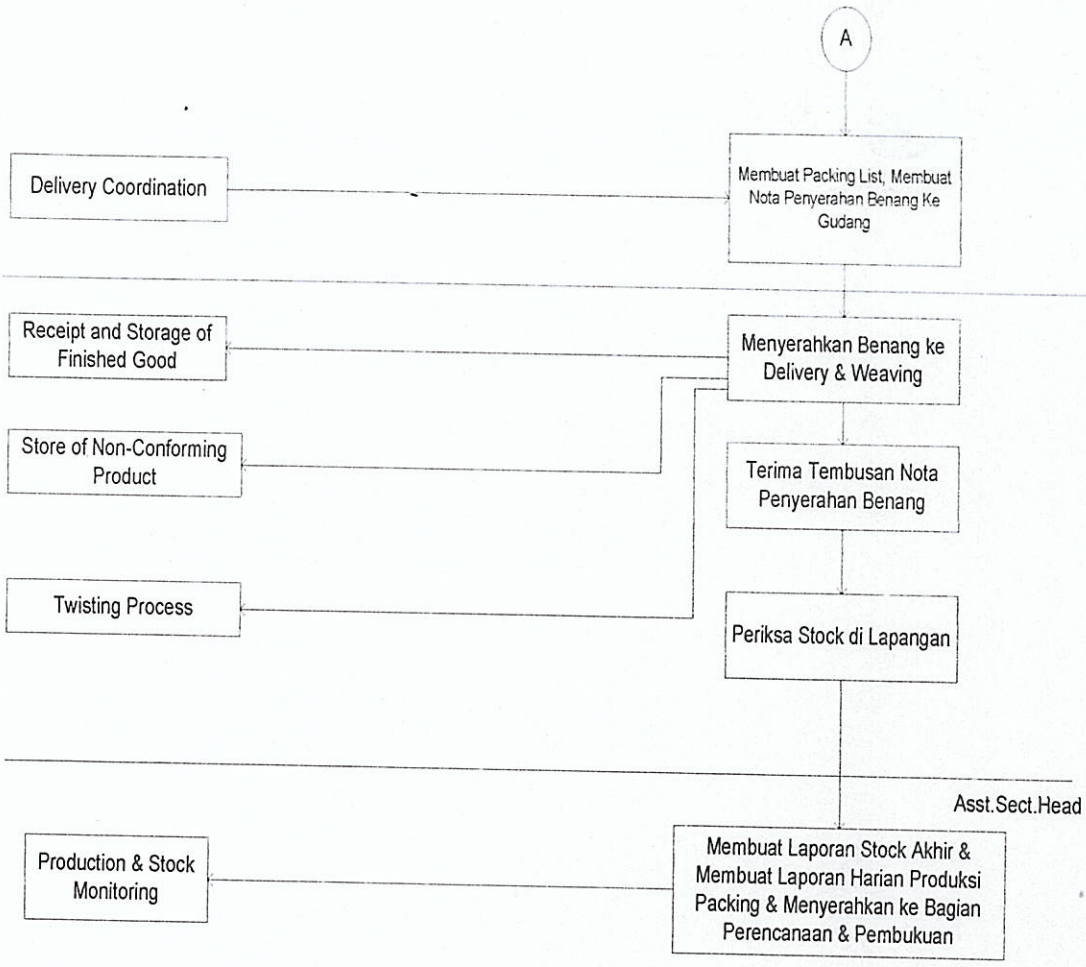
      Hasil Produksi = Stock Akhir + Penyerahan - (Stock Awal + Retour)

