BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan PKL di PT. SMART, Tbk yang berada di Sinarmas Land Plaza Menara 2 Lantai 22, Thamrin, Jakarta. Praktikan ditempatkan di bagian Finance – *Non-Trading. Non-Trading* bertanggung jawab atas kegiatan pembayaran dari aktivitas yang dilakukan perusahaan untuk mencapai hasil produksi.

Dalam melaksanankan PKL pada staf keuangan, bermacam-macam kegiatan yang telah dilakukan oleh praktikan. Semua kegiatan tersebut sesuai dengan latar belakang ilmu pendidikan yang diambil dalam perkuliahan, yaitu Akuntansi. Disini penulis dapat membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat selama kuliah serta berkesempatan berinteraksi langsung dengan pegawai Bagian Staf Keuangan di PT. SMART Tbk.

Dalam pelaksanaan kerjanya, praktikan mengerjakan hal-hal seperti:

- 1. Melakukan verifikasi dokumen pembayaran invoice.
- 2. Membuat proposal pembayaran dengan SAP Log On.
- 3. Melakukan pembukuan sebelum meminta *approval* kepada *Team Lead*.
 - a. Input pembukuan pada B2B dengan PCF (*Project Cash Flow*)
 - b. Pembukuan buku bank pada Ms. Excel
 - c. Pembukuan dalam buku prestaff untuk approval pembayaran

- 4. Membuat giro untuk pembayaran vendor.
- 5. Berintraksi dengan pihak *Upstream* terkait pembayaran aktivitas perusahaan.
- 6. Membuat rekonsiliasi bank dan buku keuangan perusahaan.
- 7. Melakukan *filling* dokumen yang telah dibayarkan untuk diberikan kepada bagian lain.

Adapun dari kegiatan yang dilakukan oleh praktikan tersebut merupakan satu pekerjaan yang runtut dan saling berkaitan. Di bagian keuangan ini praktikan sangat membutuhkan ketelitian yang sangat tinggi serta konsentrasi penuh untuk memahami siklus transaksi keuangan pada PT. SMART, Tbk. Selama PKL pembimbing memberikan informasi kepada praktikan terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan. Selain itu, pembimbing juga mengevaluasi hasil pekerjaan yang telah dilakukan oleh praktikan, sehingga praktikan dapat memperbaiki kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik dan karena hal tersebut pula praktikan mendapat banyak pengalaman serta ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di PT. SMART selama kurang lebih 8 minggu. Terhitung mulai tanggal 10 Juli 2017 sampai tanggal 22 September 2017. Dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan banyak dibantu oleh para staf yang ada di bagian Keuangan dalam hal pekerjaan. Pada pelaksanaan PKL ini, praktikan mendapat beberapa tugas untuk mengerjakan pekerjaan berikut ini:

1. Melakukan verifikasi dokumen pembayaran invoice.

Memverifikasi dokumen merupakan langkah awal untuk memutuskan apakah tagihan yang masuk layak untuk diproses dan layak dibayarkan atau tidak. Dalam melakukan verifikasi, dokumen berupa *invoice* yang telah dijurnal dan di*list* oleh bagian AP *Processor* diberikan kepada bagian I2P *Payment* untuk dapat segera dibuatkan *payment proposal*.

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan praktikan:

- a. Praktikan melakukan pengecekan dan verifikasi atas *list* dokumen dengan dokumen fisik yang diterima. Adapun yang dicocokkan adalah nomor dokumen, menghitung jumlah dokumen, dan kode dokumen untuk pembuat proposal.
- b. Praktikan menandatangani *list* dokumen sebanyak 2 lembar sebagai bukti penerimaan dokumen.
- c. Mendistribusikan *list* dokumen lembar pertama untuk bagian AP *Processor* dan lembar kedua untuk pembuat *payment proposal* sebagai bukti yang sewaktu-waktu dapat dipertanyakan Supervisor atas pengerjaannya.
- d. Kemudian *list* dokumen tersebut disatukan ke dalam Bindex dokumen sesuai urutan tanggal dan jam penerimaan.

2. Membuat proposal pembayaran dengan SAP Log On.

Setelah dokumen diverifikasi, selanjutnya praktikan membuat proposal pembayaran dengan SAP Log On. Berdasarkan sumber yang didapat dari *website*, menurut Radityo-Ghochi (2009), SAP (*System Application and Product in data processing*) adalah suatu *software* yang dikembangkan untuk mendukung suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasionalnya secara lebih efisien dan efektif. SAP juga merupakan *software Enterprise Resources Planning* (ERP), yaitu suatu *tools IT* dan manajemen untuk membantu perusahaan merencanakan dan melakukan berbagai aktivitas sehari-hari.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah:

- a. Buka software SAP Log On. Pilih Downsteam DIP New GL, kemudian masukkan ID User dan Password yang telah diberikan Supervisor.
- b. Sebelum membuat proposal pembayaran, praktikan harus mengecek terlebih dahulu tanggal jatuh tempo *invoice* menggunakan kode FBL1N dengan mengisi *company code* yaitu 3300, kemudian masukkan semua nomer dokumen yang tertera pada *invoice*, lalu *execute*. Setelah itu, semua data *invoice* yang diterima telah terekam oleh *software* dan siap untuk dibuat proposal pembayaran.

- c. Untuk membuat proposal pembayaran, praktikan harus memasukkan kode F110.
 - Isi *Run Date* dengan tanggal pembuatan hari ini dan *Identification* dengan inisial nama dan juga diakhiri dengan angka guna mengetahui seberapa banyak *voucher* yang telah dibuat setiap harinya. Contoh *Identification* dapat berupa "GN001". Angka yang tertera sebagai pembeda antar *voucher* dari tiap vendor dan dalam satu *voucher* dapat berisi maksimal 8 *invoice* dari satu vendor yang sama. Jika kode vendor berbeda, maka diharuskan membuat voucher yang tertena banyak karena dapat memengaruhi ke tahap pembayaran yang rekening banknya berbeda.
 - Klik parameter lalu isi company code perusahaan yaitu 3300, pilih payment method dengan kode "G" yang berarti pembayaran dilakukan menggunakan Giro. Kemudian isi next payment due date dengan ditambah 1 hari setelah tanggal jatuh tempo yang tertera pada FBL1N.
 - Buka *free selection*, masukkan nomor dokumen yang tertera pada *invoice*. Jika lebih dari satu *invoice*, pastikan kode vendor semua *invoice* sama untuk berada pada satu *voucher*, kemudian *save parameter*.

- Selanjutnya pilih status lalu klik proposal dan ceklis pada bagian start immediately, kemudian enter dua kali sampai berwarna hijau.
- Klik edit *proposal*, hapus ceklis pada payment block, kemudian pilih *reallocate*. Ganti *payment method* dengan kode "G", lalu isi *house bank** dan *save*.
- Pilih *payment run* dan klik dua kali sampai semua berwarna hijau dan terdapat tulisan "*payment has been carried out*"
- d. Setelah membuat F110, kemudian praktikan print proposal pembayaran dengan kode ZDFIAPPR sebagai hasil output dari penggunaan SAP Log On. Isi kode perusahaan dengan 3300, periode pada bulan berjalan dan tahun berjalan, lalu *execute*. Untuk memudahkan mencari report proposal, dapat memfilter identification dengan klik identification yang diketik di awal F110, yaitu *GN*. Buka *identification* yang ingin diprint, lalu klik report, pilih output device mana yang akan digunakan, seperti RF02 sebagai nama printer, dan ceklis print now, kemudian klik print, dan lakukan berulang untuk tiap voucher yang ingin dibuat.

Adapun tampilan SAP Log On dapat dilihat pada Lampiran 7.12 halaman 70 dan kode yang digunakan untuk menjalankan SAP dalam pembuatan proposal pembayaran sebagai berikut:

FB03 : Cek Kode Vendor	ZDFIAPPR : Print Payment Proposal
FBL1N : Cek Tanggal Jatuh Tempo	ZFIPYFN : Keluar/Masuk Prestaf
F110 : Payment Proposal	FK03 : Cek No. Rekening Vendor

Tabel III.1 Daftar Kode pada SAP Log On

Sumber: Data diolah oleh Penulis

3. Melakukan pembukuan sebelum meminta *approval* kepada *Team Lead*.

a. Input pembukuan pada B2B dengan PCF (Project Cash Flow)

B2B merupakan aplikasi web yang digunakan perusahaan dengan terdiri menu PCF dan ACF. Untuk melakukan PCF, praktikan membutuhkan hasil *print* proposal pembayaran. Setelah proposal di*print*, praktikan harus mengelompokkan tiap *voucher* berdasar tanggal jatuh tempo agar rapi dan tidak ada yang terlewat saat pembayaran. Pembayaran kepada vendor dilakukan setiap hari Rabu. Untuk masuk B2B, praktikan dapat *Log In* pada https://smartcashflow.smart-tbk.co.id

Pada PCF, yang diinput adalah nomor dokumen, kode vendor, nama vendor, tanggal jatuh tempo, tanggal rencana pembayaran, nominal pembayaran, kategori vendor dan beban agar dapat secara otomatis terkelompokkan pada saat rekonsiliasi.

Tampilan PCF pada B2b dapat dilihat pada Lampiran 7.4 di halaman 62. Dan dalam pengisian beban, praktikan harus mengetahui kode *business area* yaitu:

Table III.2 kode Business Area

Kode Business Area	Beban pada PCF	Business Area	
C200	B220	NBU Jakarta	
P200	B224		
C201	B720	Surabaya	
P201	B724		

Sumber: Data diolah oleh penulis

b. Pembukuan buku bank pada Ms. Excel

Untuk pengisian buku bank pada excel, praktikan harus memisahkan kode *business area* yang berakhiran 0 dan 1. Yang di*input* dalam excel adalah nama vendor, nomor dokumen, dan nominal pembayaran. Untuk *business area* NBU, ditulis pada *voucher* dengan kode J/(nomor urutan buku bank) dan untuk *business area* Surabaya ditulis dengan kode C/(nomor urutan buku bank). Pemisahan kode NBU dan Surabaya digunakan agar mudah dicari jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Contoh: J/26662 untuk NBU dan C/487 untuk Surabaya.

Tampilan Buku Bank bisa dilihat pada Lampiran 7.3 halaman 61.

c. Pembukuan dalam buku prestaff untuk approval pembayaran

Sebelum pengisian buku prestaf, praktikan harus membuat giro pembayaran terlebih dahulu dan semua voucher yang akan dilakukan pembayaran, harus terlebih dahulu meminta *approval team lead* berupa tanda tangan, lalu dimasukkan dalam buku prestaff untuk pengecekan kembali dan dibubuhi tanda tangan. Untuk pengisian buku prestaff, praktikan harus memisahkan antara NBU dan Surabaya, lalu mengisi nomor giro yang telah dibuat, nama bank yang akan digunakan untuk pembayaran, nama vendor, serta jumlah yang dibayarkan, dan juga tanggal masuknya dokumen yang diberikan untuk approval, lalu bubuhkan stempel prestaf yang diisi dengan paraf praktikan dan tanggal masuknya dokumen di semua voucher. Untuk meminta approval kepada prestaff terdapat jangka waktu yang dibedakan dalam warna map untuk menaruh dokumen yang akan diminta *approval*, yaitu:

 Map warna hijau untuk jangka waktu kembalinya dokumen kepada pihak payment H+2 dari tanggal masuknya dokumen ke prestaff.

- Map warna kuning untuk jangka waktu kembalinya dokumen kepada pihak payment H+1 dari tanggal masuknya dokumen ke prestaff.
- Map warna merah untuk jangka waktu hari itu juga kembali pada pihak payment atau dikhususkan untuk pembayaran yang urgent.

Adapun tampilan buku prestaff terlihat dalam Lampiran 7.7 pada halaman 64.

4. Membuat giro untuk pembayaran

Praktikan membuat giro untuk pembayaran harus mengetahui apakah pembayaran tersebut berupa pembayaran vendor atau perjalanan dinas. Untuk pembayaran vendor, PT. SMART menggunakan Citibank untuk melakukan pembayaran yang sebelumnya pernah menggunakan Maybank, sedangkan untuk Perjalanan Dinas menggunakan Bank Sinarmas.

Langkah yang dilakukan yaitu:

a. Dalam membuat giro Citibank, praktikan diminta mengisi pada format yang sudah sesuai dengan aturan giro pada Citibank dalam Adobe. Dan untuk pembuatan giro Bank Sinarmas, praktikan dapat membuat giro manual dengan tulis tangan maupun *input data* menggunakan komputer lalu di*print*.

b. Setelah giro dibuat, praktikan dapat meminta *approval* pada *team lead payment* yang dibubuhi tanda tangan disebelah kiri, kemudian meminta *approval* pada prestaff yang dibubuhi tanda tangan di sebelah kanan.

Jadi dalam satu giro terdapat dua tanda tangan untuk keabsahan giro tersebut, dan juga stempel instansi yang ditempel diantara kedua tanda tangan. Dalam *team lead payment approval* terbagi 3 yaitu, jika nominal pembayaran:

- Kurang dari sama dengan Rp 100.000.000, maka ditanda tangani oleh Ibu Ermi.
- Rp 100.000.001 sampai dengan Rp 1.000.000.000, maka ditanda tangani oleh Ibu Erdhita, dan
- Diatas Rp 1.000.000.000 ditanda tangani oleh Bapak Erthin.

Setelah terdapat 2 tanda tangan dan stempel instansi, giro tersebut sudah dapat dibayarkan sesuai tanggal rencana pembayaran yang dimasukkan dalam PCF pada B2B.

Adapun tampilan giro terlihat pada Lampiran 7.8 dan 7.13

5. Berinteraksi dengan pihak *upstream* terkait pembayaran aktivitas perusahaan

Praktikan diharuskan mampu berkomunikasi dengan baik kepada pihak *upstream* untuk menjaga hubungan kerja, pihak *upstream* sebagai divisi yang berhubungan dengan pembayaran Citibank yang melakukan pendataan dan kebenaran pembayaran atas giro yang akan dijalankan. Jika praktikan ingin melakukan pembayaran menggunakan Citibank, praktikan harus meng*copy* giro Citibank sebanyak 2 buah untuk pihak *uptstream* dan lampiran pada giro asli sebagai bukti yang nantinya dikembalikan pada pihak *payment*. Giro asli dan lampirannya diberkian pada pihak *messanger* yang nantinya akan diberikan pada pihak Citibank untuk diproses, dan 1 giro yang berupa *fotocopy* diberikan pada pihak *upstream* untuk memberikan konfirmasi pada pihak Citibank bahwa giro tersebut benar adanya dengan membubuhkan huruf "A" pada list giro seperti yang terlampir di halaman 67 Lampiran 7.9.

Untuk pembayaran menggunakan Bank Sinarmas, praktikan diharuskan mengecek terlebih dahulu apakah pembayaran dilakukan menggunakan surat atau dengan giro. Pembayaran baik dengan surat maupun giro yang berbeda hanya pada adanya materai pada surat dan difotokopi terlebih dahulu sebagai bukti lampiran, sedangkan pada giro tidak ada materai dan tidak perlu difotokopi. Jika sudah benar, praktikan dapat memberikan giro ke pihak upstream untuk dicek dan dihitung jumlah giro yang digunakan kemudian praktikan langsung melakukan pembayaran melalui Teller Bank yang dituju. Setelah pembayaran, praktikan juga tidak boleh lupa untuk *scan* bukti bayar yang harus disimpan dalam komputer untuk bukti kepada vendor bahwa perusahaan telah melakukan pembayaran *invoice*.

6. Melakukan rekonsiliasi bank dan Actual Cashflow (ACF)

Setelah melakukan pembayaran, praktikan mengaktualisasikan pembayaran dalam B2B dengan mengisi tanggal *actual* bayar dan nomor giro pembayaran karena sebelumnya dokumen telah di PCF. ACF ini berguna untuk rekonsiliasi mingguan yang menjadi tanggung jawab atas pembayaran yang telah dilakukan dengan mengecek apakah pembayaran yang dilakukan telah sesuai dengan data ACF pada B2B.

Untuk melakukan rekonsiliasi bank, praktikan harus terlebih dahulu mencetak semua mutasi rekening yang digunakan perusahaan. Menurut Mesriah Ria yang tertulis pada *website*, rekonsiliasi merupakan proses membandingkan dan mencocokan pencatatan atau data yang terjadi di dua tempat yang berbeda. Dalam melakukan rekonsiliasi pada perusahaan, praktikan diminta untuk menyamakan/membuat *balance* saldo akhir antara B2B dan total semua saldo akhir pada mutasi bank.

Adapun langkah yang dilakukan adalah:

- Membuka ACF pada B2B lalu submit B2B, isi beginning balance dari total saldo awal semua mutasi bank yang menjadi saldo akhir ACF minggu lalu.
- b. Hitung biaya admin dan jasa giro yang terdapat pada mutasi, dijumlahkan dan di*input* sebagai biaya admin pada ACF di B2B. Biaya admin dimasukkan secara terpisah sesuai bank yang digunakan.
- c. Praktikan memverifikasi semua pembayaran apakah sudah sesuai jumlahnya antara mutasi dan data yang terdapat pada B2B, jika ada pembayaran yang tidak terdapat pada B2B tetapi terdapat pada mutasi, maka praktikan harus mengecek buku bank yang ada dalam excel untuk mengetahui apakah benar telah dilakukan pembayaran, jika benar

dilakukan pembayaran, praktikan dapat langsung membuat ACF untuk pembayaran tersebut.

- d. Praktikan mengisikan Sales Collection, Interdivision, Intercompany Outflow atau Inflow. Nominal Sales Collection dimasukkan berdasar catatan yang User berikan dengan keterangan "Bayar Faktur Smart". Dan untuk nominal yang berada pada mutasi rekening pada kolom kredit, itu juga diinput dalam Sales Collection. Intercompany Outflow atau Inflow hanya sebagai pemindahbukuan dari antar rekening bank untuk pembayaran yang tidak perlu diinput, kecuali ada catatan dari User yang mengharuskan penginputan pada Interdivision dan Intercompany. Jika pada mutasi terdapat nominal yang di kredit, praktikan harus menginput ACF dengan meminuskan nominal tersebut sebagai retur, karena ACF hanya diperuntukkan untuk uang keluar, bukan uang masuk.
- e. Jika terdapat selisih, praktikan diharuskan mencari selisih yang ada sampai saldo akhir menjadi *balance* dengan melakukan perhitungan kembali.
- f. Saat semua data antara B2B dan mutasi telah *balance*, maka ACF dapat di*submit* pada B2B dan dapat diproses ke bagian lain.

Hasil dari ACF pada B2B dan Ms. Excel dapat dilihat pada Lampiran 7.15 halaman 73.

7. Melakukan *filling* dokumen yang telah dibayar

Giro yang telah dibayar, akan dikembalikan pada pihak *payment* untuk melakukan *filling*. Praktikan menyatukan kembali antara giro dengan dokumen dan proposal pembayaran dan selanjutnya dibuatkan data sebagai bukti bahwa dokumen tersebut telah selesai dilakukan, dan siap diberikan pada divisi lain.

Praktikan membuat data seperti buku bank yang berisikan nomor giro, nama vendor, nomor buku bank, dan nominal pembayaran dengan urut sesuai nomor buku bank agar mudah dilakukan pengecekan jika sewaktu waktu dokumen dipertanyakan kebenarannya.

Adapun langkah yang dilakukan oleh praktikan adalah:

- a. Praktikan meng-*attach* giro yang telah dibayarkan pada *invoice* dan proposal pembayaran.
- b. Setelah semua giro di*attach*, praktikan mengurutkan semua dokumen yang akan di*filling* berdasar nomor buku bank dari nomor yang terkecil hingga terbesar dan dipisah antara dokumen dengan nomor buku bank Jakarta maupun Surabaya.
- c. Lakukan *filling* pada excel dengan mengisikan nama vendor, nomor buku bank, dan nominal pembayaran.
- d. Semua dokumen yang telah diinput pada excel, kemudian di*print* dan di*attach* di bagian atas kumpulan dokumen yang telah di*filling*, lalu dokumen tersebut dimasukkan dalam bantex.

Adapun hasil dari pengerjaan *filling* dapat dilihat pada Lampiran 7.11 di halaman 69.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, banyak hal yang praktikan dapatkan, termasuk kendala yang praktikan temui di tempat praktik kerja. Kendala tersebut terjadi karena tentunya kegiatan PKL tidak berjalan dengan lancar, sehingga dibutuhkan waktu ekstra dalam menyelesaikan pekerjaan.

Kendala yang dihadapi berupa: Instruksi dalam pemberian tugas yang tidak jelas. Dalam menjalankan tugas, instruksi yang jelas dari seseorang yang memberi tugas sangat diperlukan demi kelancaran dalam menjalankan tugas tersebut. Dalam hal ini, praktikan mendapatkan banyak instruksi yang berbedabeda sehingga mengakibatkan pekerjaan yang praktikan kerjakan menjadi lambat dan terhambat.

Pemberian instruksi yang berbeda-beda terjadi pada saat praktikan diberikan instruksi untuk melakukan *filling* pada hari ketiga PKL. Staf memberikan dokumen untuk melakukan *filling* dengan arahan yang umum, tanpa penjelasan detail seperti dokumen harus diurutkan terebih dahulu sebelum melakukan peng*input*an ke dalam excel. Hal ini membuat praktikan menjadi salah dalam pembuatan *filling* dan harus mengulang pekerjaan dari awal.

D. Cara Menghadapi Kendala

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi cambukan bagi diri praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin kita capai. Instruksi tugas yang membingungkan ini menyebabkan praktikan kebingungan dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Sehingga praktikan harus menyaring instruksi yang diberikan, yang mudah dipahami agar dalam melaksanakan tugas dapat berjalan dengan baik.