

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT JIEP. Sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan yaitu Akuntansi, praktikan ditempatkan di divisi *Finance & Accounting*, yang dibawah oleh Direktur Keuangan dan Administrasi. Divisi ini terbagi atas 2 (dua) departemen, yaitu *Corporate Finance & Investment* dan *Accounting & Tax*. Secara umum, kedua departemen tersebut memiliki bidang kerja yang berbeda tetapi berhubungan satu sama lain.

Corporate Finance & Investment bertanggung jawab dalam hal pembayaran pajak, pengajuan dana ke bank, tagihan atas hutang dan piutang, serta tagihan pembayaran utilitas lainnya. Tugas utama divisi ini terbagi atas kasir, tagihan dan pajak, Divisi ini lebih fokus pada pengelolaan keuangan perusahaan. Pada divisi ini pula, penerimaan kas atas sewa dicatatkan.

Sementara itu, divisi *Accounting & Tax* lebih fokus kepada pencatatan akuntansi dan pajak perusahaan, dari peng-*input*-an transaksi hingga menjadi laporan keuangan. Pekerjaan divisi ini berhubungan dengan divisi *Corporate Finance & Investment*, sehingga dibutuhkan kerja sama yang baik antar divisi pada departemen *Finance & Accounting* ini. Selain itu, divisi ini juga bertanggung jawab atas dokumentasi keuangan perusahaan, sehingga pengarsipan dokumen-dokumen keuangan dilakukan oleh *staff-staff* divisi ini.

Praktikan diberi kesempatan untuk bekerja di departemen *Accounting & Tax*. Departemen *Accounting & Tax* dipimpin oleh kepala departemen yang bertanggung jawab langsung kepada kepala divisi *Finance & Accounting*. Departemen ini terdiri atas 4 (empat) staf yang memiliki bidang pekerjaan yang berbeda-beda. Adapun pembagian tugas utama dalam divisi ini adalah rekonsiliasi bank, *input* transaksi pengeluaran kas, pengelolaan aset perusahaan, perpajakan, laporan keuangan, pengarsipan dokumen keuangan perusahaan, serta analisis keuangan perusahaan.

Berikut ini merupakan bidang kerja yang diberikan kepada praktikan secara umum:

1. Melakukan rekonsiliasi bank.
2. Memverifikasi bukti pengeluaran kas.
3. Membuat dan mempersiapkan *voucher* penerimaan kas
4. Mempersiapkan dokumen pendukung audit BPK.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT JIEP, praktikan diberi kesempatan untuk membantu karyawan di departemen *Accounting & Tax*. Sebelum diberikan pekerjaan, praktikan diperkenalkan dahulu dengan lingkungan perusahaan serta sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan, termasuk daftar akun perusahaan (*COA*) yang digunakan dalam sistem akuntansi perusahaan.

Dalam menjalankan pekerjaan, praktikan secara mandiri menyelesaikan tugasnya. Apabila praktikan merasa ada yang membingungkan, para

karyawan siap untuk membantu praktikan. Setelah praktikan menyelesaikan tugasnya, karyawan mengevaluasi kerja praktikan. Jika ada yang kurang tepat atau tidak sesuai, maka karyawan memberikan masukan serta meminta praktikan untuk memperbaiki pekerjaannya.

Berikut ini adalah tugas-tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT JIEP:

1. Melakukan Rekonsiliasi Bank

Dalam praktiknya, saldo rekening koran dan saldo perusahaan sangat jarang sekali *balance* di waktu yang bersamaan. Sehingga, menurut Kieso (2013), rekonsiliasi bank dibutuhkan untuk mempertemukan saldo buku perusahaan dan rekening koran dalam jumlah tertentu di suatu waktu yang sama. Dalam bukunya, Kieso menyebutkan bahwa perbedaan tersebut disebabkan oleh 2 (dua) faktor utama, yakni *time lags* dan *error*. *Time lags* terbagi lagi menjadi 2 (dua), yaitu yang disebabkan oleh perusahaan telah mencatat transaksi tetapi bank belum mencatatkannya, dan sebaliknya.