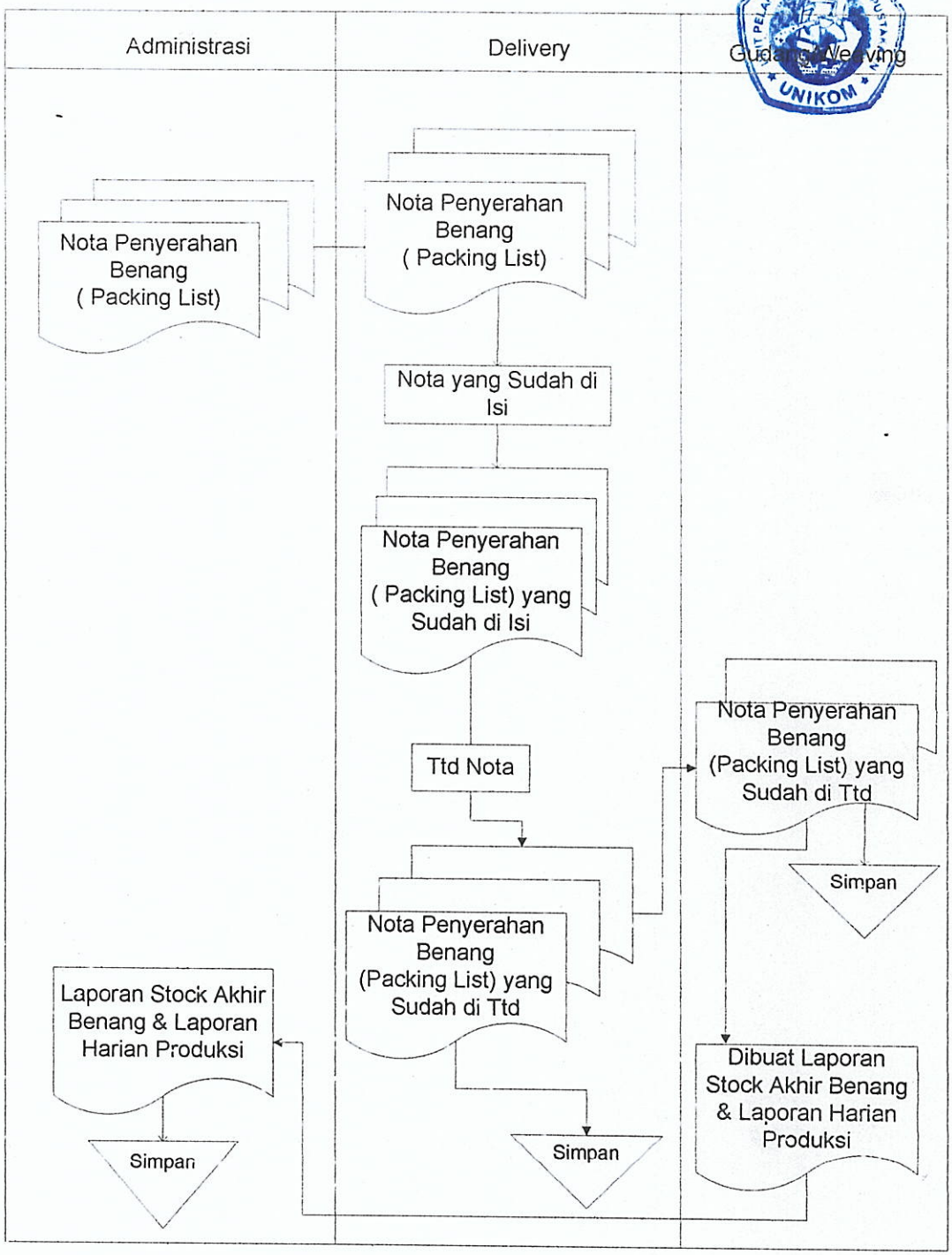
      (terlampir).

3.3.2.1 Flow Map Prosedur Laporan Harian

Prosedur tersebut diatas jika digambarkan ke dalam FlowMap dapat dilihat dibawah ini.




