

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangannya di PT Jasa Marga, tepatnya di Kantor Jasa Marga Cabang Jagorawi. Dimana kantor cabang ini mengelola ruas tol yang membentang di jalan tol Jagorawi yang membentang dari gerbang tol Taman Mini Indonesia Indah (TMII) hingga Bogor dan Ciawi. Penulis melaksanakan praktiknya di bagian *Departemen Finance*, tepatnya di seksi *Tax and Accounting*. Di departemen ini dilaksanakan tugas-tugas untuk Kantor Cabang Jagorawi mengenai akuntansi, penganggaran, dan juga perpajakan.

Departemen ini dipimpin oleh Bapak Syamsudin, SE selaku *Deputy General Manager*. Dalam departemen ini terbagi lagi menjadi dua seksi; Seksi *Budgeting* yang dipimpin oleh Ibu Rismawaty Tanty Heraningtyas, SE selaku *Budgeting Manager*, dan Ibu Maryanah, SE selaku *Tax and Accounting Manager*. Dalam pelaksanaan PKL, penulis cenderung bekerja pada seksi *Tax and Accounting*.

Penulis dibimbing oleh Ibu Mimin Minarni, salah satu pegawai di Departemen *Finance*. Ibu Mimin bertugas dalam membuat Laporan Keuangan yang bertugas pada beberapa akun yang juga dibagi kepada beberapa pegawai di departemen tersebut. Ibu Mimin mendapat tugas pada beberapa akun yaitu: Laporan Aset Tetap dalam Konstruksi, Laporan Hutang Kontraktor, Laporan Uang Muka Kontraktor, Laporan Utang Uang Titipan, Laporan Piutang kepada Pegawai,

Laporan Uang Muka Internal, dan Laporan Piutang Lainnya. Selain itu, ia juga melakukan Rekonsiliasi Pendapatan Tol. Ibu Mimin juga mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban atas Permohonan Uang Muka yang diajukan oleh Departemen lain seperti Departemen *Human Resources and General Affair* dan Departemen *Traffic Management*.

Penulis diarahkan oleh Ibu Mimin untuk membantu pekerjaannya dalam pembuatan Laporan Keuangan dan pekerjaan lain yang sudah disebutkan diatas. Pekerjaan yang dilakukan penulis di Departemen *Finance* di Kantor Jasa Marga cabang Jagorawi adalah sebagai berikut:

- a. Mem-verifikasi nilai akun *General Ledger* untuk penyusunan *Trial Balance*.
- b. Pencatatan dan perhitungan pinjaman pegawai.
- c. Memonitor pencapaian penyelesaian Surat Pertanggungjawaban Uang Muka.
- d. Monitoring rekening koran Bank

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama penulis melaksanakan Praktik pada 10 Juli 2017, penulis diarahkan ke Departemen *Human Resource and General Affair*, dimana mahasiswa / siswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan / magang diarahkan sesuai bidang kerja yang diajukan. Penulis sebagai Mahasiswa dengan program studi S1

Akuntansi, sesuai dengan surat permohonan PKL penulis, diarahkan ke Departemen dengan bidang Akuntansi yaitu Departemen *Finance*.

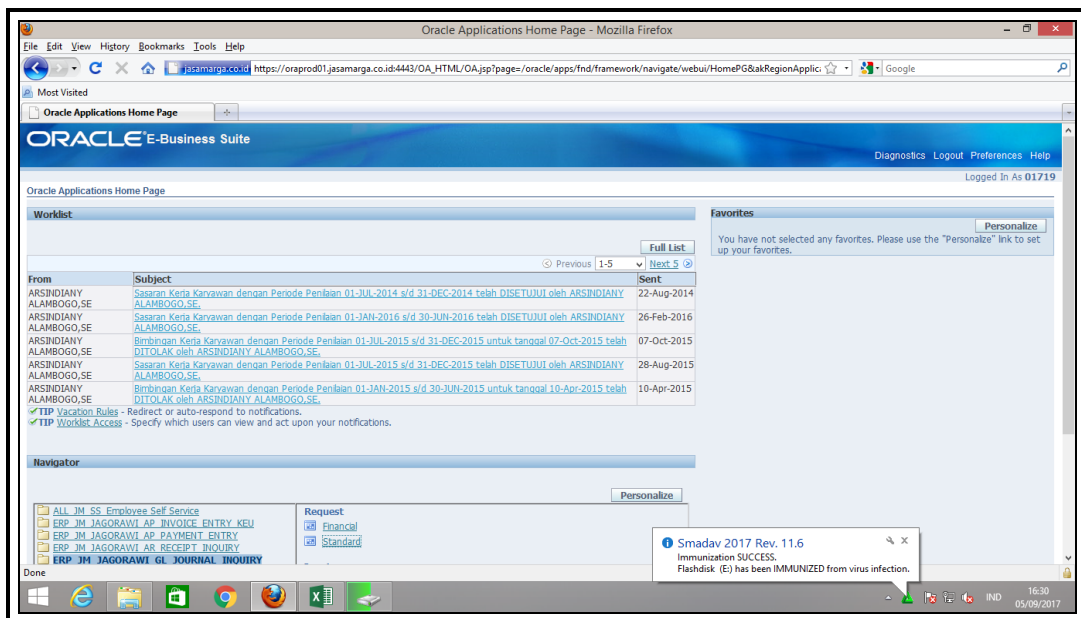
Saat pertama kali memasuki Departemen *Finance*, kami diperkenalkan oleh pegawai-pegawai yang terdapat disitu seperti Ibu Mimin, Pak Indra, Pak Junaedi, Pak Hayatdi, dan pegawai-pegawai lainnya. Selama dua bulan, penulis dibimbing oleh Ibu Mimin Minarni. Pekerjaan penulis hampir semuanya dikerjakan di program *Microsoft Excel*, dimana penulis melaksanakan pekerjaannya sebagai berikut:

1. Mem-verifikasi nilai akun *General Ledger* untuk penyusunan *Trial Balance*.

Penulis diarahkan untuk menarik transaksi-transaksi di *General Ledger* dari database untuk memverifikasi transaksi-transaksi yang sudah lunas di suatu akun tertentu. Kemudian di rekapitulasi untuk dicocokkan dengan *Trial Balance*. Guna dari kegiatan ini adalah untuk menyusun Laporan Keuangan yang disusun oleh ibu Mimin. Setiap akun yang akan di verifikasi akan diambil dari sistem database Jasa Marga yang menggunakan perangkat lunak yang bernama *Oracle*.

Oracle merupakan produk dari *Oracle Corporation*, yang merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk kumpulan data dalam suatu sistem manajemen basis data relasional perusahaan. Di PT Jasa Marga, *Oracle* digunakan untuk database seperti Buku Besar, Buku Besar Pembantu, Neraca, dan sistem informasi akuntansi lainnya. Produk *Oracle* yang digunakan oleh PT Jasa Marga adalah jenis *Oracle E-Business Suite*.

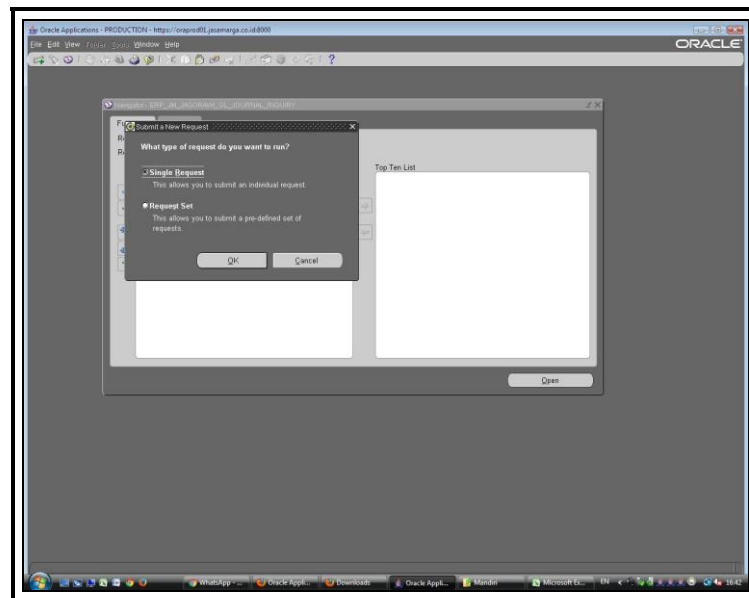
Dalam melakukan pekerjaan ini, penulis dibimbing oleh Ibu Mimin untuk menarik transaksi-transaksi di *General Ledger* terlebih dahulu. Halaman *Oracle* ini hanya dapat diakses oleh pegawai setempat oleh sistem username dan password pegawai, namun Ibu Mimin memberi petunjuk yang akan saya jelaskan disini:



Gambar III.1
Tampilan awal Oracle.

Sumber: Dokumentasi Penulis

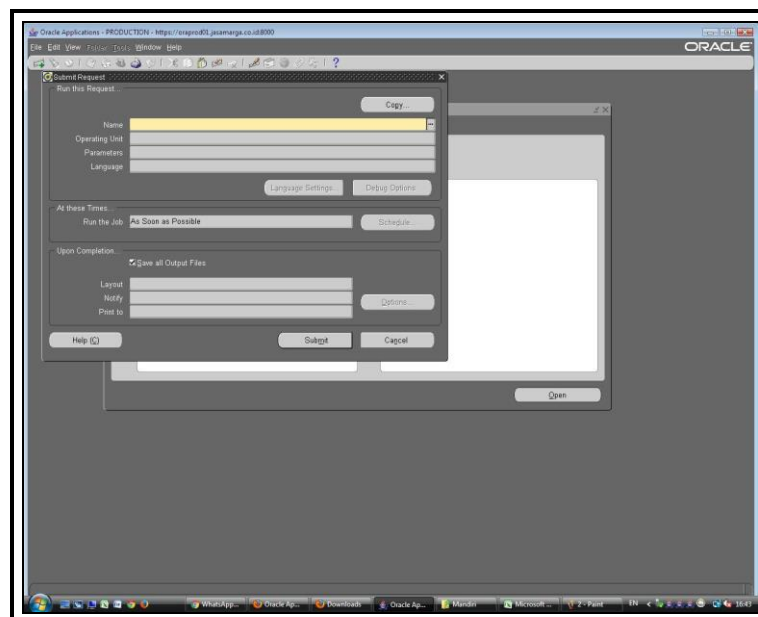
1. Setelah menginput username dan password, pengguna akan dibawa ke tampilan Oracle Jasa Marga di browser, disini terdapat beberapa database untuk Buku Besar dan Buku Besar Pembantu. Untuk Pekerjaan ini, penulis mengambil dari Buku Besar (*General Ledger*) dengan memilih “*ERP_JM_Jagorawi_GL_Journal_Inquiry*”. Kemudian pilih “*Standard*”.



Gambar III.2
Langkah Pertama.

Sumber: Dokumentasi Penulis

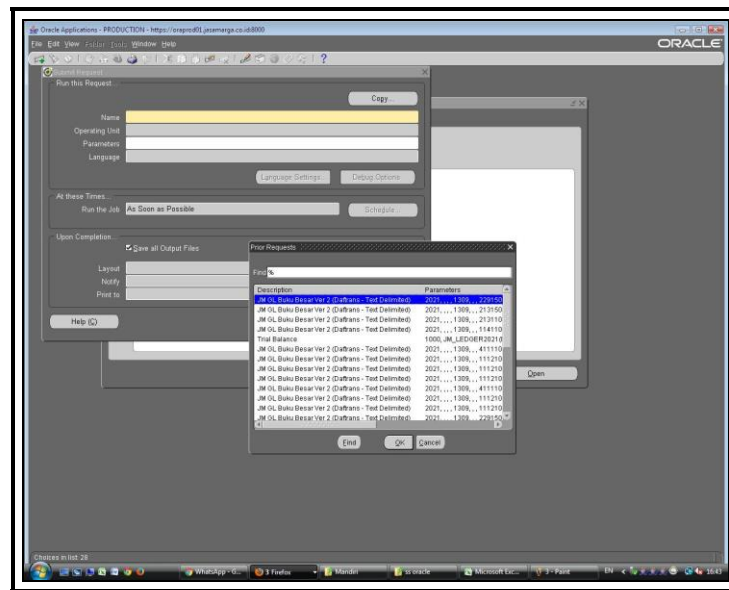
2. Muncul tampilan perangkat lunak *Oracle*, pilih “*single request*” karena hanya mengambil satu akun saja. Ini akan meng-*request* penarikan di database.



Gambar III.3
Langkah Kedua.

Sumber: Dokumentasi Penulis

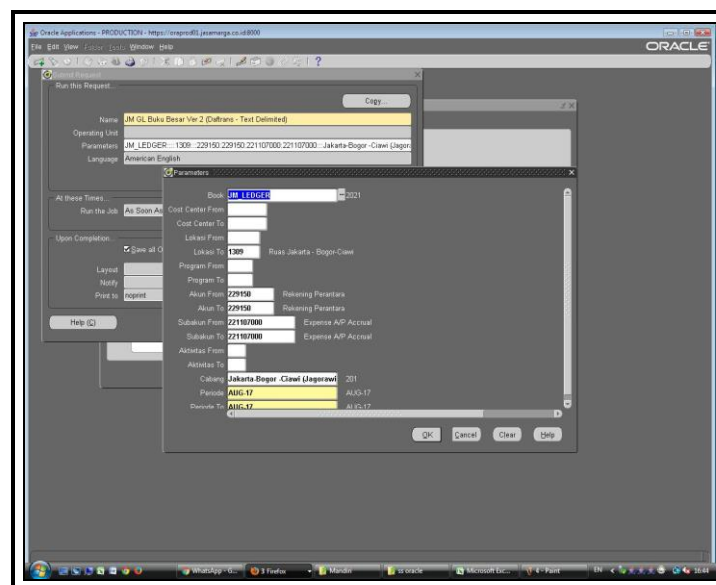
- Disini hanya klik “copy” untuk meng-kopi form yang tersedia



Gambar III.4
Langkah Ketiga.

Sumber: Dokumentasi Penulis

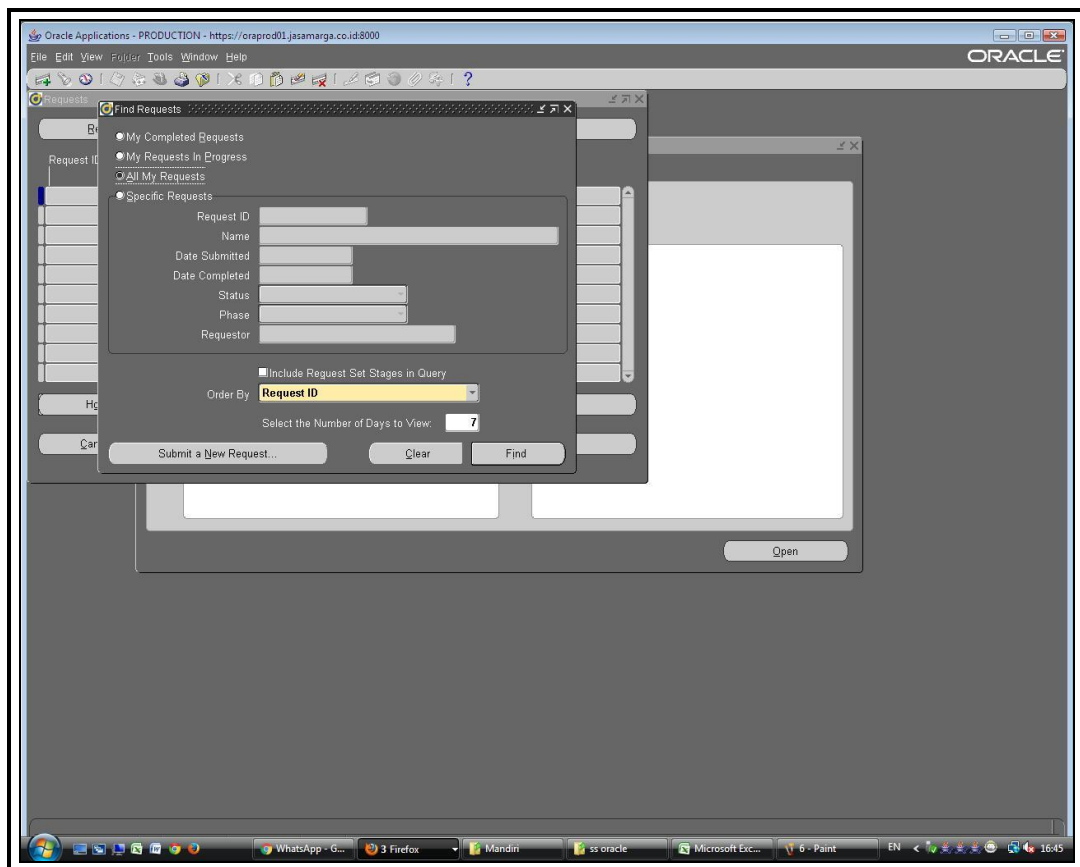
- Muncul daftar buku besar yang tersedia, pilih buku besar yang akan ditarik.



Gambar III.5
Langkah Keempat.

Sumber: Dokumentasi Penulis

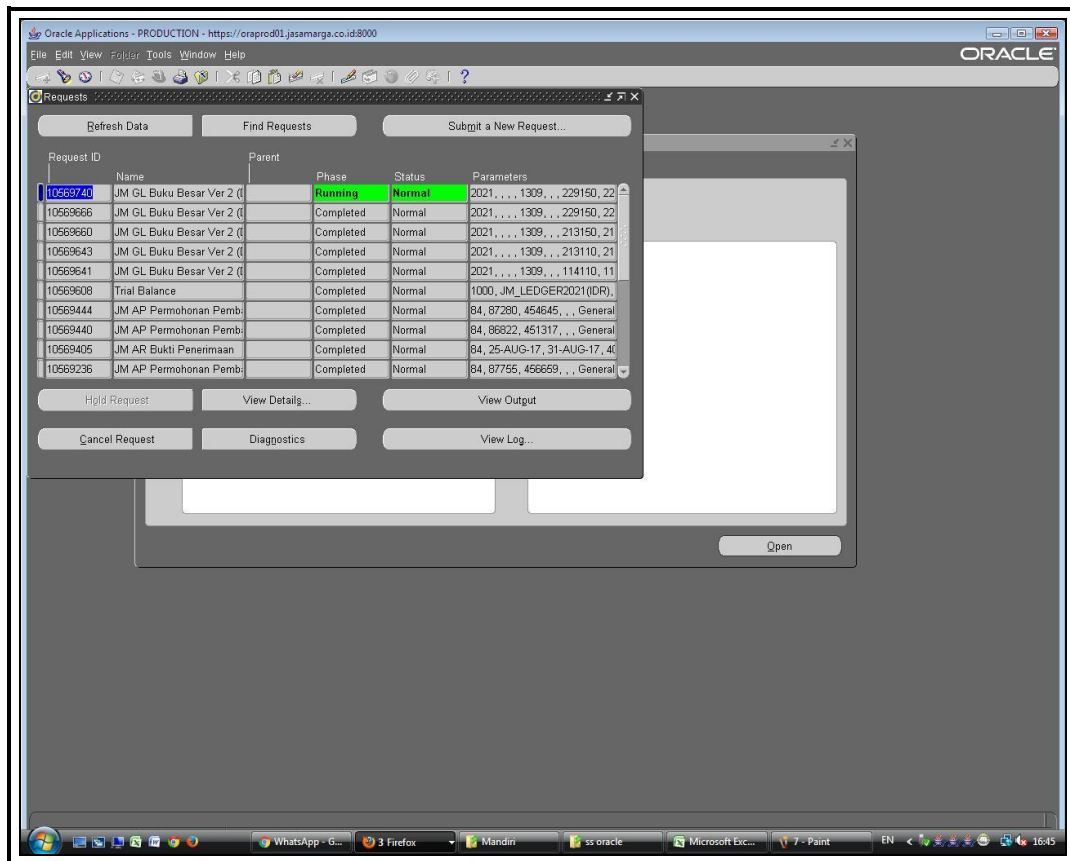
5. Muncul form pengisian parameter. Disini adalah bagian yang kontennya akan berubah sesuai pekerjaan yang akan dilakukan. “Akun from” dan “Akun to” adalah nomor kode akun (229150 untuk Rekening Perantara). Subakun adalah sub-bagian dari akun tersebut. Bagian “Periode” adalah rentang bulan dimana jurnal pada akun tersebut terjadi. Dalam praktiknya, penulis akan diperintahkan untuk mengambil pada suatu akun (contohnya 129111 – Uang Muka Internal), kemudian apabila diperintah untuk mengambil bulan Maret-Mei, akan diinput di form-nya sesuai bulannya.



Gambar III.6
Langkah Kelima.

Sumber: Dokumentasi Penulis

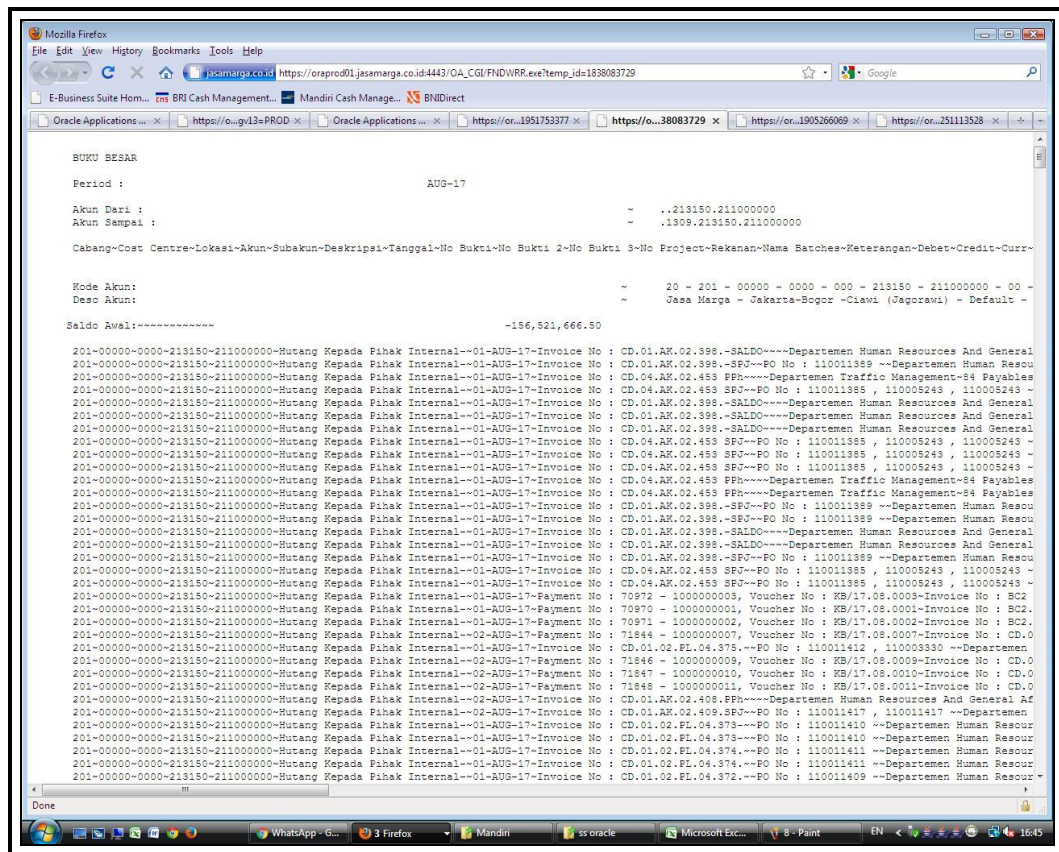
6. Setelah langkah sebelumnya, klik “view” di menu atas untuk mencari *request* yang sebelumnya telah diinput.



Gambar III.7
Langkah Keenam.

Sumber: Dokumentasi Penulis

7. Kemudian muncul daftar *request* yang ada. Di gambar bisa dilihat baris yang masih berwarna hijau. Itu menandakan bahwa *request* tersebut masih dalam proses pencarian dan penghimpunan data oleh request. Di bagian ini, pengguna akan menunggu sampai *request* tersebut *complete*.



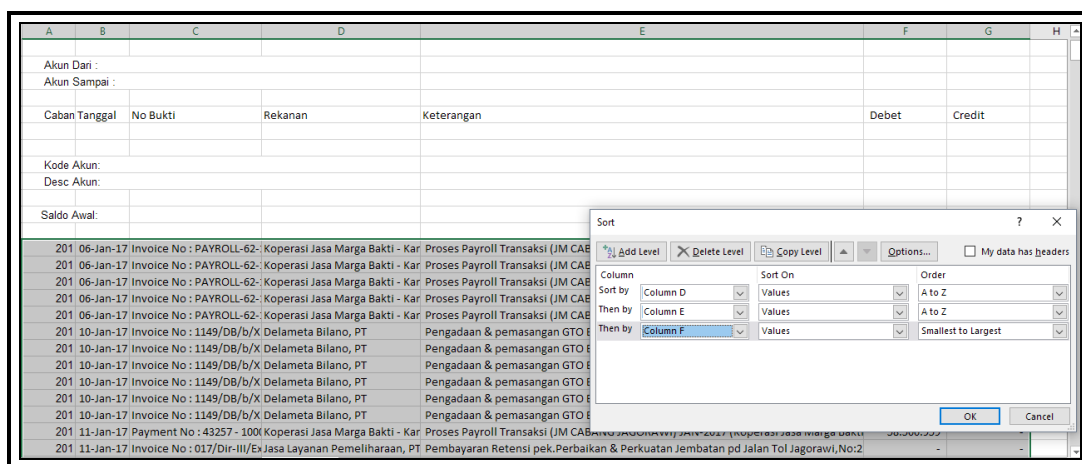
Gambar III.8
Output Database.

Sumber: Dokumentasi Penulis

8. Setelah *request* di langkah sebelumnya *complete*, maka bisa dilihat dengan menge-klik “*view output*”. Tampilan akan kembali ke browser dan data akan disajikan. Data akan dipindahkan ke *Microsoft Excel* untuk di *cross-check*.

Setelah memindahkan data tersebut ke *Microsoft Excel*, akan di verifikasi dengan cara meng-*cross-check* transaksi-transaksi di jurnal yang sudah lunas, ditandai oleh transaksi di debit dan kredit dimana kedua transaksi tersebut memiliki *invoice* yang sama dan nominal yang berjumlah sama.

Pekerjaan ini membutuhkan keterampilan dalam mengolah *Microsoft Excel*, karena butuh ketelitian yang tinggi dalam mendeteksi transaksi-transaksi yang perlu di *cross-check*. Untuk mengumpulkan transaksi-transaksi yang lunas, digunakan sistem *sort* dari *Microsoft Excel*. Sebagai contoh, berikut adalah cara meng-*cross-check* untuk akun “Hutang Kepada Rekanan”.



Gambar III.9
Menggunakan fitur *sort* pada Microsoft Excel untuk mengumpulkan transaksi yang sejenis.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Lembar kerja akan di *sort* sesuai dengan kolom yang memiliki *invoice* dan Rekanan yang sama untuk mempermudah mencarinya. Seperti yang ditunjukkan di Gambar III.9, dimana *sort* memiliki tiga level dalam hirarki pengurutannya. Penulis memulai dari kolom “D” yang merupakan kolom “Rekanan”, karena transaksi yang sejenis pasti akan dari rekanan yang juga sama. Kolom “E” merupakan kolom “Keterangan”, karena transaksi yang sejenis biasanya memiliki deskripsi yang hampir sama. Kolom “F” adalah kolom “No. Bukti”, dimana transaksi yang sama

biasanya memiliki nomor invoice yang sama, walaupun tidak selalu untuk beberapa akun tertentu.

289	Invoice No : 63408/JMB 5/ Koperasi Karyawan JMB V	Tagihan Pek.Sewa Kend.Ops.General Manager Jagorawi bln Januari s.d. Maret 2017,Nc	720.000	-
290	Invoice No : 63408/JMB 5/ Koperasi Karyawan JMB V	Tagihan Pek.Sewa Kend.Ops.General Manager Jagorawi bln Januari s.d. Maret 2017,Nc	3.600.000	-
291	Invoice No : BC.KU11.406 Koperasi Karyawan JMB V	Titipan luran Koperasi JMB 5 bulan Januari 2017	-	1.018.951.697
292	Payment No : 69799 - 100Koperasi Karyawan JMB V	Titipan luran Koperasi JMB 5 bulan Januari 2017 * Bank * JGR-BRI-GAJI-61305 * KK/KB *	1.018.951.697	-
293	Invoice No : 1609014/SP/f/ Pulo Air Biru, PT.	Pengadaan Jasa Sewa Kendaraan 2 unit T.Avanza MB bln September 2016,No:385/KPJ/	-	7.850.000
294	Invoice No : 1609014/SP/f/ Pulo Air Biru, PT.	Pengadaan Jasa Sewa Kendaraan 2 unit T.Avanza MB bln September 2016,No:385/KPJ/	-	785.000
295	Invoice No : 1609014/SP/f/ Pulo Air Biru, PT.	Pengadaan Jasa Sewa Kendaraan 2 unit T.Avanza MB bln September 2016,No:385/KPJ/	157.000	-
296	Payment No : 70881 - 100K Pulo Air Biru, PT.	Pengadaan Jasa Sewa Kendaraan 2 unit T.Avanza MB bln September 2016,No:385/KPJ/	8.478.000	-
297	Invoice No : 1609013/SP/f/ Pulo Air Biru, PT.	Pengadaan Jasa Sewa Kendaraan Ops LIT (Patroli) bln September 2016,No:387/KPJ/CD	-	53.900.000
298	Invoice No : 1609013/SP/f/ Pulo Air Biru, PT.	Pengadaan Jasa Sewa Kendaraan Ops LIT (Patroli) bln September 2016,No:387/KPJ/CD	-	5.390.000
299	Invoice No : 1609013/SP/f/ Pulo Air Biru, PT.	Pengadaan Jasa Sewa Kendaraan Ops LIT (Patroli) bln September 2016,No:387/KPJ/CD	1.078.000	-
300	Invoice No : 1609013/SP/f/ Pulo Air Biru, PT.	Pengadaan Jasa Sewa Kendaraan Ops LIT (Patroli) bln September 2016,No:387/KPJ/CD	5.390.000	-
301	Payment No : 70880 - 100K Pulo Air Biru, PT.	Pengadaan Jasa Sewa Kendaraan Ops LIT (Patroli) bln September 2016,No:387/KPJ/CD	52.822.000	-
302	Invoice No : 1701004/KW/ Pulo Air Biru, PT.	Tagihan Pek.Pengadaan Jasa Sewa Kend.T.Avanza MB & Grand Max Periode Januari s.d	-	12.750.000
303	Invoice No : 1701004/KW/ Pulo Air Biru, PT.	Tagihan Pek.Pengadaan Jasa Sewa Kend.T.Avanza MB & Grand Max Periode Januari s.d	-	23.400.000
304	Invoice No : 1701004/KW/ Pulo Air Biru, PT.	Tagihan Pek.Pengadaan Jasa Sewa Kend.T.Avanza MB & Grand Max Periode Januari s.d	-	3.615.000
305	Invoice No : 1701004/KW/ Pulo Air Biru, PT.	Tagihan Pek.Pengadaan Jasa Sewa Kend.T.Avanza MB & Grand Max Periode Januari s.d	255.000	-
306	Invoice No : 1701004/KW/ Pulo Air Biru, PT.	Tagihan Pek.Pengadaan Jasa Sewa Kend.T.Avanza MB & Grand Max Periode Januari s.d	468.000	-
307	Invoice No : 1701004/KW/ Pulo Air Biru, PT.	Tagihan Pek.Pengadaan Jasa Sewa Kend.T.Avanza MB & Grand Max Periode Januari s.d	3.615.000	-

Gambar III.10

Transaksi-transaksi yang memenuhi kriteria cross-check pada akun Hutang Kepada Rekanan.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Sebagai contoh pengerjaan verifikasi pada akun “Hutang Kepada Rekanan”. Seperti yang terlihat di gambar III.10, Transaksi tersebut adalah transaksi yang sudah lunas, karena memiliki nomor *invoice* yang sama dan memiliki jumlah debit dan kredit yang sama ($53.900.000 + 5.390.000 = 1.078.000 + 5.390.000 + 52.822.000$). Ini menandakan bahwa hutang yang dimiliki Jasa Marga kepada rekanan tersebut telah dibayar. Transaksi ini akan dihapus karena sudah lunas.

Tindakan ini akan dilakukan di setiap transaksi-transaksi yang memenuhi kriteria untuk di *cross-check*. Selisih antara rincian saldo (jumlah debit dan kredit setelah *cross-check*) dan rincian TB (*Trial Balance*) harus sama untuk memverifikasikan kekeliruan yang ada.

Rekapitulasi	Debet	Kredit
Rekanan		
Saldo Awal	(17.600.172.458)	
ADI MANDIRI, CV	73.929.867	-
Bakti Maju Karya Putri,PT	77.328.548	-
Bank Rakyat Indonesia, PT (Persero) Tbk	1.616.374.000	-
Delameta Bilano, PT	5.369.892.815	-
Departemen Human Resources And General Affair	333.401.144	19.147.500
Departemen Traffic Management	86.114.000	-
Gienda Putra, PT	4.520.883.400	-
Jasa Layanan Pemeliharaan, PT	930.227.100	-
Koperasi Karyawan JMB V	20.205.548	-
Mekaleksi Surya Pratama, PT	58.456.200	-
Menara Surya Raya, PT	30.239.000	-
PT TATAARTHA SWABUANA PRATAMA	93.637.500	-
PT Yodya Karya (Persero)	160.224.167	-
Pulo Air Biru, PT.	88.935.000	-
Putra Mandiri, CV	109.852.798	-
Secon Dwitunggal Putra, PT	101.510.380	-
Sidodadi, CV.	57.043.250	-
Sinar Terang Abadi, CV	78.947.528	-
Terang Terus Makmur PT.	75.494.100	-
Vinca Rosiana CV.	79.938.692	-
Widyamita Insan Madani PT.	72.472.110	-

Gambar III.11
Rekapitulasi per-Rekanan di akun Hutang Kepada Rekanan.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Setelah itu, Jurnal akun yang dikerjakan akan direkapitulasi yang dikelompokkan sesuai Rekanan yang ada. Jumlah setiap transaksi akan dibandingkan dengan *Trial Balance* pada periode terkait yang juga ditarik dari sistem database *Oracle*. Kemudian akan diakumulasikan antara rekapitulasi dengan *Trial Balance*. Rekapitulasi ini nantinya akan ditambahkan di Buku Besar Pembantu.

No.	Keterangan	Saldo Awal	Mutasi		Saldo Akhir
			Debet	Kredit	
		(17.600.172.458)			(17.600.172.458)
1	ADI MANDIRI, CV	(73.929.867)	73.929.867	-	-
2	Bakti Maju Karya Putri, PT	(77.328.548)	77.328.548	-	-
3	Bank Rakyat Indonesia, PT (Persero) Tbk	(1.604.872.349)	1.616.374.000	-	11.501.651
4	Delameta Bilano, PT	(7.191.638.634)	5.369.892.815	-	(1.821.745.819)
5	Departemen Human Resources And General Affair	(837.509.947)	333.401.144	19.147.500	(523.256.303)
6	Departemen Traffic Management	(315.535.700)	86.114.000	-	(229.421.700)
7	Gienda Putra, PT	(4.520.883.400)	4.520.883.400	-	0
8	Jasa Layanan Pemeliharaan, PT	(1.263.024.688)	930.227.100	-	(332.797.588)
9	Koperasi Karyawan JMB V	(518.490.294)	20.205.548	-	(498.284.746)
10	Mekaleksi Surya Pratama, PT	(58.456.200)	58.456.200	-	-
11	Menara Surya Raya, PT	(32.102.973)	30.239.000	-	(1.863.973)
12	PT TATAARTHA SWABUANA PRATAMA	(93.640.500)	93.637.500	-	(3.000)
13	PT Yodya Karya (Persero)	(160.224.167)	160.224.167	-	(0)
14	Pulo Air Biru, PT.	(70.554.000)	88.935.000	-	18.381.000
15	Putra Mandiri, CV	(109.852.798)	109.852.798	-	-
16	Secon Dwitunggal Putra, PT	(101.510.380)	101.510.380	-	(0)
17	Sidodadi, CV.	(57.043.232)	57.043.250	-	18
18	Sinar Terang Abadi, CV	(16.184.918)	78.947.528	-	62.762.610
19	Terang Terus Makmur PT.	(75.494.100)	75.494.100	-	-
20	Vinca Rosiana CV.	(43.967.292)	79.938.692	-	35.971.400
21	Widyamita Insan Madani PT.	(129.552.336)	72.472.110	-	(57.080.226)
22	Yunabil Bersaudara, CV	(488.048.000)	488.048.000	-	-

Gambar III.12
Membandingkan Rekapitulasi dengan Trial Balance.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Berikut adalah Penambahan dari rekapitulasi ke *Trial Balance*, dimana setiap rekanan akan diperbaharui saldo akhirnya di Buku Besar Pembantu masing-masing.

2. Pencatatan dan perhitungan pinjaman pegawai.

Karyawan PT Jasa Marga memiliki sebuah *benefit* sebagai pegawai, yaitu hak untuk mendapatkan pinjaman. Pinjaman ini berlaku untuk karyawan aktif dan dipotong dari gaji karyawan setiap bulan. Pinjaman karyawan ini terbagi ke beberapa jenis pinjaman untuk keperluan tertentu di antara lain:

- a. Pinjaman Pendidikan (digunakan untuk membiayai pendidikan anak-anak karyawan)

- b. Pinjaman Rawat Inap (digunakan untuk karyawan yang membutuhkan dana pengobatan di rumah sakit untuk rawat inap)
- c. Pinjaman Rawat Jalan (digunakan untuk karyawan yang membutuhkan dana pengobatan untuk rawat jalan)
- d. Pinjaman Uang Muka Rumah (digunakan untuk membayar uang muka rumah atau properti lainnya)
- e. Pinjaman Renovasi (digunakan untuk membayar biaya renovasi rumah milik karyawan)
- f. Pinjaman Multiguna (digunakan untuk pinjaman lain-lain)

Penulis ditugaskan dalam pekerjaan ini untuk mencatat dan menghitung pinjaman karyawan dengan cara mengakumulasikan pinjaman-pinjaman karyawan untuk penambahan satu bulan setiap bulannya untuk setiap jenis pinjaman di *Microsoft Excel*. Data pinjaman diambil dari *Payroll* perusahaan di *General Ledger*, kemudian akan dibandingkan dengan data di modul dari Departemen *Human Resources and General Affair* untuk memastikan kedua data itu sama.

Penulis awalnya sudah diberikan lembar kerja di *Microsoft Excel* untuk format tabel pinjaman karyawan. Penulis bertugas untuk mencatat dan menghitung pinjaman karyawan dengan cara menambahkan akumulasi jumlah pinjaman yang dibayar per bulan.

PT. JASA MARGA (PERSERO) Tbk. DAFTAR PINJAMAN KARYAWAN PERIODE : AUG-2017-AUG-2017																	
PAYROLL																	
No	Payroll Group Awal	Payroll Group Akhir	NPP	Nama	Jenis Pinjaman	Tanggal Mulai	Nilai Pinjaman	Jangka Waktu	Bulan Pertama potong	Potongan Per Bulan	Total Kumulatif Potongan	Tanggal Pelunasan Pinjaman	Nilai Pelunasan Pinjaman	Sisa Saldo Pinjaman Periode Awal	Sisa Saldo Pinjaman Periode Akhir	Nilai Pinjaman	Jang Wak
1	JM	JM	05926	AMINUDIN	RAWAT INAP	01-MAY-	230.424	1	MAY-2017	230.424	460.848			0	-	-	230.424
2	JM	JM	06362	FARID MAFTUH	RAWAT INAP	01-MAY-	7.027.449	10	MAY-2017	702.745	2.810.980			0	4.216.469	4.216.469	7.027.449
3	JM	JM	02523	SOLIHIN	RAWAT INAP	01-MAY-	12.224.754	9	MAY-2017	1.358.306	5.433.224			0	6.791.530	6.791.530	12.224.754
4	JM	JM	02008	SIDUP BIN SAPIN	RAWAT INAP	01-MAY-	1.410.770	5	MAY-2017	282.154	1.128.616			0	282.154	282.154	1.410.770
5	JM	JM	10138	BAMBANG ALI SUSANTO	RAWAT INAP	01-MAY-	2.512.448	8	MAY-2017	314.056	1.256.224			0	1.256.224	1.256.224	2.512.448
6	JM	JM	06198	BUDIANTO	RAWAT INAP	01-Jul-17	11.255.242	10	Jul-17	1.125.525	2.251.050			0	9.004.192	9.004.192	11.255.242
7	JM	JM	09341	DIKY HIDAYAT	RAWAT INAP	01-Jul-17	1.651.145	6	Jul-17	275.191	550.382			0	1.100.763	1.100.763	1.651.145
8	JM	JM	10383	DYAH INDRA ARIANTI	RAWAT INAP	01-Jun-17	1.717.536	4	Jun-17	429.384	1.288.152			0	429.384	429.384	1.717.536
9	JM	JM	08353	TEGUH PRIHATIN	RAWAT INAP	01-Jun-17	1.675.222	6	Jun-17	279.204	837.612			0	837.610	837.610	1.675.222
10	JM	JM	06697	DARIUS SULAIMAN	RAWAT INAP	01-AUG-	3.857.870	10	AUG-2017	385.787	385.787			0	3.472.083	3.472.083	3.857.870
11	JM	JM	05926	AMINUDIN	RAWAT INAP	01-AUG-	179.902	1	AUG-2017	230.424	230.424			0	-	-	179.902
12	JM	JM	08102	SUJANA	RAWAT INAP	01-AUG-	1.784.278	6	AUG-2017	297.380	297.380			0	1.486.898	1.486.898	1.784.278
TOTAL							45.527.040			5.910.580	16.930.679			0	28.877.307	28.877.307	45.527.040

Gambar III.13
Daftar Pinjaman Karyawan untuk Rawat Inap.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Untuk menambah akumulasi pinjaman di bulan yang baru, pekerjaan ini ditempuh dengan menambahkan jumlah di kolom “Potongan per Bulan” masing-masing pegawai ke kolom “Total Kumulatif Potongan”, dimana kolom “Sisa Saldo Pinjaman Periode Akhir” akan mengalami pengurangan nilai (pinjaman). Pinjaman akan lunas apabila kolom “Sisa Saldo Pinjaman Periode Akhir” sudah habis.

Di gambar III.13, baris berwarna biru menandakan bahwa data tersebut berasal dari *Payroll*. Penulis bertugas untuk membandingkan data pinjaman dari payroll kepada data dari HRGA untuk mencari selisihnya, dimana lembar kerja akan memiliki tampilan seperti ini:

HRGA														
No	Payroll Group Awal	Payroll Group Akhir	NPP	Nama	Nilai Pinjaman	Jangka Waktu	Bulan Pertama potong	Potongan Per Bulan	Total Kumulatif Potongan	Tanggal Pelunasan Pinjaman	Nilai Pelunasan Pinjaman	Sisa Saldo Pinjaman Periode Awal	Sisa Saldo Pinjaman Periode Akhir	Nilai Pin
1	JM	JM	05926	AMINUDIN	230.424	1	MAY-	230.424	230.424			-	-	
2	JM	JM	06362	FARID MAFTUH	7.027.449	10	MAY-	702.745	2.810.980			4.216.469	4.216.469	
3	JM	JM	02523	SOLIHIN	12.224.754	9	MAY-	1.358.306	5.433.224			6.791.530	6.791.530	
4	JM	JM	02008	SIDUP BIN SAPIIN	1.410.770	5	MAY-	282.154	1.128.616			282.154	282.154	
5	JM	JM	10138	BAMBANG ALI SUSANTO	2.512.448	8	MAY-	314.056	1.256.224			1.256.224	1.256.224	
6	JM	JM	06198	BUDIANTO	11.255.242	10	Jul-17	1.125.525	2.251.050			9.004.192	9.004.192	
7	JM	JM	09341	DIKKY HIDAYAT	1.651.145	6	Jul-17	275.191	550.382			1.100.763	1.100.763	
8	JM	JM	10383	DYAH INDRA ARIANTI	1.717.536	4	Jun-17	429.384	1.288.152			429.384	429.384	
9	JM	JM	08353	TEGUH PRIHATIN	1.675.222	6	Jun-17	279.204	837.612			837.610	837.610	
10	JM	JM	06697	DARIUS SULAIMAN	3.857.870	10	AUG-	385.787	3.857.870			3.472.083	3.472.083	
11	JM	JM	05926	AMINUDIN	179.902	1	AUG-	230.424	230.424			(50.522)	(50.522)	
12	JM	JM	08102	SUJANA	1.784.278	6	AUG-	297.380	297.380			1.486.898	1.486.898	
					45.527.040			5.910.580	16.700.255			28.826.785	28.826.785	

Gambar III.14
Kolom HRGA.

Sumber: Dokumentasi Penulis

SELISIH																
No	Payroll Group Awal	Payroll Group Akhir	NPP	Nama	Nilai Pelunasan Pinjaman	Sisa Saldo Pinjaman Periode Awal	Sisa Saldo Pinjaman Periode Akhir	Nilai Pinjaman	Jangka Waktu	Bulan Pertama potong	Potongan Per Bulan	Total Kumulatif Potongan	Tanggal Pelunasan	Nilai Pelunasan	Sisa Saldo Pinjaman Periode Awal	Sisa Saldo Pinjaman Periode Akhir
1	JM	JM	05926	AMINUDIN	-	-	-	-	-	-	-	230.424	-	-	-	-
2	JM	JM	06362	FARID MAFTUH	4.216.469	4.216.469	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	JM	JM	02523	SOLIHIN	6.791.530	6.791.530	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	JM	JM	02008	SIDUP BIN SAPIIN	282.154	282.154	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	JM	JM	10138	BAMBANG ALI SUSANTO	1.256.224	1.256.224	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	JM	JM	06198	BUDIANTO	9.004.192	9.004.192	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	JM	JM	09341	DIKKY HIDAYAT	1.100.763	1.100.763	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	JM	JM	10383	DYAH INDRA ARIANTI	429.384	429.384	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	JM	JM	08353	TEGUH PRIHATIN	837.610	837.610	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	JM	JM	06697	DARIUS SULAIMAN	3.472.083	3.472.083	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	JM	JM	05926	AMINUDIN	(50.522)	(50.522)	-	-	-	-	-	-	-	-	50.522	50.522
12	JM	JM	08102	SUJANA	1.486.898	1.486.898	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
					28.826.785	28.826.785	-	-	-	-	-	230.424	-	-	50.522	50.522

Gambar III.15
Kolom Selisih.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Dengan kombinasi rumus Excel, dapat dicari apakah data pada Payroll dengan data pada HRGA memiliki selisih. Apabila ada selisih yang sudah diteliti, akan di-investigasi penyebabnya.

Kemudian setiap jumlah dari setiap jenis pinjaman akan di rekap untuk disesuaikan.

Perbandingan GL (Trial Balance) dengan Per 30 JUNI 2017 Jagorawi / 201										
SUB AKUN	Sebelum Penyesuaian					Setelah Penyesuaian				
	Pinj SDM	Lain-lain	Pinj ses Pyrol	Total	Selisih	JP Saldo Awal	GL Awal	GL Akhir ses JP	Buku Pinj Akhir	Selisih
	b	c	d	e (b+c+d)	f (e - a)	g (=f)	h (=a)	i=(g + h)	j (=e)	k
Piutang Pegawai	0			-	0,00	-	-	-	-	
Pinjaman Uang Muka Rumah	34.400.000,00			34.400.000,00	75.360.000,00	75.360.000,00	(40.960.000,00)	34.400.000,00	34.400.000,00	
Pinjaman Uang Muka Renovasi Rumah	52.800.000,00			52.800.000,00	(113.800.000,00)	(113.800.000,00)	166.600.000,00	52.800.000,00	52.800.000,00	
Pinjaman Uang Pendidikan Anak	148.140.000,00			148.140.000,00	(13.330.000,00)	(13.330.000,00)	161.470.000,00	148.140.000,00	148.140.000,00	
Pinjaman Uang Muka Kendaraan	-	-		-	-	-	-	-	-	
Pinjaman Uang Multiguna	1.156.339.308,00			1.156.339.308,00	(75.218.752,00)	(75.218.752,00)	1.231.558.060,00	1.156.339.308,00	1.156.339.308,00	
Pinjaman Uang Rawat Jalan	7.937.498,00	-		7.937.498,00	(98.879.495,20)	(98.879.495,20)	106.816.993,20	7.937.498,00	7.937.498,00	
Pinjaman Uang Rawat Inap	25.067.765,00	-		25.067.765,00	(53.510.464,00)	(53.510.464,00)	78.578.229,00	25.067.765,00	25.067.765,00	
Catatan :	1.424.684.571,00	-		1.424.684.571,00	(279.378.711,20)	(279.378.711,20)	1.704.063.282,20	1.424.684.571,00	1.424.684.571,00	

JAKARTA, AGUSTUS 2017

Gambar III.16
Rekapan Pinjaman Pegawai.

Sumber: Dokumentasi Penulis

3. Memonitor pencapaian penyelesaian Surat Pertanggungjawaban Uang Muka.

Penulis diberikan tugas untuk menyusun Surat Pertanggungjawaban atas Uang muka. Surat ini bertujuan agar permohonan Uang Muka tersebut benar adanya dan dapat dipertanggungjawabkan. *Deputy General Manager* di suatu Departemen dapat menulis surat kepada *General Manager* PT Jasa Marga kantor cabang Jagorawi untuk permintaan Uang Muka dalam kegiatan operasi Departemen tersebut. Contoh Surat Pertanggungjawaban dapat dilihat di Lampiran 7.

Penulis diminta untuk membuat Tolok Ukur pada Surat Pertanggungjawaban ini. Tolok ukur ini dibuat dengan cara menghitung tanggal dimana surat permohonan dibuat, sampai dengan tanggal dimana surat pertanggungjawaban dibuat. Tujuan dari tolok ukur ini adalah untuk menghitung seberapa cepat

tanggapan dari surat permohonan dibuat hingga surat pertanggungjawaban selesai. Kecepatan ini akan menjadi penilaian untuk departemen yang meminta Uang Muka.

Tolok ukur dibuat setiap bulan, setiap surat pertanggungjawaban akan diinput datanya di *Microsoft Excel* untuk satu bulan. Dalam satu bulan ini akan dihitung rata-rata hari penyelesaian surat pertanggungjawaban. Yang nantinya akan dibuat statistik tolak ukur sepanjang tahun per-bulannya.

UANG MUKA DAN PERTANGGUNG JAWABAN UANG MUKA								
BULAN : AGUSTUS 2017								
TGL	NOMOR		U R A I A N	MUTASI		TGL SPJ	RATA2	NO VOUCHER
VOUCHER	AP VOUCHER	AP INVOICE		DEBET	KREDIT	VOUCHE	HARI	PEMBANTU
24/07/2017	CD.01.AK.02.411	KB/17.07.0166	Departemen Human Resources And General Affair SPJ UM Biaya Pembelian Material untuk Kebutuhan Kantor Cabang Jagorawi PPA 122079	1.500.000	1.500.000	31/07/2017	5	SPJ/01/AGUST/17
05/07/2017	CD.01.AK.02.332	KB/17.07.0004	Departemen Human Resources And General Affair SPJ UM Pembelian Spare parts bln Juni 2017 PPA PPA 121978	Rp 8.880.000	Rp 8.700.000	31/07/2017	13	SPJ/02/AGUST/17
26/07/2017	CD.01.AK.02.413	KB/17.07.0016	Departemen Human Resources And General Affair SPJ UM Sumbangan Biaya Pembelian Cinderamata Karyawan Mutais PPA 122083	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	31/07/2017	3	SPJ/03/AGUST/17
24/07/2017	CD.01.AK.02.402	KB/17.07.0165	Departemen Human Resources And General Affair SPJ UM Sumbangan untuk Kegiatan Iik dlm acara HBH bersama Iik Kantor Pusat PPA 122070	Rp 2.100.000	Rp 2.100.000	11/08/2017	14	SPJ/04/AGUST/17
20/07/2017	CD.01.AK.02.409	KB/17.07.0154	Departemen Human Resources And General Affair SPJ UM Konsumsi SKJ tgl 21 & 28 Juli 2017 PPA 122009	Rp 3.000.000	Rp 3.000.000	02/08/2017	9	SPJ/05/AGUST/17
20/07/2017	CD.04.AK.02.453	KB/17.07.0155	Departemen Traffic Management SPJ UM Ops Penertiban naik turun penumpang Jalan Tol Jagorawi Thp ! Bln Juli 2017 PPA 122016	Rp 6.025.000	Rp 5.912.500	02/08/2017	9	SPJ/06/AGUST/17

Gambar III.17
Input SPJ.

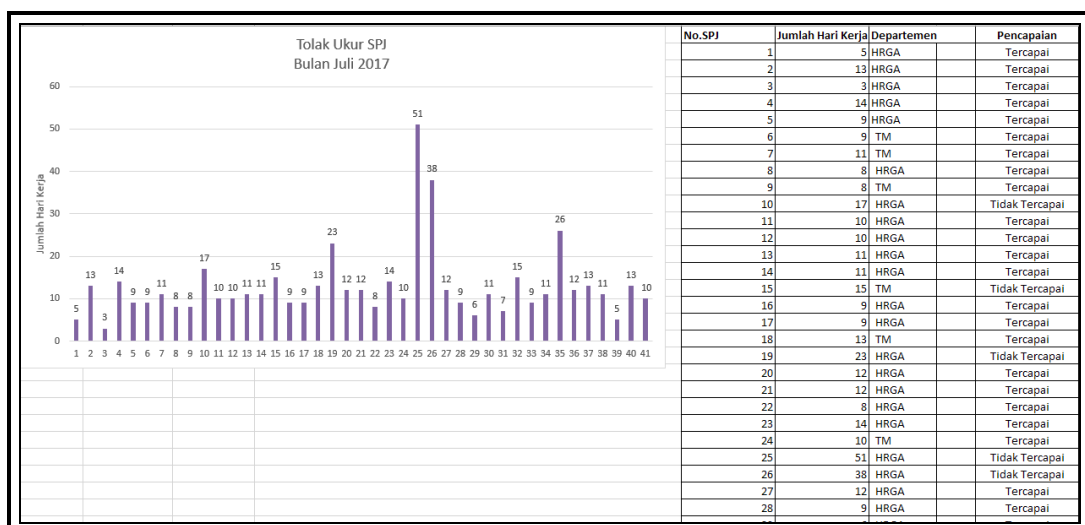
Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar III.17 merupakan hasil input dari Surat Pertanggungjawaban yang terlampir di Lampiran 7. Input SPJ ini akan senantiasa diisi setiap ada Surat Pertanggungjawaban yang masuk. Isi dari setiap *entry* adalah semua informasi yang berasal dari Surat Pertanggungjawaban itu sendiri, kecuali kolom “Rata-rata Hari”. Rata-rata hari harus penulis hitung dari hari pencetakan Voucher Pembayaran (merupakan lembar yang terdapat pada Surat Pertanggungjawaban yang terdapat di Lampiran 7) sampai dengan hari pencetakan Surat Pertanggungjawaban itu sendiri.

Jumlah hari ini dihitung dari hari kerja efektif, dimana hari Sabtu, Minggu, Libur Nasional, dan Cuti Bersama tidak dihitung dalam perhitungan Rata-rata Hari.

Sebagai contoh, apabila suatu Permohonan Uang Muka memiliki lembar Voucher Pembayaran yang tercetak tanggal 8 Mei. Kemudian Permohonan Uang Muka tersebut mendapat Surat Pertanggungjawaban yang tercetak adalah tanggal 4 Juli, Sesuai dengan perhitungan melalui kalender, diketahui bahwa Rata-rata hari untuk Surat Pertanggungjawaban tersebut adalah 32 hari.

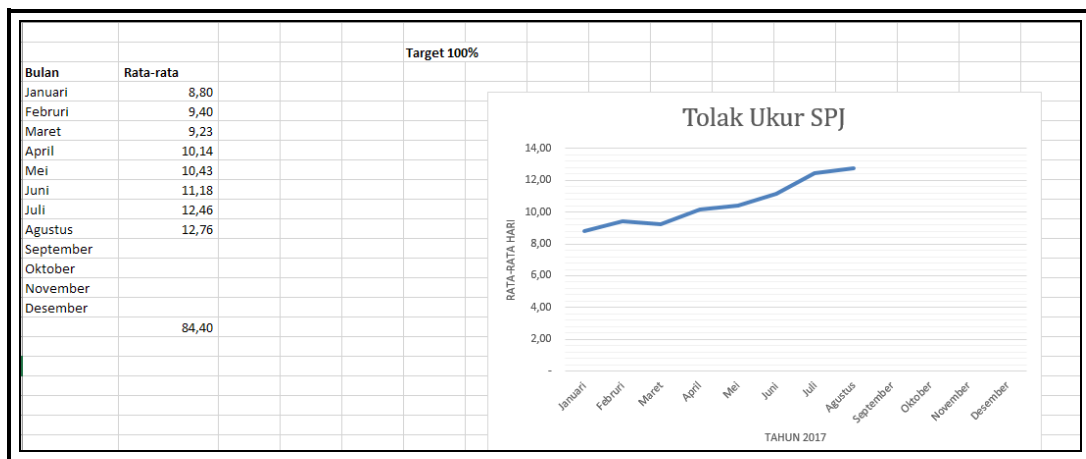
Perlu diketahui bahwa Surat Pertanggungjawaban memiliki suatu standar kelayakan dalam lama hari penyelesaian SPJ tersebut. Suatu Surat Petanggungjawaban dapat dikatakan **Tercapai** apabila lama hari penyelesaian Surat Pertanggungjawaban tersebut adalah tidak lebih dari **14 hari** setelah tercetaknya Voucher Pembayarannya. Menurut kriteria ini, maka contoh dari Surat Pertanggungjawaban tersebut digolongkan sebagai **Tidak Tercapai**.



Gambar III.18
Tolok Ukur SPJ untuk bulan Juli.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar III.18 menunjukkan statistik rata-rata hari dalam penyelesaian Rata-rata Hari setiap Surat Pertanggungjawaban pada bulan Juli. Untuk setiap bulan, akan dibuat statistik ini, dimana akan di rata-rata-kan per-bulannya. Dimana angka ini akan di rekap untuk tahun berjalan.



Gambar III.19
Tolak Ukur SPJ di tahun 2017.

Sumber: Dokumentasi Penulis

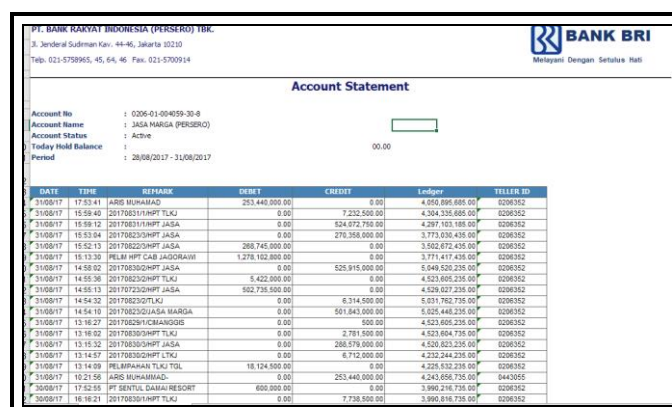
Gambar III.19 merupakan monitoring atas Tolok Ukur Surat Pertanggungjawaban yang masih berjalan di tahun 2017 yang disajikan dalam bentuk grafik. Nilai di grafik ini akan semakin bagus apabila nilai tersebut serendah mungkin dan dibawah 14 hari. Menurut grafik diatas, tahun 2017 memiliki penyelesaian Surat Pertanggungjawaban yang masih wajar karena masih dibawah 14 hari. Namun dapat dilihat bahwa hari penyelesaian tersebut semakin meningkat setiap bulannya. Ini menandakan bahwa semakin banyak kelalaian dalam penyelesaian Surat Pertanggungjawaban Uang Muka dan sebaiknya penyelesaian SPJ ini harus dipercepat untuk bulan-bulan kedepannya.

4. Monitoring rekening koran Bank

Penulis diarahkan untuk membantu pegawai di Departemen *Finance* untuk membantu *me-monitoring* rekening koran pada bank. Dalam hal ini, penulis mendapatkan bagian untuk memonitor bagian Bank Rakyat Indonesia (BRI).

Penulis diberikan data rekening koran Bank BRI dalam format *.xls*-nya *Microsoft Excel*. Rekening Koran ini biasanya berisikan data yang diambil dalam rentang waktu sekitar seminggu atau kurang dari itu. Penulis diminta untuk membuat *Pivot Table*; sebuah fitur dari *Microsoft Excel* untuk membuat tabel dari banyaknya data yang dapat di-*filter* untuk menyaring dan menampilkan data yang diperlukan.

Untuk mengerjakan pekerjaan ini, ada beberapa langkah yang akan dijelaskan seperti berikut:



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK.
Jl. Jenderal Sudirman Kav. 44-46, Jakarta 10210
Telp. 021-5759955, 45, 64, 46 Fax. 021-5700914

Account Statement


Account No : 0206-01-004059-30-8
Account Name : JASA MARGA (PERGERO)
Account Status : Active
Today Hold Balance : 00.00
Period : 28/08/2017 - 31/08/2017

DATE	TIME	REMARK	DEBIT	CREDIT	Ledger	TELLER ID
31/08/17	17:32:41	ARS MURAHAD	203,440.000	0.00	4,550,805,665.00	0206362
31/08/17	15:58:40	201708311MPP TLKJ	0.00	7,232,500.00	4,304,335,665.00	0206362
31/08/17	15:58:12	201708311MPP JASA	0.00	524,672,750.00	4,297,163,185.00	0206362
31/08/17	15:53:54	201708301MPP JASA	0.00	276,368,000.00	3,773,030,435.00	0206362
31/08/17	15:52:13	201708221MPP JASA	268,745,000.00	0.00	3,502,672,435.00	0206362
31/08/17	13:13:39	PELAI MPP CAB JAGORAHW	1,278,162,800.00	0.00	3,771,417,435.00	0206362
31/08/17	14:58:02	201708301MPP JASA	0.00	525,915,000.00	5,949,532,235.00	0206362
31/08/17	14:55:36	201708231MPP TLKJ	5,422,000.00	0.00	4,923,605,235.00	0206362
31/08/17	14:55:13	201707231MPP JASA	562,735,500.00	0.00	4,529,027,235.00	0206362
31/08/17	14:54:32	201708231MPP TLKJ	0.00	6,314,500.00	5,031,762,735.00	0206362
31/08/17	14:54:19	201708231MPP JASA	0.00	561,843,000.00	5,025,448,235.00	0206362
31/08/17	13:16:27	201708281CBANGGOS	0.00	500.00	4,523,605,235.00	0206362
31/08/17	13:16:02	201708301MPP TLKJ	0.00	2,781,500.00	4,523,604,735.00	0206362
31/08/17	13:15:32	201708301MPP JASA	0.00	268,579,000.00	4,520,603,235.00	0206362
31/08/17	13:14:57	201708301MPP LTKJ	0.00	6,712,000.00	4,232,244,235.00	0206362
31/08/17	13:14:09	PELABARAN TLKJ TOL	18,124,500.00	0.00	4,225,532,235.00	0206362
31/08/17	19:25:59	ARS WISAHAWAD	0.00	253,440,000.00	4,243,696,735.00	0443065
30/08/17	17:52:55	PT BENTUL DAMAI RESORT	600,000.00	0.00	3,990,216,735.00	0206362
30/08/17	16:16:21	201708301MPP TLKJ	0.00	7,738,500.00	3,990,618,735.00	0206362

Gambar III.20
Rekening Koran Bank BRI.

Sumber: Dokumentasi Penulis

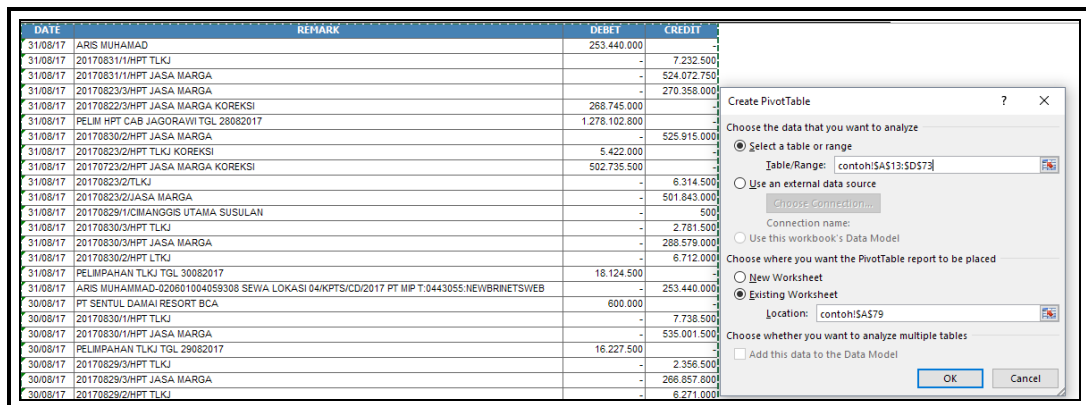
1. Berikut adalah Rekening Koran BRI yang diberikan oleh pegawai kepada penulis. Rekening Koran ini berisikan transaksi-transaksi dalam rentang waktu tanggal 28 Agustus hingga 31 Agustus 2017.

 PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK. Jl. Jenderal Sudirman Kav. 44-46, Jakarta 10210 Telp. 021-5758965, 45, 64, 46 Fax. 021-5700914			
DATE	REMARK	DEBET	CREDIT
31/08/17	ARIS MUHAMAD	253.440.000,00	-
31/08/17	20170831/1/HPT TLKJ	-	7.232.500,00
31/08/17	20170831/1/HPT JASA MARGA	-	524.072.750,00
31/08/17	20170823/3/HPT JASA MARGA	-	270.358.000,00
31/08/17	20170822/3/HPT JASA MARGA KOREKSI	268.745.000,00	-
31/08/17	PELIM HPT CAB JAGORAWI TGL 28082017	1.278.102.800,00	-
31/08/17	20170830/2/HPT JASA MARGA	-	525.915.000,00
31/08/17	20170823/2/HPT TLKJ KOREKSI	5.422.000,00	-
31/08/17	20170723/2/HPT JASA MARGA KOREKSI	502.735.500,00	-
31/08/17	20170823/2/TLKJ	-	6.314.500,00
31/08/17	20170823/2/JASA MARGA	-	501.843.000,00
31/08/17	20170829/1/CIMANGGIS UTAMA SUSULAN	-	500,00
31/08/17	20170830/3/HPT TLKJ	-	2.781.500,00
31/08/17	20170830/3/HPT JASA MARGA	-	288.579.000,00
31/08/17	20170830/2/HPT LTKJ	-	6.712.000,00
31/08/17	PELIMPAHAN TLKJ TGL 30082017	18.124.500,00	-
31/08/17	ARIS MUHAMMAD-020601004059308 SEWA LOKASI 04/KPTS/CD/2017 PT MI	-	253.440.000,00
30/08/17	PT SENTUL DAMAI RESORT BCA	600.000,00	-
30/08/17	20170830/1/HPT TLKJ	-	7.738.500,00
30/08/17	20170830/1/HPT JASA MARGA	-	535.001.500,00
30/08/17	PELIMPAHAN TLKJ TGL 29082017	16.227.500,00	-
30/08/17	20170829/3/HPT TLKJ	-	2.356.500,00
30/08/17	20170829/3/HPT JASA MARGA	-	266.857.800,00
30/08/17	20170829/2/HPT TLKJ	-	6.271.000,00
30/08/17	20170829/2/HPT JASA MARGA	-	490.992.500,00
30/08/17	PELIM HPT CAB JAGORAWI TGL 27082017	1.271.941.500,00	-
29/08/17	20170829/1/HPT TLKJ	-	7.600.000,00
29/08/17	20170829/1/HPT JASA MARGA	-	528.961.000,00
29/08/17	PELIM HPT CAB JAGORAWI TGL 26082017	1.377.721.000,00	-

Gambar III.21
Rekening Koran Bank BRI setelah penyesuaian.

Sumber: Dokumentasi Penulis

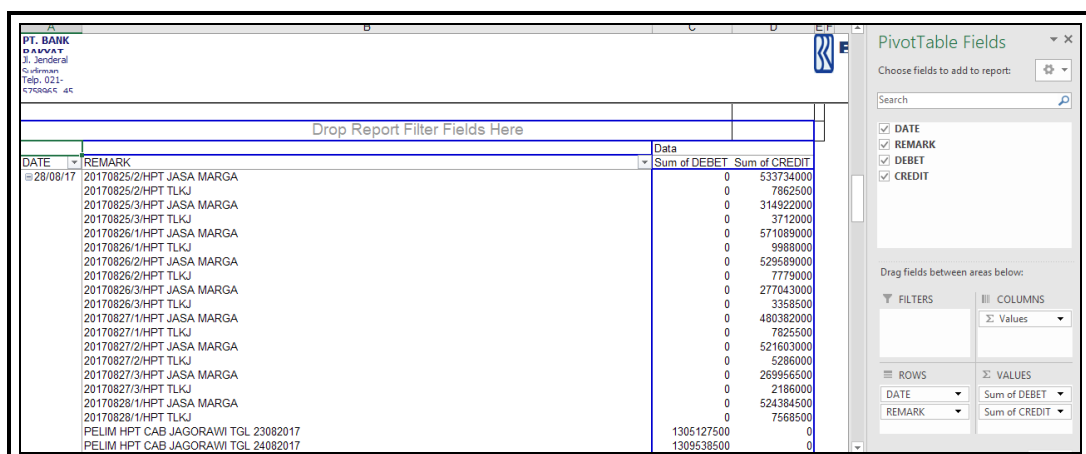
2. Sebelum membuat *Pivot Table*, penulis membuang beberapa kolom yang tidak diperlukan. Rekening Koran akan memiliki penampilan seperti gambar diatas setelah menghapus kolom yang tidak diperlukan.



Gambar III.22
Membuat *Pivot Table*.

Sumber: Dokumentasi Penulis

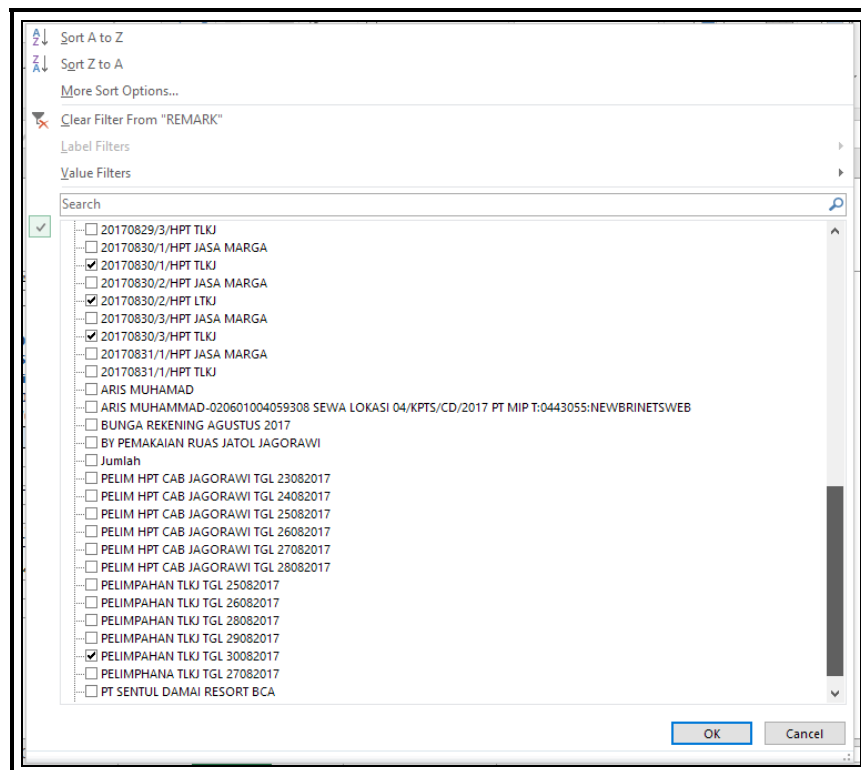
3. Buat *Pivot Table* yang dapat ditemukan di menu Microsoft Excel di bagian *Insert > Pivot Table*. Akan muncul menu *Create PivotTable*. Untuk *Range*, pilih seluruh data di Rekening koran. Untuk tempat dimana data *Pivot Table* ditempatkan, untuk pekerjaan ini ditempatkan di bawah data rekening koran.



Gambar III.23
Mengisi *Field* dari *Pivot Table*

Sumber: Dokumentasi Penulis

4. Akan muncul tampilan untuk *PivotTable Fields*, dimana data akan tampil dengan sendirinya dengan bantuan *Pivot Table*. Terdapat empat *fields* untuk *Pivot Table*: *Filters*, *Rows*, *Columns*, dan *Values*. Untuk monitoring, diperlukan tampilan dimana terdapat baris yang berisikan Tanggal dan keterangan, kemudia dua kolom Debit dan Kredit dimana terdapat nilai transaksi tersebut. Maka *Pivot Table* yang dibuat adalah dimana kolom *Date* dan *Remark* berada di *field Rows*, sementara Debit dan Kredit berada di *field Values* yang merupakan bagian dari *Column*. Tampilan sebelah kiri pada Gambar III.23 merupakan tampilan *Pivot Table* yang masih belum di-*filter*.



Gambar III.24
Mem-filter Remark.

Sumber: Dokumentasi Penulis

5. Pada umumnya, transaksi di Rekening Koran Bank BRI merupakan pendapatan Tol PT Jasa Marga Cabang Jagorawi, dimana pendapatan tol disimpan di rekening Bank BRI untuk sementara, yang kemudian akan dilimpahkan ke pendapatan tol PT Jasa Marga Cabang Jagorawi. Pendapatan tol terbagi dari tiga *shift*; pagi, siang dan malam. Dan pendapatan tol juga terbagi menjadi dua; Pendapatan oleh PT Jasa Marga (HPT JASA MARGA) dan Pendapatan yang dibagi ke PT Translingkar Kita Jaya (HPT TLKJ), dimana PT Translingkar Kita Jaya merupakan kontraktor pengembangan jalan tol (dimana PT Jasa Marga telah membeli sebagian sahamnya. Neraca.co.id : 2012) dimana PT TLKJ mendapat jatah pendapatan tol yang dibagi hasilnya ke PT TLKJ untuk sekian porsi dari pendapatan tol. Untuk setiap hari, terdapat pendapatan untuk setiap *shift* dan juga untuk setiap pendapatan kedua PT yang bekerja sama tersebut. Pendapatan yang masuk ke rekening Bank BRI kemudian terjadi **Pelimpahan** ke Akun Pendapatan Tol PT Jasa Marga. Antara pendapatan dan pelimpahan ini seharusnya memiliki nilai yang sama, karena terdapat arus pendapatan yang masuk ke rekening Bank BRI, kemudian dikeluarkan lagi. Seperti Gambar III.24 sajikan dimana dengan bantuan *Pivot Table*, kita akan mencentang jenis HPT TLKJ di tanggal 30 Agustus 2017 (20170830/x/TLKJ). Dimana hasil dari *Pivot Table* akan terlihat di langkah berikut.

Account Statement				
Account No	: 0206-01-004059-30-8			
Account Name	: JASA MARGA (PERSERO)			
Account Status	: Active			
Today Hold Balance	: 0.00			
Period	: 28/08/2017 - 31/08/2017			
PELIMPAHAN TLKJ TGL 30/08/2017				
			Data	
DATE	REMARK		Sum of DEBET	Sum of CREDIT
30/08/17	20170830/1/HPT TLKJ		-	7.738.500,00
30/08/17 Total			-	7.738.500,00
31/08/17	20170830/2/HPT LTKJ		-	6.712.000,00
	20170830/3/HPT TLKJ		-	2.781.500,00
	PELIMPAHAN TLKJ TGL 30082017		18.124.500,00	-
31/08/17 Total			18.124.500,00	9.493.500,00
Grand Total			18.124.500,00	17.232.000,00
Selisih +/-				892.500,00

Gambar III.25
Hasil untuk monitoring TLKJ tanggal 30 Agustus

Sumber: Dokumentasi Penulis

6. Gambar diatas merupakan hasil dari *Pivot Table* untuk pendapatan PT TLKJ tanggal 30 Agustus 2017. Disini ditemukan suatu kesalahan, karena jumlah dari pendapatan setiap *shift* untuk TLKJ tidak sama dengan jumlah “PELIMPAHAN TLKJ”, dengan selisih Rp892.500,00-. Ada beberapa kemungkinan kenapa kesalahan ini bisa terjadi, salah satunya adalah terdapat kekeliruan dalam pengetikan nilai pendapatan (dimana menurut pegawai di cabang Jagorawi, Bank BRI memang sering kali terjadi kesalahan pengetikan), sehingga perlu ada rekonsiliasi bank. Jumlah dari ketiga *shift* dalam satu hari dengan nilai pelimpahan harus memiliki jumlah yang sama. Salah satu pendapatan dimana monitoring tersebut sudah benar adalah seperti gambar dibawah ini.

Account Statement			
Account No	: 0206-01-004059-30-8		
Account Name	: JASA MARGA (PERSERO)		
Account Status	: Active		
Today Hold Balance	: 0.00		
Period	: 28/08/2017 - 31/08/2017		
PELIMPAHAN TLKJ TGL 27/08/2017			
DATE	REMARK	Data	
		Sum of DEBET	Sum of CREDIT
28/08/17	20170827/1/HPT TLKJ	-	7.825.500,00
	20170827/2/HPT TLKJ	-	5.286.000,00
	20170827/3/HPT TLKJ	-	2.186.000,00
	PELIMPHANA TLKJ TGL 27082017	15.297.500,00	-
28/08/17 Total		15.297.500,00	15.297.500,00
Grand Total		15.297.500,00	15.297.500,00
Selisih +/-			-

Gambar III.26
Pendapatan TLKJ yang benar karena tidak memiliki selisih

Sumber: Dokumentasi Penulis

Jadi, setiap pendapatan tol akan di-print untuk di-monitoring. Apabila terdapat monitoring yang terdapat kesalahan, maka pendapatan tersebut dicetak dan akan dibuat surat untuk dipertanggungjawabkan apabila terdapat selisih. Surat ini akan dikirim ke Kantor Pusat.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam praktiknya, penulis secara keseluruhan dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik. Walau begitu, penulis sempat menghadapi beberapa kendala selama melakukan praktik kerja lapangan. Kendala-kendala ini harus dijadikan sebuah tantangan yang harus dapat diatasi demi keefektifan pelaksanaan praktik kerja lapangan. Dan menjadi perbaikan untuk praktik kerja lapangan untuk mahasiswa-mahasiswa lain kedepannya di tempat praktik yang sama. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh penulis antara lain sebagai berikut:

1. Ketidak-mahiran karyawan-karyawan yang ditempatkan di Departemen *Finance* dalam penggunaan komputer dalam kebutuhan kerja seperti penggunaan program-program *Microsoft Office* yang masih kurang maksimal. Padahal pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan sangat terkait dengan penggunaan *Microsoft Office* seperti *Excel*. Hal ini menyebabkan sulitnya untuk berkomunikasi antara penulis dengan pegawai untuk membantu pekerjaan mereka karena tidak fasihnya karyawan dalam pekerjaan yang berhubungan dengan komputer.
2. Keterbatasan ruang kerja dimana banyak kertas-kertas dokumen yang masih tercecer di berbagai tempat dan tidak tersusun rapih sehingga membuat ruang kerja menjadi sesak dan pengarsipan dokumen menjadi kacau.
3. Kecepatan internet di kantor yang relatif cukup lambat. Penulis memperkirakan bahwa kecepatan internet di tempat praktik hanya mencapai 5 Mbps (dimana menurut penulis, kecepatan minimal untuk internet kantor adalah 20 Mbps). Kecepatan ini akan menghambat pekerjaan yang terkait dengan ERP yang membutuhkan koneksi internet karena lambatnya internet akan memperlambat kecepatan pekerjaan juga.

D. Cara Mengatasi Kendala

Penulis dapat melakukan tindakan dalam penyelesaian kendala diatas. Cara menyelesaikan kendala diatas antara lain:

1. Penulis sebagai mahasiswa, dengan santun mengajari pegawai setempat bagaimana penggunaan *Microsoft Office* yang baik dan benar, seperti istilah-istilah yang digunakan pada perangkat lunak tersebut dan tips dan trik agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat. Tidak hanya memberi pengetahuan baru bagi pegawai setempat, namun juga dapat membuat pekerjaan di Departemen terkait menjadi lebih cepat dan efisien.
2. Dokumen tersebut seharusnya dirapihkan. Disusun sesuai urutan yang ada (seperti tanggal dan / atau nomor dokumen) dan diarsipkan di ruang arsip sehingga pencarian dokumen yang dibutuhkan akan lebih mudah di masa mendatang. Terlebih lagi setelah merapihkan dokumen, ruang kerja akan menjadi lebih lega.
3. Penulis sebagai mahasiswa yang melaksanakan PKL di tempat, agar tidak menggunakan internet yang tidak berhubungan dengan pekerjaan seperti penggunaan daring atau permainan video. Agar ERP perusahaan tidak terganggu.