

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan di Departemen LRT pada Divisi Konstruksi yang bertempat di daerah Cawang selama 40 hari kerja. Selama PKL, Praktikan mendapatkan ilmu-ilmu baru mengenai bidang konstruksi.

Pada pelaksanaannya, Praktikan ditempatkan di Subbagian akuntansi. Manager Keuangan Divisi Konstruksi dipimpin oleh Bapak DwiFitriadiSoepriyadi sedangkan Manager Biro Keuangan Departemen LRT dikepalai oleh Bapak Supandri. Berikut tugas yang diberikan kepada Praktikan selama pelaksanaan PKL:

- a) Melakukan *input* jurnal hutang
- b) Melakukan *input monitoring* utang belum dikwitansikan (biaya)
- c) Melakukan *input* jurnal kas
- d) Melakukan *monitoring* pindah buku SCF

B. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Dalam pelaksanaan kerja di bagian Keuangan divisi konstruksi LRT, Praktikan harus memahami alur kerja yang digunakan dan memahami berkas-berkas yang akan digunakan selama PKL. Praktikan dituntut memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

Praktikan memulai kegiatan PKL pada tanggal 10 Juli 2017 hingga 1 September 2017. Disetiap Praktikan akan melaksanakan tugas baru, Praktikan

dibimbing terlebih dahulu sebelumnya oleh para pegawai maupun kepala bagian keuangan.

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melakukan kegiatan PKL di Subbagian Keuangan divisi konstruksi LRT:

1. Melakukan *input* jurnal hutang

Salah satu tugas bagian keuangan divisi konstruksi LRT adalah melakukan input jurnal hutang. Dalam melakukan input jurnal hutang perlu dilakukan verifikasi terlebih dahulu, verifikasi jurnal hutang dapat dilihat pada lampiran 6, berikut yang harus diperhatikan pada saat verifikasi jurnal hutang:

- a. Tanggal berlaku kontrak dari mulai sampai berakhir
- b. Cara pengakuan hasil pekerjaan
- c. Cara pembayaran
- d. Ketentuan perpajakan yang tercantum dalam kontrak/PO
- e. Tanggal penerimaan barang
- f. Tanggal berita acara pembayaran
- g. Tanggal pengakuan proses
- h. Tanggal *time sheet* sewa alat
- i. Jatuh tempo pembayaran
- j. Tanda tangan kontrak / berita acara / *invoice* / kwintansi
- k. Tanggal berita acara fisik

Setelah diverifikasi, Praktikan melakukan *input* jurnal hutang kedalam sistem ADHI, jurnal hutang dapat dilihat pada Lampiran 7. Berikut adalah langkah-langkah dalam menginput jurnal hutang:

- a. *Log in* adhimis
- b. Klik *finance*
- c. Klik *change unit* untuk memilih kode proyek yang ingin dibukukan
- d. Pilih kode proyek yang akan dibukukan
- e. Pilih *account payable*
- f. Klik tambah data
- g. Isi kolom unit usaha, tanggal *invoice*, tanggal terima *invoice* dan nama proyek lalu klik *save*
- h. Klik tambah data
- i. Isi nomor *account*, keterangan transaksi, jumlah, status, kode identitas dan kode proyek lalu *save*
- j. Pada kolom sudah *diposting*, klik *print*

2. Melakukan *input monitoring* Utang belum dikwitansikan (biaya)

Dalam pelaksanaannya, praktikan juga melakukan *monitoring* Utang belum dikwitansikan. Utang belum dikwitansikan (Biaya) adalah utang pada pihak pemasok atau pihak luar lainnya atas penerimaan barang atau jasa beserta kelengkapan dokumen transaksinya, tetapi perusahaan belum menerima kwitansi penagihannya. Apabila sudah dibiayakan maka vendor akan menagih haknya yaitu melalui pembayaran. Jadi apa yang ditagih harus sama dengan yang sudah dibiayakan. Dikatakan *monitoring* karena 1 vendor memiliki beberapa kontrak/PO terkait pengadaan/pekerjaan, jadi kita harus *memonitoring* biaya atas kontrak pengadaan/pekerjaan yang mana saja. ADHI akan mencatat terlebih dahulu sebagai biaya karena prinsip akuntansi *cost agints revenue*. Apabila sudah ditagih

oleh vendor, maka ADHI akan memotong biaya dan *memonitoring* masuknya ke dalam proyek mana yang dipotong biayanya. Monitoring biaya dapat dilihat pada Lampiran 8.