Perbedaan yang pertama disebabkan karena perusahaan sudah mencatat transaksi tetapi belum dicatat oleh bank, yaitu *deposit in transit* dan *outstanding checks*. *Deposit in transit* adalah penyetoran atau transfer dari perusahaan ke bank yang belum tercatat di rekening koran karena alasan tertentu, misalnya perbedaan tanggal pencatatan. Sementara itu, *outstanding checks* terjadi karena penarikan cek oleh perusahaan untuk suatu pembayaran, tetapi sampai rekening koran dicetak, pemegang cek belum mencairkan cek tersebut.

Selanjutnya, perbedaan disebabkan karena bank sudah mencatat suatu transaksi, sementara perusahaan belum melakukan pencatatan. Adapun contoh-contoh transaksi yang menyebabkan perbedaan ini di antaranya adalah pajak, bunga bank, *Electronic Fund Transfer* (EFT) dan biaya administrasi.

Seperti yang disinggung sebelumnya, perbedaan antara saldo rekening koran dan perusahaan dapat disebabkan oleh *error*. *Error* yang dimaksud adalah kesalahan pencatatan pengeluaran atau pendapatan yang terlalu besar atau kecil. Selain itu, pencatatan *double* juga termasuk dalam kategori *error* ini. *Error* dapat terjadi bukan hanya pada pencatatan perusahaan, tetapi juga pencatatan oleh bank di rekening koran.

PT JIEP memiliki 3 (tiga) rekening, di antaranya terdapat pada Bank Mandiri, Bank Negara Indonesia (BNI) dan Bank CIMB Niaga. Rekening utama PT JIEP adalah BNI. Sementara, rekening yang paling sedikit nilai transaksinya adalah Bank CIMB Niaga.

Tiap-tiap rekening memiliki jenis transaksi yang berbeda-beda sehingga dokumen yang dibutuhkan dan tingkat kesulitan dalam melakukan rekonsiliasinya pun berbeda-beda pula. Dokumen dasar dalam melakukan rekonsiliasi bank adalah rekening koran dan bank account listing. *Bank account listing* adalah catatan transaksi perusahaan yang sudah dipisahkan berdasarkan banknya. Kode Bank

CIMB Niaga, Mandiri dan BNI pada sistem PT JIEP dapat dilihat pada tabel III.1.

Dalam rekening Bank CIMB Niaga, transaksi yang ditemukan hanya penerimaan yang nilainya juga tidak terlalu besar dan tidak terlalu banyak, jika dibandingkan dengan penerimaan pada rekening-rekening lain atas nama PT JIEP. Adapun pengeluaran dalam rekening Bank CIMB Niaga, hanya pajak dan biaya administrasi. Sehingga, dokumen tambahan yang dibutuhkan hanya voucher penerimaan kas.

Selanjutnya adalah Bank Mandiri. Dalam rekening ini, transaksi yang paling banyak ditemukan adalah pembayaran utilitas kantor dan bangunan sewa yang bersifat *auto* debet, di dalamnya termasuk biaya telepon, listrik dan air. Hal tersebut menyebabkan praktikan tidak hanya harus merekonsiliasi rekening koran dengan jurnal perusahaan tetapi juga harus membuat daftar pembayaran tagihan bulanan tersebut dalam kertas kerja yang berbeda. Daftar tersebut bertujuan untuk memudahkan perusahaan untuk merekonsiliasi utilitas kantor dan bangunan sewa, serta mencatat jurnal pengeluaran atas transaksi *auto* debet tersebut. Dokumen tambahan yang dibutuhkan adalah bukti pengeluaran uang (BPU) beserta lampirannya, seperti surat tagihan dari PAM, PLN dan Telkom.

Dalam rekening mandiri juga terdapat penerimaan. Adapun penerimaan rutin dalam rekening mandiri adalah bunga investasi (*deposito*), sementara penerimaan non-rutin adalah penerimaan uang

jaminan. Dokumen tambahan yang dibutuhkan hanya voucher penerimaan kas.

Rekening terakhir adalah rekening yang memiliki transaksi terbanyak, yaitu BNI. Dalam rekening BNI, lebih banyak terdapat transaksi penerimaan. Adapun transaksi pengeluaran hanya pajak dan biaya administrasi. Sebelum bulan Mei, *auto debet* utilitas kantor dan bangunan sewa juga menggunakan rekening ini. Akan tetapi, sejak Mei 2017, *auto debet* dipindahkan ke rekening mandiri. Sehingga, dokumen tambahan yang dibutuhkan hanya voucher penerimaan.

Jika disimpulkan, maka ketiga rekening atas nama PT JIEP ini memiliki fungsi yang berbeda-beda. Bank CIMB Niaga dan BNI digunakan untuk transaksi penerimaan, sementara Bank Mandiri digunakan untuk transaksi pengeluaran.

Praktikan diberikan tugas untuk melakukan rekonsiliasi bank ketiga rekening milik PT JIEP periode Mei 2017 hingga Juli 2017. Selama melakukan rekonsiliasi bank di PT JIEP, praktikan menyadari bahwa adanya perbedaan mengenai istilah dalam kertas kerja rekonsiliasi bank.

Praktikan tidak menemui istilah-istilah seperti "*deposit in transit*", "*outstanding checks*" dan "*error*". Adapun istilah-istilah yang mendasari rekonsiliasi di PT JIEP, antara lain Perusahaan Belum Mencatat Penerimaan, Perusahaan Belum Mencatat Pengeluaran, Bank

Belum Mencatat Penerimaan, Bank Belum Mencatat Pengeluaran dan Koreksi.

Contoh transaksi dalam bagian Perusahaan Belum Mencatat Penerimaan adalah inkaso. Selanjutnya, adapun contoh transaksi dalam bagian Perusahaan Belum Mencatat Pengeluaran adalah biaya administrasi. Kemudian, contoh transaksi pada bagian Bank Belum Mencatat Penerimaan adalah *deposit in transit*. Sementara, contoh transaksi pada bagian Bank Belum Mencatat Pengeluaran adalah *outstanding checks*. Yang terakhir mengenai koreksi, transaksi yang dimaksud adalah transaksi yang mengandung *error*, misalnya *double record* dan kesalahan pencatatan.

Berikut ini adalah tahapan-tahapan yang dilakukan dalam membuat rekonsiliasi bank, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Mencetak rekening koran dan *bank account listing* (catatan buku perusahaan). Contoh rekening koran dan *bank account listing* terlampir pada lampiran 7 dan 8 halaman 59-60.
- b. Mempersiapkan kertas kerja rekonsiliasi bank, seperti yang terlampir pada lampiran 9 halaman 62.
- c. Mempersiapkan dokumen-dokumen pendukung, seperti *voucher* penerimaan dan pengeluaran kas.
- d. Mencocokkan rekening koran dan *bank account listing*.

- e. Apabila ada transaksi yang hanya terdapat pada rekening koran, dicocokkan terlebih dahulu dengan voucher penerimaan atau pengeluaran.
- f. Apabila masih tidak ada dalam pencatatan perusahaan di bulan tersebut, dicocokkan lagi dengan transaksi-transaksi pada bulan-bulan sebelumnya yang menyebabkan perbedaan antara saldo rekening koran dan saldo perusahaan yang sudah tercatat pada kertas kerja pada bagian “Bank Belum Mencatat Penerimaan” atau “Bank Belum Mencatat Pengeluaran”.
- g. Kemudian, jika benar-benar tidak ada, maka dicatat pada kertas kerja rekonsiliasi bank pada bagian “Perusahaan Belum Mencatat Penerimaan” atau “Perusahaan Belum Mencatat Pengeluaran”.
- h. Selanjutnya, apabila ada transaksi yang hanya ada *pada bank account listing*, cocokkan terlebih dahulu dengan dengan transaksi-transaksi pada bulan-bulan sebelumnya yang menyebabkan perbedaan antara saldo rekening koran dan saldo perusahaan yang sudah tercatat pada kertas kerja pada bagian “Perusahaan Belum Mencatat Penerimaan” atau “Perusahaan Belum Mencatat Pengeluaran”.
- i. Jika benar-benar tidak ada, maka dicatat pada kertas kerja rekonsiliasi pada bagian “Bank Belum Mencatat Penerimaan” atau “Bank Belum Mencatat Pengeluaran”.

- j. Apabila ada koreksi dari perusahaan atau bank, dicatat pada bagian koreksi (sangat jarang terjadi).
- k. Nilai penerimaan dan pengurangan harus sama, sehingga selisih antara saldo bank dan perusahaan sama dengan Rp 0.
- l. Jika pada akhir penghitungan selisih tidak sama dengan Rp 0, maka dilakukan pengecekan ulang dan mengkonfirmasi departemen *Finance Corporate* apakah ada transaksi yang pencatatannya masuk di bank yang salah.
- m. Apabila selisih dianggap tidak material, selisih dimasukkan ke biaya administrasi sebagai pengurang atau penambah.

Setelah rekonsiliasi bank disusun dengan hasil akhir yang sudah *balance* antara saldo perusahaan dan rekening koran, praktikan memberikan hasilnya pada karyawan yang sesungguhnya bertanggung jawab atas tugas tersebut. Kemudian, laporan tersebut diperiksa oleh kepala departemen dan ditembuskan kepada kepala divisi setiap bulannya.

Rekonsiliasi bank rutin dilakukan setiap bulan, sehingga banyak transaksi yang menumpuk dan perlu diperiksa satu per satu. Rekonsiliasi bank ini tidak dikerjakan langsung di akhir bulan, melainkan di pertengahan bulan selanjutnya. Hal ini disebabkan karena ada beberapa dokumen yang harus dipersiapkan sebagai dasar pembuatan laporan rekonsiliasi bank, di antaranya adalah jurnal pengeluaran dan *voucher* penerimaan sebulan penuh yang sudah disusun sesuai nomor dan

tanggal transaksi, serta rekening koran yang pencetakannya harus diotorisasi oleh kepala divisi *Finance & Accounting*.

Tabel III.1
Kode Bank PT JIEP

| BANK | KODE BANK | | |
|------------|-----------|---------|---------|
| | SISTEM | RECEIVE | PAYMENT |
| BNI | 03 | 21 | 11 |
| Mandiri | 02 | 25 | 15 |
| CIMB Niaga | 01 | 27 | 17 |

Sumber: *Staff Departemen Accounting & Tax PT JIEP*

2. Memverifikasi Bukti Pengeluaran Kas

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), verifikasi diartikan sebagai pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan uang, dan sebagainya. Dalam bagian ini, adapun yang diperiksa yakni kebenaran atas transaksi pengeluaran kas.

Pada PT JIEP, bukti transaksi pengeluaran (*payment*) dibagi menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu Bukti Pengeluaran Uang (BPU), Bukti Uang Muka (BUM) dan Pertanggungjawaban Uang Muka (PUM). Ketiga bukti transaksi ini berbeda dalam hal penggunaannya.

BPU digunakan untuk transaksi yang menggunakan kas besar perusahaan. Transaksi-transaksi tersebut diantaranya adalah pengisian *petty cash*, pembayaran kontrak, pembayaran jasa, dan lain-lain.

Sementara itu, BUM dan PUM saling berhubungan satu sama lain. BUM digunakan untuk transaksi masing-masing divisi, yang

menimbulkan piutang divisi yang bersangkutan. Kemudian, PUM digunakan sebagai pertanggungjawaban dana yang diberikan perusahaan kepada divisi atau departemen yang bersangkutan.

Berikut ini merupakan alur dari pengajuan BPU, BUM dan PUM hingga pengarsipan di PT JIEP:

- a. BPU, BUM atau PUM disiapkan oleh masing-masing departemen atau divisi yang bersangkutan dengan melampirkan memo internal dan dokumen-dokumen pendukung yang berkenaan dengan BPU, BUM dan PUM tersebut.
- b. BPU, BUM dan PUM diajukan ke kasir yang ada di departemen *Finance Corporate*.
- c. BPU, BUM dan PUM diberikan ke departemen *Accounting & Tax* untuk dijurnal. Penjurnalan dilakukan pada aplikasi akuntansi perusahaan dan dicatat pada Excel yang telah disiapkan.
- d. Jurnal dicetak untuk diajukan ke Direktur Keuangan & Administrasi (Direktur 2).
- e. Setelah disetujui oleh Direktur 2, departemen atau divisi yang bersangkutan dapat mencairkan dana yang dibutuhkan ke kasir.
- f. BPU, BUM dan PUM dikembalikan ke departemen *Accounting & Tax* untuk diarsipkan.