A
Delivery Coordination
Membuat Packing List, Membuat Nota Penyerahan Benang Ke Gudang
Receipt and Storage of Finished Good
Menyerahkan Benang ke Delivery & Weaving
Store of Non-Conforming Product
Terima Tembusan Nota Penyerahan Benang
Twisting Process
Periksa Stock di Lapangan
Asst.Sect.Head
Production & Stock Monitoring
Membuat Laporan Stock Akhir & Membuat Laporan Harian Produksi Packing & Menyerahkan ke Bagian Perencanaan & Pembukuan


Administrasi
Delivery
Gudang / Weaving
Nota Penyerahan Benang (Packing List)
Nota Penyerahan Benang (Packing List)
Nota yang Sudah di Isi
Nota Penyerahan Benang (Packing List) yang Sudah di Isi
Ttd Nota
Nota Penyerahan Benang (Packing List) yang Sudah di Ttd
Simpan
Nota Penyerahan Benang (Packing List) yang Sudah di Ttd
Laporan Stock Akhir Benang & Laporan Harian Produksi
Simpan
Simpan
Dibuat Laporan Stock Akhir Benang & Laporan Harian Produksi

Keterangan :

Nota Penyerahan Benang (Packing List) ini di buat oleh bagian Administrasi, yang selanjutnya diserahkan dahulu ke bagian Delivery. Dimana bagian ini bertugas untuk melakukan pengisian daripada hasil produksi yang telah diperoleh ke dalam sebuah Nota yaitu Nota Penyerahan Benang (Packing List). Dan selanjutnya setelah dilakukan pengisian, lalu Nota yang sudah di isi tersebut untuk selanjutnya ditandatangani terlebih dahulu kemudian setelah Nota tersebut ditandatangani, lalu di berikan ke bagian Gudang/Weaving untuk dibuat sebuah laporan Stock Akhir Benang sekaligus membuat laporan harian dan selanjutnya disimpan dan diserahkan ke bagian Administrasi

3.3.3 Proses Penghitungan Akuntansi dalam Laporan Harian Hasil Produksi

Proses Penghitungan Akuntansi dalam Laporan Harian Hasil Produksi dilakukan setiap 1 (satu) kali sehari dengan melakukan pengecekan. Pengecekan ini rutin dilakukan yaitu berupa Nota-nota penyerahan benang. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil yang diperoleh dari setiap jenis produksi benang yang dihasilkan, untuk selanjutnya diserahkan ke bagian Administrasi dan Pembukuan yang sebelumnya sudah melalui proses penghitungan sebelum diserahkan ke bagian tersebut. Ada 2 (dua) bagian didalam Laporan ini yang dihitung atau melalui proses penghitungan, yaitu :

a. Stock Akhir

b. Hasil Produksi

Dalam proses penghitungannya, digunakan suatu rumus. Dimana untuk rumus tersebut sudah merupakan ketentuan yang telah ditetapkan. Penggunaan rumus tersebut dapat di gunakan seperti tertulis dibawah ini.

1. Untuk stock akhir proses penghitungannya dilakukan dengan cara menggunakan rumus yang telah ditetapkan. Dimana proses penghitungan untuk :

Stock Akhir adalah = Hasil Stock Opname (benang yang ada di lantai, box, karung, dan di roda) X 181,436

2. Sedangkan untuk Hasil Produksi, proses penghitungannya dilakukan dengan cara menggunakan rumus yang juga telah ditetapkan sebelumnya. Dimana proses penghitungan untuk

Hasil Produksi adalah = ***Stock Akhir + Penyerahan (Persiapan, Weaving, Gudang) – Stock Awal + Retour.***

Dimana Penyerahan disini maksudnya adalah benang yang dikirim ke Persiapan, Weaving, dan Gudang. Sedangkan Akumulasi merupakan penjumlahan Hasil Produksi. Sebagai contoh:

Hasil Produksi Tanggal 1 = 100 Akumulasi = 100

Hasil Produksi Tanggal 2 = 200 Akumulasi = 300

3. Persiapan disini merupakan proses pembuatan kain. Dalam Persiapan ini juga terdapat proses penghitungannya, dimana proses penghitungan untuk Persiapan adalah :

$$\frac{Jumlah\ Bobbin \times Berat\ Benang / Bobbin}{181{,}436}$$

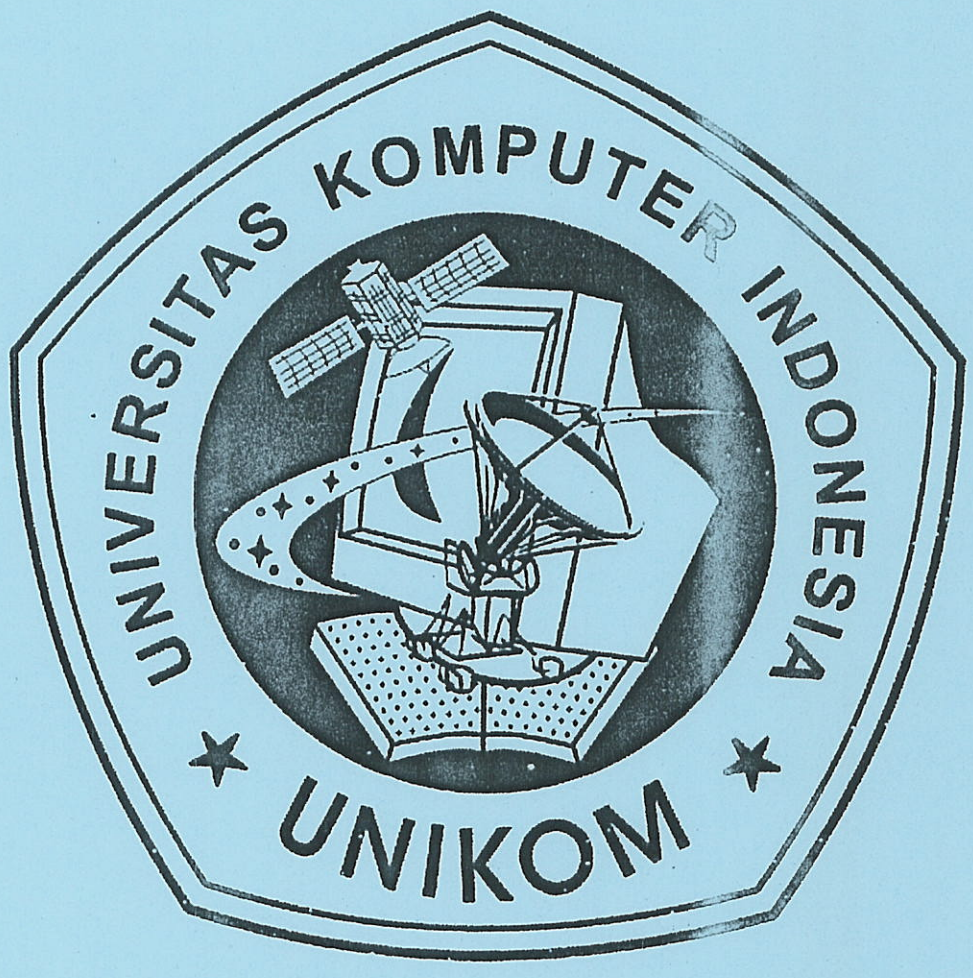
Sebagai contoh : Hasil Stock Opname 2040 Bobbin (Benang OE CD 8 SY-1)

Berat benang OE CD 8 SY-1 / Bobbin adalah = 2,57 Kg

Jadi : Stock Benang OE CD 8 SY-1 adalah $= \frac{2040 \times 2{,}57}{181{,}436}$

$= 28{,}96$ Bale

Setelah itu, hasil dari persiapan tadi dimasukkan ke Daily Yarn Stock Packing Area dalam kolom roda. Dan terakhir untuk Stock Awal di ambil dari Stock Akhir sebelumnya. Setelah itu laporan tersebut di tandatangani oleh Kepala Departemen, Superintendent (Kepala Divisi), dan Supervisor yang nantinya diserahkan ke bagian Administrasi Pembukuan. Untuk lebih mengetahuinya, maka Penulis melampirkan contoh Laporan Harian pada tanggal 1 dan tanggal 2 Juli 2004.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM