

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama pelaksanaan Program PKL di PT Willertindo Innovation Solution, Praktikan ditempatkan di bagian *Finance and Accounting* perusahaan. Bagian *Finance and Accounting* perusahaan bertanggung jawab atas kegiatan keuangan dan akuntansi perusahaan seperti pencatatan laporan keuangan, urusan pajak, kasir dan pengarsipan bukti transaksi.

Bagian *Finance and Accounting* di PT Willertindo Innovation Solution dipimpin oleh seorang *Finance and Accounting Manager* bernama Bapak Yonathan yang memiliki tugas sebagai pegambil keputusan keuangan perusahaan dan mengawasi kegiatan keuangan dan akuntansi perusahaan secara keseluruhan. Selanjutnya, di bawah *Finance and Accounting Manager*, terdapat satu orang *Finance and Accounting Supervisor* bernama Ibu Fitri Kusumawati yang bertugas mengawasi dan memberikan arahan terkait kegiatan pencatatan akuntansi perusahaan, melaporkan kondisi keuangan kepada *Finance and Accounting Manager* dan *Director*, melakukan validasi *invoice* penjualan dan pembelian serta melaksanakan kegiatan sehari-hari perusahaan yang berkaitan dengan keuangan dan akuntansi. *Finance and Accounting Supervisor* juga menjadi pembimbing Praktikan selama melaksanakan program PKL di PT Willertindo Innovation Solution. Setelah itu, *Finance and Accounting Supervisor* membawahi tiga orang *Finance and Accounting Staff* bernama Ibu Wuri, Nia Agustina dan Wulan yang bertugas

melakukan pencatatan akuntansi perusahaan dan melaksanakan kegiatan sehari-hari perusahaan yang berkaitan dengan keuangan dan akuntansi perusahaan.

Selama pelaksanaan program PKL, Praktikan diberikan beberapa tugas yang bersifat kontinu sehingga Praktikan dituntut untuk dapat memahami alur pekerjaan dan dokumen yang digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas selama program PKL. Praktikan juga harus memiliki ketelitian dan pemahaman yang baik dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan selama program PKL.

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama pelaksanaan program PKL:

1. Melakukan rekonsiliasi rekening bank perusahaan;
2. Membuat jurnal akun-akun biaya perusahaan pada sistem OpenERP;
3. Membuat jurnal penyesuaian pada sistem OpenERP;
4. Melakukan rekonsiliasi PPN masukan dan PPN keluaran perusahaan;
5. Melakukan rekapitulasi pengeluaran kas kecil kantor; dan
6. Melakukan pengarsipan *invoice* penjualan dan pembelian.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Selama menjalankan program PKL di PT Willertindo Innovation Solution, Praktikan harus memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan. Oleh karena itu, Praktikan

harus memahami alur kerja yang berlaku serta memahami berkas-berkas atau dokumen yang akan dikerjakan.

Praktikan memulai program PKL di PT Willertindo Innovation Solution pada Senin, 3 Juli 2017 hingga Jumat, 8 September 2017. Pada hari pertama pelaksanaan program PKL, Praktikan menemui Ibu Masita Suci Ramadani selaku *supervisor* bagian HRD and GA dan diberikan pengarahan mengenai peraturan perusahaan seperti waktu kehadiran, waktu istirahat, waktu pulang dan perekaman sidik jari sebagai akses pintu masuk dan presensi Praktikan. Praktikan juga diperkenalkan dengan seluruh pegawai perusahaan sebelum selanjutnya diantar ke Lantai 3 yang merupakan ruangan *Finance and Accounting*.

Selanjutnya Praktikan menemui Ibu Fitri Kusumawati yang merupakan *supervisor* bagian Finance and Accounting. Sebelum diberikan tugas, Praktikan diberikan penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan dan sistem OpenERP yang digunakan perusahaan untuk pencatatan keuangan. Pada saat pelaksanaan program PKL, setiap Praktikan akan melaksanakan tugas baru, Praktikan selalu diberikan bimbingan terlebih dahulu oleh *supervisor* maupun *staff* bagian *Finance and Accounting*.

Selama kurang lebih dua bulan pelaksanaan program PKL pada bagian *Finance and Accounting* di PT Willertindo Innovation Solution, Praktikan sering kali menggunakan program Microsoft Excel dan sistem OpenERP. Microsoft Excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation yang dapat dan

memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik sedangkan OpenERP adalah sebuah program *open source* guna memanajemen *Enterprise Resource Planning* (ERP) sebuah perusahaan. ERP merupakan sebuah konsep perencanaan dan pengelolaan sumber daya perusahaan meliputi dana, manusia, mesin, suku cadang, waktu dan material perusahaan. Dalam sistem OpenERP tercantum manajemen penjualan, logistik, akuntansi, pemberdayaan pekerja dan produksi.

Menggunakan program-program tersebut, berikut tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan beserta rinciannya:

### **1. Melakukan rekonsiliasi rekening bank perusahaan**

Salah satu tugas bagian *Finance and Accounting* di PT Willertindo Innovation Solution adalah penyusunan laporan keuangan dan dalam penyusunannya sering kali terdapat perbedaan antara jumlah yang ada pada laporan keuangan dengan kondisi riil perusahaan. Salah satunya yang umum terjadi adalah perbedaan antara rekening koran perusahaan dengan kondisi keuangan pada catatan keuangan perusahaan. Untuk itu, dilakukan rekonsiliasi rekening bank dengan tujuan agar kondisi antara rekening koran perusahaan sesuai dengan catatan keuangan perusahaan. Rekonsiliasi bank merupakan suatu skedul yang menjelaskan perbedaan antara catatan kas oleh bank dengan catatan kas oleh perusahaan. Praktikan melakukan rekonsiliasi delapan rekening bank perusahaan pada periode Januari sampai dengan Agustus 2017, baik dengan satuan mata uang Rupiah maupun Dollar Amerika. Selain itu, Praktikan juga diberikan tugas

untuk merekonsiliasi rekening bank tahun 2015 dan 2016 untuk keperluan laporan keuangan perusahaan. Praktikan melakukan rekonsiliasi secara manual menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Hasil kerja Praktikan dapat dilihat pada lampiran 8.

Dokumen yang Praktikan gunakan adalah data laporan keuangan yang Praktikan unduh dari sistem dan rekening koran perusahaan yang dikirimkan oleh bank dalam bentuk *hardcopy*. Langkah yang dilakukan Praktikan dalam melakukan rekonsiliasi rekening bank perusahaan adalah sebagai berikut:

- a) Praktikan memulai dengan *log-in* ke *database* perusahaan pada sistem OpenERP dengan memasukkan *username* dan *password*. Apabila *log in* berhasil maka akan muncul tampilan *inbox*;
- b) Langkah berikutnya adalah masuk ke menu *Accounting* dengan cara memilih menu tersebut. Setelah masuk ke menu *Accounting*, klik *Legal Reports* pada sub-menu *Reporting* kemudian pilih *General Ledger* pada bagian *Accounting Reports*;
- c) Selanjutnya, Praktikan memilih nama perusahaan pada bagian *Chart of Account* dan tahun pada bagian *Fiscal Year*. Praktikan juga juga rentang waktu laporan keuangan yang akan direkonsiliasi pada bagian *Start Date* dan *End Date*;
- d) Setelah Praktikan memastikan *Chart of Account* dan periode benar, klik menu *Excel Report* untuk mengunduh laporan keuangan perusahaan pada sistem OpenERP dalam format *.xls*;

- e) Setelah selesai diunduh, sortir akun rekening bank pada laporan keuangan perusahaan di Microsoft Excel dengan memilih menu *sort*, pilih akun-akun rekening bank perusahaan. Selama program PKL, Praktikan mengerjakan rekonsiliasi pada delapan rekening bank perusahaan;
- f) Langkah selanjutnya adalah menyocokkan data pada laporan keuangan perusahaan dengan rekening koran yang dikirimkan oleh bank dalam bentuk *hardcopy* apabila terdapat perbedaan berupa kesalahan pencatatan, maka akan Praktikan tandai dengan fitur *highlight* atau *font color* pada Excel. Sedangkan apabila ada transaksi yang belum dicatat, maka akan Praktikan tambahkan pada Excel dan ditandai dengan fitur *highlight* atau *font color*;
- g) Langkah selanjutnya setelah selesai dilakukan pencocokan dengan rekening koran, Praktikan melaporkan hasil rekonsiliasi tersebut kepada *supervisor* bagian *Finance and Accounting* untuk dilakukan pengecekan;
- h) Setelah dilakukan pengecekan oleh *supervisor*, Praktikan dapat memroses kesalahan dan pencatatan pada akun-akun biaya. Apabila belum dicatat maka Praktikan akan melakukan pencatatan;
- i) Apabila terjadi kesalahan pencatatan berupa kesalahan pencatatan angka atau tanggal dan pencatatan ganda maka Praktikan akan melakukan *edit* pada akun tersebut di sistem OpenERP dengan cara *log-in* ke *database* perusahaan pada sistem OpenERP dengan memasukkan

*username* dan *password*. Apabila log in berhasil maka akan muncul tampilan *inbox*;

- j) Langkah berikutnya, adalah masuk ke menu *Accounting* dengan cara memilih menu tersebut. Setelah masuk ke menu *Accounting*, klik sub-menu *journal entries*;
- k) Selanjutnya Praktikan memasukkan kode referensi yang berada di kolom *Source No.* pada Excel ke kotak pencarian. Setelah ditemukan, klik akun yang dimaksud dan pilih menu *cancel* kemudian klik *edit* apabila kesalahan pencatatan berupa kesalahan pencatatan angka atau tanggal. Sedangkan apabila kesalahan pencatatan berupa pencatatan ganda, maka klik menu *more* kemudian *delete*;
- l) Praktikan memperbaiki kesalahan pencatatan kemudian klik *save* dan *post*;
- m) Praktikan melakukan langkah-langkah ini pada seluruh kesalahan pencatatan akun-akun biaya. Sedangkan untuk kesalahan yang berhubungan dengan akun-akun selain biaya, akan dikerjakan oleh *staff Finance and Accounting*;
- n) Setelah *staff Finance and Accounting* memperbaiki kesalahan pada akun-akun selain biaya, Praktikan melakukan rekonsiliasi tahap dua dan dimulai kembali dari tahapan a) sampai hasil pada laporan keuangan di sistem OpenERP sesuai dengan rekening koran perusahaan.

Dokumen keluaran yang Praktikan hasilkan dari tugas ini adalah laporan hasil rekonsiliasi yang Praktikan laporkan kepada *Supervisor* bagian *Finance and Accounting*.

## **2. Membuat jurnal akun-akun biaya perusahaan pada sistem OpenERP**

Tugas utama dari bagian *Finance and Accounting* adalah melakukan pencatatan keuangan perusahaan, sehingga dapat dihasilkan laporan keuangan. Pembuatan jurnal merupakan proses pencatatan transaksi keuangan perusahaan. Salah satu transaksi yang perlu dibuat jurnalnya adalah pengeluaran-pengeluaran yang menjadi beban perusahaan. Tujuan dari tugas ini adalah agar pengeluaran-pengeluaran yang menjadi beban perusahaan dapat diungkapkan informasinya pada laporan keuangan sehingga dapat digunakan oleh *stake holder*. Pada PT Willertindo Innovation Solution, akun-akun yang bersifat *expenses* pada pencatatannya disebut dengan biaya. Akun-akun biaya yang dibuat jurnalnya oleh Praktikan selama program PKL antara lain: biaya administrasi bank, biaya gaji dan biaya sewa yang belum tercatat dan Praktikan temukan setelah merekonsiliasi rekening bank. Ketiga biaya tersebut merupakan biaya yang terjadi sebulan sekali pada perusahaan. Hasil kerja Praktikan dapat dilihat pada lampiran 9.

Dokumen masukan yang praktikan gunakan dalam tugas ini adalah data pengeluaran perusahaan dalam bentuk Microsoft Excel dan bukti transaksi pengeluaran perusahaan. Menggunakan data masukan tersebut,

langkah yang dilakukan Praktikan dalam Membuat jurnal akun-akun biaya perusahaan adalah sebagai berikut:

- a) Praktikan memulai dengan *log-in* ke *database* perusahaan pada sistem OpenERP dengan memasukkan *username* dan *password*. Apabila *log in* berhasil maka akan muncul tampilan *inbox*;
- b) Langkah berikutnya, adalah masuk ke menu *Accounting* dengan cara memilih menu tersebut. Setelah masuk ke menu *Accounting*, klik *Journal Entries* dan klik *create*;
- c) Pilih *Journal* yang mengindikasikan berasal dari rekening mana uang untuk membayarkan biaya perusahaan yang akan dicatat;
- d) Selanjutnya Praktikan memilih periode dan tanggal transaksi. Praktikan juga memasukkan keterangan biaya, misalnya 'Biaya Adm. Bank Juli 2017' pada kolom *Name* dan mengisi kolom debit kredit dengan pilihan akun yang sudah ada beserta nominalnya;
- e) Setelah itu, Praktikan memastikan pencatatan sudah benar dengan memilih menu *review*. Jika sudah benar, klik tombol *Post* dan jurnal sudah masuk ke dalam sistem.

Keluaran yang praktikan hasilkan dari tugas ini adalah jurnal yang telah tercatat di dalam sistem OpenERP.

### **3. Membuat jurnal penyesuaian pada sistem OpenERP**

Masih sebagai tugas utama bagian *Finance and Accounting* yaitu melakukan pencatatan keuangan perusahaan, selain akun-akun biaya,

jurnal penyesuaian juga perlu dibuat jurnalnya. Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk mengalokasikan pendapatan dan pengeluaran yang benar-benar terjadi pada periode akuntansi tersebut. Tujuan dari tugas ini adalah agar pendapatan dan pengeluaran yang tercatat pada laporan keuangan adalah pendapatan dan pengeluaran yang benar-benar terjadi pada periode tersebut. Jurnal penyesuaian yang pernah Praktikan buat antara lain untuk menyesuaikan utang bank, biaya penyusutan, akumulasi penyusutan, biaya sewa dan sewa dibayar di muka. Praktikan hanya membuat jurnal penyesuaian pada sistem OpenERP sementara perhitungan penyesuaiannya dilakukan oleh pegawai *Finance and Accounting* perusahaan. Proses pembuatan jurnal dapat dilihat pada lampiran 9.

Dokumen masukan yang Praktikan dapatkan untuk melaksanakan tugas ini adalah data penyesuaian dalam format .xls (Microsoft Excel) yang Praktikan dapatkan dari *supervisor* bagian *Finance and Accounting*. Dari dokumen masukan tersebut, langkah yang dilakukan Praktikan dalam membuat jurnal penyesuaian adalah sebagai berikut:

- a) Praktikan menerima laporan keuangan yang telah direkonsiliasi secara manual dengan aplikasi Microsoft Excel dan daftar akun yang harus disesuaikan dari *supervisor* bagian *Finance and Accounting*;
- b) Setelah itu, Praktikan melakukan *log-in* ke *database* perusahaan pada sistem OpenERP dengan memasukkan *username* dan *password*. Apabila log in berhasil maka akan muncul tampilan *inbox*;

- c) Selanjutnya, Praktikan masuk ke menu *Accounting* dengan cara memilih menu tersebut. Setelah masuk ke menu *Accounting*, klik *Journal Entries* dan klik *create*;
- d) Lalu Praktikan memilih *Miscellaneous Journal* pada pilihan *Chart of Account*;
- e) Selanjutnya Praktikan memilih periode dan tanggal transaksi. Pada ayat jurnal penyesuaian, tanggal transaksi adalah akhir periode akuntansi, yaitu 31 Desember pada tahun tersebut. Praktikan juga memasukkan keterangan '*Adjustment Entries*' pada kolom *Name* dan mengisi kolom debit kredit dengan pilihan akun yang sudah ada beserta nominalnya;
- f) Setelah itu, Praktikan memastikan pencatatan sudah benar dengan memilih menu *review*. Jika sudah benar, klik tombol *Post* dan jurnal sudah masuk ke dalam sistem.

Keluaran yang praktikan hasilkan dari tugas ini adalah jurnal penyesuaian yang telah tercatat di dalam sistem OpenERP.

#### **4. Melakukan rekonsiliasi PPN masukan dan PPN keluaran perusahaan**

Pada setiap transaksi pembelian atau penjualan pada PT Willertindo Innovation Solution, terdapat kewajiban pajak yang harus dibayar. Kewajiban tersebut berupa PPN masukan dan PPN keluaran. PPN masukan adalah PPN yang dikenakan ketika Pengusaha Kena Pajak membeli produk, sedangkan PPN keluaran adalah PPN yang dikenakan ketika Pengusaha Kena Pajak menjual produknya. Selain pada rekening

bank perusahaan, dalam penyusunan laporan keuangan perusahaan juga sering terdapat perbedaan antara PPN masukan dan PPN keluaran yang dicatat dan dibayarkan. Untuk itu, perlu juga dilakukan rekonsiliasi pada akun PPN masukan dan PPN keluaran perusahaan dengan tujuan menyesuaikan perbedaan tersebut. Praktikan melakukan rekonsiliasi secara manual menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Hasil kerja Praktikan dapat dilihat pada lampiran 10.

Dalam melakukan rekonsiliasi PPN masukan dan PPN keluaran perusahaan Praktikan menggunakan dokumen masukan berupa data rekapitulasi PPN masukan dan PPN keluaran perusahaan dalam format .xls (Microsoft Excel) yang Praktikan dapatkan dari *staff Finance and Accounting* dan laporan keuangan perusahaan yang Praktikan unduh dari sistem OpenERP, langkah yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut:

- a) Praktikan menerima data hasil rekapitulasi PPN masukan dan PPN keluaran perusahaan dari aplikasi E-Tax yang direkapitulasi oleh *staff Finance and Accounting*;
- b) Praktikan *log-in* ke *database* perusahaan pada sistem OpenERP dengan memasukkan *username* dan *password*. Apabila log in berhasil maka akan muncul tampilan *inbox*;
- c) Selanjutnya, Praktikan masuk ke menu *Accounting* dengan cara memilih menu tersebut. Setelah masuk ke menu *Accounting*, klik *Legal*

*Reports* pada sub-menu *Reporting* kemudian pilih *General Ledger* pada bagian *Accounting Reports*;

- d) Langkah berikutnya adalah Praktikan memilih nama perusahaan pada bagian *Chart of Account* dan tahun pada bagian *Fiscal Year*. Praktikan juga juga rentang waktu laporan keuangan yang akan direkonsiliasi pada bagian *Start Date* dan *End Date*;
- e) Berikutnya, setelah Praktikan memastikan *Chart of Account* dan periode benar, klik menu *Excel Report* untuk mengunduh laporan keuangan perusahaan pada sistem OpenERP dalam format .xls;
- f) Setelah selesai diunduh, sortir rekening pada laporan keuangan perusahaan di Microsoft Excel dengan memilih menu *sort*, pilih akun-akun PPN Masukan dan PPN Keluaran perusahaan. Selama program PKL;
- g) Langkah selanjutnya adalah menyocokkan data pada laporan keuangan perusahaan dengan rekapitulasi PPN Masukan dan PPN Keluaran yang telah diberikan kepada Praktikan sebelumnya. Apabila terdapat perbedaan berupa kesalahan pencatatan, maka akan Praktikan tandai dengan fitur *highlight* atau *font color* pada Excel. Sedangkan apabila ada transaksi yang belum dicatat, maka akan Praktikan tambahkan pada Excel dan ditandai dengan fitur *highlight* atau *font color*;
- h) Terakhir, setelah Praktikan selesai menyocokkan dengan rekening koran, Praktikan melaporkan hasil rekonsiliasi tersebut kepada *supervisor* bagian *Finance and Accounting*.

Dokumen keluaran yang Praktikan hasilkan dari tugas ini adalah laporan hasil rekonsiliasi PPN masukan dan PPN keluaran yang Praktikan laporkan kepada *Supervisor* bagian *Finance and Accounting*.

#### **5. Melakukan rekapitulasi pengeluaran kas kecil kantor**

Bagian *Finance and Accounting* juga berperan sebagai kasir yang mana bertugas untuk mengeluarkan kas untuk menjalankan proses pembayaran dan pembelian serta melakukan pencatatan atas transaksi. Pada pengeluaran kas kecil perusahaan, karena jumlahnya yang banyak dengan nominal yang kecil, sebelum dilakukan pencatatan satu persatu, dilakukan rekapitulasi terlebih dahulu dengan tujuan mempermudah pencatatannya pada sistem OpenERP. Penggunaan kas kecil perusahaan yang umumnya Praktikan rekapitulasi adalah untuk biaya transport pegawai, biaya pengiriman dokumen serta uang makan supir dan *office boy*.

Dokumen masukan yang Praktikan dapatkan untuk tugas ini adalah bukti transaksi kas kecil dari pegawai PT Willertindo Innovation Solution. Setelah itu, dalam melakukan rekapitulasi pengeluaran kas kecil kantor perusahaan, langkah yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut:

- a) Praktikan menerima borang pengeluaran kas kecil kantor bersama dengan bukti transaksinya;
- b) Praktikan memastikan seluruh transaksi memiliki bukti transaksi yang sesuai serta memastikan pengguna kas kecil kantor telah melampirkan bukti transaksi pada sistem OpenERP;

- c) Apabila tidak sesuai, Praktikan menghubungi pengguna kas kecil kantor agar melengkapi bukti transaksi tersebut;
- d) Setelah dipastikan sesuai, Praktikan merekapitulasinya menggunakan program Microsoft Excel dan mengarsipkan bukti fisik transaksi ke tempat yang telah tersedia;
- e) Apabila telah selesai, Praktikan melaporkan hasil rekapitulasi tersebut ke *staff* bagian *Finance and Accounting* untuk kemudian dibuat jurnalnya oleh mereka.

Keluaran yang Praktikan hasilkan dari tugas ini adalah rekapitulasi pengeluaran kas kecil kantor dalam format .xls (Microsoft Excel) yang dapat dilihat pada lampiran 11.

## **6. Melakukan pengarsipan *invoice* penjualan dan pembelian**

*Invoice* penting untuk diarsipkan sebagai bukti transaksi penjualan maupun pembelian perusahaan. Pada PT Willertindo Innovation Solution, *invoice* penjualan dan pembelian diarsipkan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* dengan tujuan agar dapat digunakan dengan mudah jika diperlukan. *Invoice* penjualan dan pembelian dapat dilihat pada lampiran 12.

Dalam melakukan pengarsipan *invoice* penjualan dan pembelian perusahaan, dokumen masukan yang Praktikan gunakan adalah *invoice* penjualan dan pembelian perusahaan yang Praktikan terima dari bagian

*Warehouse*. Langkah yang dilakukan Praktikan untuk tugas ini adalah sebagai berikut:

- a) Praktikan menerima *invoice* penjualan atau pembelian dari bagian *Warehouse*;
- b) Saat diterima, Praktikan memastikan jika *invoice* yang diterima sudah lengkap. Untuk *invoice* penjualan, terdiri dari *form invoice*, *delivery order* dan keluar barang. Untuk *invoice* pembelian, terdiri dari *form invoice*, *delivery order*, masuk barang dan faktur pajak.
- c) Selanjutnya Praktikan memindai(*scan*) dokumen *invoice*;
- d) Terakhir, Praktikan mengunggah dokumen *invoice* ke sistem OpenERP dan *database* perusahaan.

Keluaran yang praktikan hasilkan dari tugas ini adalah *invoice* penjualan dan pembelian perusahaan diarsipkan dengan rapi, baik pada tempat yang telah tersedia untuk *invoice* dalam bentuk *hardcopy*, maupun pada *database* dan sistem OpenERP untuk *invoice* dalam bentuk *softcopy*.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama pelaksanaan program PKL pada bagian *Finance and Accounting* di PT Willertindo Innovation Solution, Praktikan berhadapan dengan beberapa kendala yang tak jarang menghambat Praktikan dalam menjalankan tugas. Kendala tersebut dapat berasal dari kelalaian manusia dan sistem perusahaan.

Adapun kendala-kendala tersebut antara lain:

1. Perbedaan pemahaman antar *Staff Finance and Accounting* perusahaan sebagai akibat dari baru disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan sistem keuangan perusahaan. *Staff Finance and Accounting* perusahaan yang hanya memahami bidang kerjanya saja, bukan tugas bagian *Finance and Accounting* secara keseluruhan;
2. Proses pencatatan keuangan untuk perusahaan yang berbeda dilakukan oleh orang yang sama sehingga terkadang Praktikan melakukan *log-in* ke *database* yang salah;
3. Tidak lengkapnya bukti transaksi, terutama bukti transaksi kas kecil kantor;
4. Terdapat akun-akun dan istilah-istilah yang belum familiar bagi Praktikan; dan
5. Tidak tersedianya sarana penunjang untuk Praktikan sehingga pengerjaan beberapa tugas menjadi lambat.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Praktikan selalu berusaha meminimalisir kendala-kendala di atas agar tidak mengganggu jalannya program PKL secara terus menerus. Adapun langkah-langkah dalam mengatasi kendala yang Praktikan ambil adalah sebagai berikut:

1. Berkomunikasi dan senantiasa meminta bimbingan kepada *Supervisor* bagian *Finance and Accounting* serta selalu mengonfirmasi bahwa pekerjaan yang praktikan kerjakan sudah sesuai;
2. Selalu teliti dalam pekerjaan dan memastikan bahwa Praktikan *log-in* ke *database* perusahaan yang benar;
3. Aktif berkomunikasi pihak yang berkepentingan terkait bukti transaksi, terutama bukti transaksi kas kecil kantor;
4. Mencatat akun-akun dan istilah-istilah yang baru diketahui Praktikan serta langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan tugas Praktikan; dan
5. Bersabar dan fokus (tidak mengerjakan hal lain selain tugas selama jam kerja) dalam pengerjaan tugas sehingga pekerjaan dapat selesai tepat pada waktunya.