Praktikan melakukan verifikasi sebelum poin (c) dan (f) dilakukan. Tujuannya adalah untuk memastikan transaksi pengeluaran kas *valid* dan sesuai dengan apa yang diajukan. Adapun yang diperiksa

diantaranya adalah kelengkapan dokumen pendukung masing-masing bukti transaksi, yang mana berbeda pada tiap-tiap transaksi. Akan tetapi, jika terdapat unsur perpajakan, apapun bentuk transaksinya harus disertakan dengan faktur pajak yang *valid*. Berikut ini adalah dokumen-dokumen yang dibutuhkan pada tiap-tiap bukti pengeluaran pada PT JIEP:

- a. **BPU:** Dokumen-dokumen yang disertai dalam penyerahan BPU tergantung pada jenis transaksinya. Misalnya untuk pengisian *petty cash*, dokumen-dokumen yang dibutuhkan lebih kepada bukti pengeluaran kas kecil. Sementara untuk pembayaran kontrak atas suatu pembangunan biasanya dokumen-dokumen yang dibutuhkan mulai dari proposal hingga laporan perkembangan pekerjaan.
- b. **BUM dan PUM:** Dalam penyerahan BUM, dokumen-dokumen yang dibutuhkan diantaranya memo internal dan perkiraan pengeluaran. Sementara, PUM membutuhkan dokumen-dokumen yang lebih jelas dan terperinci, serta tidak berupa perkiraan, melainkan kebenaran nilai transaksi yang sesungguhnya terjadi, seperti bon, nota ataupun bukti pembelian yang sah lainnya.

Jika dokumen-dokumen yang disertakan dalam bukti transaksi tidak lengkap atau tidak sesuai, maka praktikan diharuskan untuk menghubungi perwakilan divisi atau departemen yang bersangkutan untuk melengkapi atau memperbaiki dokumen-dokumen

pendukungnya. Setelah seluruh dokumen telah dilengkapi dan sesuai, pemrosesan bukti transaksi dapat dilanjutkan, yakni penjurnalan (untuk poin c) dan pengarsipan (untuk poin f).

Sebelum BPU, BUM dan PUM diarsipkan, selain mengecek kelengkapan dokumen-dokumen pendukung, adapun yang harus dilakukan praktikan diantaranya adalah: mengecek apakah transaksi sudah dicatat secara lengkap pada sistem akuntansi perusahaan dan *excel* (termasuk pajak), serta menomori bukti-bukti transaksi di sistem dan dokumen fisik (khusus PUM: penomoran hanya pada dokumen fisik).

Adapun cara mengecek transaksi tersebut pada sistem dan *excel* adalah dengan melakukan pencarian menggunakan *keyword* yang terdapat pada keterangan masing-masing bukti pengeluaran kas. Keterangan yang dimaksud adalah nomer BPU, BUM atau PUM yang diberikkan oleh kasir yang telah tercetak sebelum bukti transaksi pengeluaran kas diserahkan ke departemen *Accounting & Tax*.

Mengenai penomoran bukti pengeluaran kas, PUM berbeda dengan BUM dan BPU. Berikut ini tahap penomoran yang perlu dilakukan praktikan sebelum melakukan pengarsipan:

a. BPU dan BUM

Penomoran BPU dan BUM memiliki format yang sama yaitu XX (kode bank)-XX (bulan transaksi)-XXXX (nomor urut transaksi). Sementara untuk PUM sendiri adalah PU-XX (bulan transaksi)-XXXX (nomor urut transaksi). Kode bank dapat dilihat

pada tabel III.1. Berikut adalah cara untuk menomori BPU dan BUM:

- 1) Buka aplikasi: aplikasicentuprocb9
- 2) Masukkan *ID* dan *password* perusahaan, kemudian *enter*
- 3) Selanjutnya, masukkan *ID* dan *password* karyawan untuk mengakses aplikasi kemudian *enter*. (Tampilan awal aplikasi akuntansi PT JIEP dilampirkan pada lampiran 10 halaman 62)
- 4) Pilih *Payment Voucher* kemudian pilih *Official Payment Allocation*.
- 5) Kemudian masukan bulan sesuai transaksi (masukan bulan sesuai transaksi).
- 6) Lalu pilih *filter* dan pada *select filter* pilih Bank.
- 7) Pada kolom *Operand* masukan kode bank.
- 8) Pilih *add filter*, lalu *apply filter*.
- 9) Urutkan tanggal transaksi yang ada dan pilih tanggal yang sesuai dengan transaksi.
- 10) Jika belum ada nomor *voucher*, nomor *voucher* diisi berurut dari nomor *voucher* terakhir.
- 11) Salin nomor *voucher* pada dokumen tercetak. Contoh BPU yang sudah diberikan nomer ada pada lampiran 11 halaman 63.

b. PUM

Untuk PUM sendiri, pencatatan nomor PUM biasanya dilakukan bersamaan dengan peng-*input*-an PUM oleh karyawan. Sehingga, jarang sekali ditemukan nomor PUM yang kosong pada sistem. Adapun cara untuk mengetahui nomor PUM agar dapat ditulis pada dokumen tercetak antara lain:

- 1) Masuk ke aplikasi dengan cara yang sama dengan sebelumnya.
- 2) Pilih *Payment Voucher* kemudian pilih *Official Payment Allocation*.
- 3) Pada kolom *Instant Search*, ketik “EX-BUM” beserta nomornya yang tertera pada bagian keterangan PUM.
- 4) Klik *search*, kemudian klik data yang sesuai dan lihat nomor PUM-nya.
- 5) Salin nomor PUM pada sistem di dokumen PUM yang tercetak.
- 6) Jika nomor PUM belum di-*input* pada sistem, maka di-*edit* terlebih dahulu dengan meng-*unapprove* transaksi kemudian klik edit dan beri nomer sesuai dengan format yaitu PU-XX (bulan)-XXXX(nomor *voucher*). Berbeda halnya dengan BUM dan BPU yang nomer *voucher*-nya diberikan oleh departemen *Accounting & Tax*, nomer *voucher* harus sesuai dengan nomer yang telah diberikan oleh kasir.

Setelah seluruh bukti transaksi diberikan nomor, praktikan kemudian menyortir bukti-bukti transaksi tersebut sesuai dengan jenisnya terlebih dahulu. BUM disatukan dengan BUM, BPU dengan BPU, serta PUM dengan PUM. Kemudian masing-masing bukti transaksi dipisahkan sesuai dengan kode banknya. Setelah itu, diurutkan dari nomor *voucher* terkecil ke nomor *voucher* terbesar (nomor *voucher* besar ditaruh di atas).

Selanjutnya, bukti-bukti tersebut di *filling* pada *binder file* dan disimpan di ruang arsip. Tiap-tiap *binder file* diberi keterangan mengenai jenis dan nomor bukti transaksi yang terdapat dalam *binder file*. Hal tersebut berguna untuk memudahkan dalam pencarian data di kemudian hari.

3. Membuat dan Mempersiapkan *Voucher* Transaksi Penerimaan Kas

Menurut Skousen (2007), transaksi diartikan sebagai pertukaran barang dan jasa antara individu, perusahaan-perusahaan ataupun organisasi lain serta kejadian lain yang mempunyai pengaruh ekonomi atas bisnis. Transaksi penerimaan (*receive*) mengakibatkan penambahan nilai kas dan setara kas.

Menurut arah transaksinya, transaksi dibagi menjadi 2 (dua) yaitu transaksi internal dan transaksi eksternal. Sesuai dengan namanya, transaksi internal adalah transaksi yang terjadi antara bagian-bagian yang ada di dalam perusahaan. Pada PT JIEP, Transaksi internal dalam penerimaan kas adalah penyetoran uang ke rekening oleh internal

perusahaan, misalnya pengembalian uang belanja divisi. Sementara, transaksi eksternal adalah transaksi yang melibatkan pihak eksternal dalam prosesnya, yakni pembayaran uang sewa oleh *tenant* kepada PT JIEP selaku pengelola kawasan.

Penerimaan kas menjadi hal yang sangat sensitif bagi perusahaan, sehingga praktikan tidak tahu-menahu mengenai detail penerimaan kas, khususnya penerimaan uang sewa dari *tenant*. Praktikan hanya bertugas mempersiapkan *voucher* penerimaan dan dokumen pelengkapanya hingga akhirnya mengarsipkan *voucher* tersebut.

Berikut ini adalah tahap-tahap yang praktikan lakukan dalam membuat dan mempersiapkan *voucher* transaksi penerimaan kas sampai akhirnya melakukan pengarsipan:

a. Mengumpulkan Bukti Transaksi

Untuk penerimaan (*receive*), bukti-bukti transaksi biasanya hanya berupa cek, bukti transfer, bukti setor dan rekening koran. Khusus untuk pengembalian dan penyetoran uang dari internal perusahaan, memo internal juga dipergunakan sebagai bukti transaksi.

b. Menomeri *Voucher* Penerimaan

Penomoran *voucher* penerimaan memiliki format yang sama dengan BPU dan BUM yaitu XX (kode bank)-XX (bulan transaksi)-XXXX (nomor urut transaksi). Kode bank dapat dilihat pada tabel III.1. Berikut ini adalah tahapan untuk menomeri transaksi penerimaan:

- 1) Masuk ke aplikasi dengan cara yang sama dengan sebelumnya.
- 2) Klik *Receive Voucher* kemudian pilih *Official Receive Allocation*.
- 3) Kemudian masukan bulan sesuai transaksi (masukan bulan sesuai transaksi).
- 4) Lalu pilih *filter* dan pada *select filter* pilih Bank
- 5) Pada kolom *Operand*, masukan kode bank.
- 6) Pilih *add filter*, lalu *apply filter*.
- 7) Urutkan tanggal transaksi kemudian sesuaikan dengan nota dan bukti pendukung yang ada, jika *voucher* belum dinomori maka nomorkan sesuai dengan format dan disesuaikan dengan nomor *voucher* terakhir. Contoh *voucher* penerimaan sebelum dicetak ada pada lampiran 12 halaman 64.

c. Mencetak dan Menggabungkan *Voucher* Penerimaan dengan Bukti Transaksi

Voucher penerimaan kemudian dicetak dengan kertas kuning, khusus untuk pemindahbukuan dari bank ke bank lainnya, dicetak dengan kertas biru. Contoh *voucher* penerimaan yang sudah dicetak ada pada lampiran 13 halaman 65.

Setelah dicetak, *voucher* penerimaan ditaruh di paling depan, kemudian disatukan dengan nota dan bukti-bukti penunjang, seperti cek dan rekening koran. Hal ini untuk memudahkan dalam proses pengecekan transaksi di masa mendatang.

d. Pengarsipan

Sama seperti bukti pengeluaran kas, *voucher* penerimaan juga diarsipkan sesuai dengan kode banknya dan, diurutkan dari nomor *voucher* terkecil ke nomor *voucher* terbesar (nomor *voucher* besar ditaruh di atas). Kemudian, *voucher* penerimaan tersebut di *filling* pada *binder file* dan disimpan di ruang arsip.

Tiap-tiap *binder file* juga diberi keterangan mengenai jenis dan nomor bukti transaksi yang terdapat dalam *binder file*. Tujuannya pun sama seperti bukti transaksi pengeluaran kas, yakni berguna untuk memudahkan dalam pencarian data di kemudian hari.

4. Mempersiapkan Dokumen Pendukung Audit BPK

Sebagai perusahaan negara, sumber dana usaha PT JIEP berasal dari keuangan negara yang mana pengelolaannya diawasi oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Visi BPK sendiri adalah menjadi pendorong pengelolaan keuangan negara untuk mencapai tujuan negara melalui pemeriksaan yang berkualitas dan bermanfaat, yang salah satu misinya adalah memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara secara bebas dan mandiri.

Pemeriksaan oleh BPK pada PT JIEP ini dilakukan dalam rangka pengembangan usaha yang dirancang oleh PT JIEP. Adapun yang menjadi fokus bagi departemen *Accounting & Tax*, salah satunya adalah masalah pengarsipan dokumen.

Pengarsipan dokumen PT JIEP memang belum cukup rapi, sehingga proses pemeriksaan cukup terkendala oleh sulitnya mencari data, khususnya data keuangan perusahaan. Oleh karena itu, praktikan diminta untuk mengarsipkan bukti-bukti transaksi, laporan manajemen dan laporan keuangan perusahaan dalam bentuk *softcopy*.

Bukti-bukti transaksi PT JIEP banyak yang masih belum terdokumentasi dengan baik. Sehingga, praktikan diminta untuk *filling* bukti-bukti transaksi berdasarkan jenis, bulan, tahun dan nomor transaksinya.

Selanjutnya, praktikan diberikan tugas untuk mengarsipkan laporan manajemen dari tahun 2009 hingga 2016, yang tiap tahunnya terdiri atas 4 (empat) periode yaitu triwulan I, semester I, triwulan III dan laporan tahunan yang sudah diaudit. Adapun laporan manajemen yang diarsipkan hanya yang berkenaan dengan keuangan PT JIEP, di antaranya adalah laporan posisi keuangan induk, laporan laba rugi induk, laporan belanja modal, laporan operasional expen dan laporan arus kas.

Data-data tersebut dimasukkan berdasarkan tahun pelaporan, sehingga dalam 1 (satu) *file* terdapat 4 (empat) periode pelaporan yang kemudian terbagi atas 5 (lima) *sheet*. Bentuk *file* dari laporan manajemen ini adalah *Excel*. Adapun format kertas kerjanya dilampirkan pada lampiran 14 halaman 66.

Sementara untuk laporan keuangan sendiri, praktikan hanya diminta untuk mengarsipkan laporan keuangan dengan men-*scan* tiap-tiap laporan. Laporan keuangan yang diarsipkan hanya laporan keuangan tahunan yang telah diaudit. Laporan keuangan yang diarsipkan antara lain adalah laporan keuangan tahun 1976 hingga tahun 2016 (ada beberapa laporan keuangan yang hilang).

Pada dasarnya, kegiatan ini dilakukan untuk memperbaiki sistem pengarsipan dan pencatatan perusahaan yang masih belum sempurna dengan tujuan mempermudah pencarian data di kemudian hari. Selain itu, PT JIEP yang saat itu, sedang merencanakan pembukaan sub bisnis baru membutuhkan data-data keuangan sebelumnya untuk dijadikan dasar pertimbangan pengambilan keputusan.

Selain membantu dalam masalah pengarsipan laporan manajemen dan keuangan, praktikan juga diminta untuk mencarikan bukti-bukti transaksi yang dibutuhkan dalam proses pemeriksaan, diantaranya adalah BPU, BUM, PUM dan *voucher* penerimaan, baik dalam bentuk *hardcopy* (dokumen tercetak) maupun pencatatan dalam sistem dan *excel*.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di PT JIEP, praktikan menjumpai berbagai macam permasalahan dan kesulitan. Hal-hal tersebut menjadi kendala yang cukup berarti dan menyulitkan praktikan. Berikut ini adalah kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan, di antaranya adalah:

1. Aplikasi akuntansi perusahaan tidak menggunakan aplikasi yang praktikan telah pelajari di bangku perkuliahan, melainkan meng-*custom* aplikasi akuntansinya sendiri. Sehingga, praktikan awalnya sulit mengoperasikan aplikasi tersebut tetapi kemudian praktikan mulai beradaptasi dan terbiasa menggunakan aplikasi tersebut.
2. Keterlambatan dan kesalahan penyerahan dokumen-dokumen yang dibutuhkan praktikan oleh departemen terkait kepada departemen *Accounting & Tax*, sehingga menghambat praktikan untuk menyelesaikan pekerjaannya.
3. Rotasi *staff* yang dilakukan perusahaan secara mendadak menyebabkan kurang pahamiya *staff* baru departemen *Accounting & Tax* mengenai departemen dan bidang kerjanya yang kemudian berpengaruh terhadap praktikan dalam mengerjakan pekerjaannya karena beberapa bidang pekerjaan praktikan awalnya disupervisi oleh *staff* lama yang dirotasi ke departemen lain tetapi kemudian dipindahtanggankan kepada *staff* yang kurang paham mengenai bidang kerja bersangkutan.
4. Pekerjaan diberikan sekaligus dalam waktu yang bersamaan, sehingga praktikan sulit menentukan pekerjaan mana yang harus diprioritaskan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berikut ini merupakan hal-hal yang dilakukan oleh praktikan dalam rangka mengatasi kendala-kendala yang dihadapi, di antaranya adalah:

1. Berlatih dan membiasakan diri menggunakan aplikasi akuntansi perusahaan dengan meminta bimbingan staff departemen *Accounting & Tax*.
2. Melakukan konfirmasi kebenaran dokumen kepada staf atau departemen terkait, serta mengkomunikasikan kebutuhan dan kesalahan dokumen kepada staf atau departemen yang bersangkutan. Selain itu, praktikan juga mengingatkan staf atau departemen yang bersangkutan untuk menyerahkan dokumen yang sesuai dan tepat waktu dengan melakukan koordinasi yang baik.
3. Mengkomunikasikan masalah dengan kepala departemen dan menghubungi *staff* yang sebelumnya melakukan pekerjaan yang sama melalui telepon untuk meminta bantuan apabila sifatnya mendesak.
4. Menanyakan kepada kepala departemen dan *staff* terkait pekerjaan mana yang sifatnya lebih penting dan perlu dikerjakan terlebih dahulu, serta mengusahakan untuk menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan dengan baik.