3. Melakukan *input* jurnal kas

Didalam praktiknya, praktikan juga diberikan tugas untuk melakukan *input* jurnal kas ke dalam sistem ADHI, Jurnal Kas dapat dilihat pada Lampiran 9. Dalam menginput jurnal kas sebelumnya dilakukan verifikasi terlebih dahulu. Kita harus melakukan verifikasi terhadap kelengkapan data, keabsahan data, kesesuaian data, dan lain-lain serta menentukan mana saja yang dapat *direimbursement* yang akan ditanggung perusahaan dan mana yang tidak dapat *direimbursement*.

Setelah melakukan verifikasi, langkah berikutnya yang dilakukan praktikan adalah melakukan *input* jurnal kas ke dalam sistem. Setelah dilakukan *input* jurnal kas, diklasifikasikan kembali akun-akun yang sesuai dengan kriteria transaksi dan kode akun yang telah diatur dalam buku pedoman akuntansi ADHI. Langkah selanjutnya adalah melakukan rekapitulasi realisasi pengeluaran kas divisi dan dibandingkan dengan rencana kerja perusahaan.

Berikut adalah langkah-langkah *input* jurnal kas:

- a. Log in adhimis
- b. Klik finance
- c. Pilih Cash Management lalu pilih pengeluaran kas
- d. Pilih tambah data
- e. Isi nomor bukti, tanggal, dan keterangan lalu klik save

- f. Pilih ledger ->jurnal ->jurnalpengeluarankas
- g. Klik posting lalu save
- h. Klik tambah data
- i. Isi kolom nomor account, keterangan transaksi, jumlah, status, kode identitas dan kode proyek lalu save
- j. Jika semua akun sudah dimasukan, klik list
- k. Pilih Cash Management lalu pilih pengeluaran kas
- l. Klik print

4. Monitoring Pindah Buku SCF (*Supply Chain Financing*)

Dalam praktiknya, praktikan ditugaskan melakukan pindah data jatuh tempo SCF, Pindah buku SCF dapat dilihat pada Lampiran 10. Dalam pengadaan proyek, ADHI melakukan pinjaman kepada bank untuk dibayarkan terlebih dahulu kepada vendor. ADHI akan menerima nomor *swift* untuk setiap transaksi yang sudah dibayarkan ke vendor. Jatuh tempo dihitung 180 hari dari tanggal pembayaran ke vendor. Apabila sudah jatuh tempo, ADHI harus membayarkan kepada Bank. Praktikan ditugaskan untuk melakukan pindah data jatuh tempo dari Bank ke dalam buku ADHI.

Selama melaksanakan PKL di PT Adhi Karya, praktikan mendapatkan pengalaman mengenai akuntansi di PT Adhi Karya di Departemen LRT. Praktikan dapat melakukan input jurnal hutang dibagian konstruksi, dan melakukan input jurnal kas terkait transaksi yang dilakukan dibagian konstruksi.

C. Kendala yang dihadapi

Pada pelaksanaan PKL di Subbagian Keuangan divisi konstruksi, Praktikan mengalami kendala yang menghambat kerja Praktikan.

Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama PKL adalah:

1. Praktikan kesulitan saat di awal PKL karena belum memahami istilah serta alur dari divisi konstruksi
2. Pada saat *input* jurnal kas, terjadi *miscommunication* antara praktikan dengan karyawan ADHI, sehingga praktikan melakukan kesalahan pada saat *input* jurnal kas

D. Cara mengatasi masalah

Kendala-kendala diatas berusaha diminimalisir oleh Praktikan agar tidak terus menerus mengganggu jalannya PKL. Adapun langkah yang Praktikan lakukan untuk meminimalisir kendala tersebut adalah:

1. Praktikan mempelajari istilah serta alur proses divisi konstruksi melalui buku panduan yang diberikan oleh pembimbing serta bertanya langsung kepada pembimbing dan diberikan bimbingan langsung oleh Bapak Dwi Fitriadi
2. Karyawan memberikan arahan yang lebih jelas kepada praktikan dalam *input* jurnal kas