

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT JIEP. Selama masa PKL, praktikan ditempatkan di *Division Head of Finance & Accounting* yang berada dalam tanggung jawab Direktur Keuangan. *Division Head of Finance & Accounting* memiliki dua departemen, yaitu departemen *Corporate Finance & Investments* dan departemen *Accounting & Tax*.

Departemen *Corporate Finance & Investments* memiliki peranan sebagai bagian yang melakukan pengelolaan keuangan perusahaan dan investasi. Dalam pengelolaan keuangan perusahaan, Departemen *Corporate Finance & Investments* bertanggung jawab secara langsung terkait penerimaan perusahaan dari pengguna lahan kemudian mengelola data piutang dan utang perusahaan. Sedangkan pada Departemen *Accounting & Tax* memiliki peran sebagai bagian yang melakukan pemrosesan data transaksi keuangan untuk diolah menjadi laporan keuangan. Pemrosesan data tersebut meliputi verifikasi transaksi keuangan, penjurnalan transaksi pengeluaran kas, rekapitulasi data, pengelolaan transaksi yang berkaitan dengan aset, rekonsiliasi bank, pajak badan, dan penyusunan laporan keuangan. Pada kesempatannya, praktikan melaksanakan PKL di Departemen *Accounting & Tax*.

Praktikan selama melaksanakan PKL diberi tanggung jawab tugas untuk melaksanakan beberapa bidang kerja sebagai berikut:

1. Penjurnalan transaksi pengeluaran uang.
2. Penjurnalan transaksi *petty cash*.
3. *Posting* hasil penjurnalan ke sistem dan pelaporan mingguan untuk pemantauan.
4. Memasukkan data *schedule on account receivable utility*.

B. Pelaksanaan Kerja

Sebelum menyajikan informasi pelaksanaan kerja praktikan selama PKL di PT JIEP, praktikan merasa perlu untuk memaparkan hal berikut:

1. PT JIEP memiliki tiga bukti transaksi yang selanjutnya dapat diproses dalam program yang dimiliki PT JIEP. Tiga bukti tersebut adalah Bukti Pengeluaran Uang (BPU), Bukti Uang Muka (BUM), dan Pertanggungjawaban Uang Muka (PUM). Dalam praktiknya, praktikan bertanggung jawab atas Bukti Pengeluaran Uang (BPU).
2. Sistem yang digunakan oleh PT JIEP berbasis ERP yang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. ERP merupakan suatu sistem yang mengintegrasikan aktivitas suatu organisasi kedalam suatu sistem informasi akuntansi (Romney, 2015). Sistem untuk pemrosesan data akuntansi yang dimiliki terdapat tiga aplikasi, yaitu: *centrupro@cb9*, *prime@tb9*, dan *prime@gl9*. Pada lampiran 8 halaman 61 terdapat gambar tampilan dari ketiga aplikasi tersebut.

3. Pada dasarnya akun yang digunakan PT JIEP sesuai dengan standar umum. Akan tetapi, karena lingkup kerja yang luas maka PT JIEP menggolongkan kode akun menjadi empat bagian kode akun, yaitu:

a. Akun Kawasan

Akun ini dikhususkan untuk transaksi yang berasal dari *Division Head of Estate Management* dan departemen legal. Transaksi pada akun kawasan biasanya transaksi yang berkaitan dengan pengelolaan kawasan seperti jalan, lahan, perbaikan kawasan seperti penerangan dan kabel, serta penertiban kawasan.

b. Akun Sewa

Akun ini dikhususkan untuk transaksi yang berasal dari *Division Head of Property Management*. Pada bagian akun sewa transaksi yang dicatat biasanya terkait pekerjaan pembuatan dan perawatan bangunan, jasa konsultasi perencanaan bangunan, kebersihan lingkungan, dan sebagainya.

c. Akun Residen

Akun ini dikhususkan untuk transaksi yang berasal dari hunian. Saat ini kelompok akun residen belum digunakan perusahaan dikarenakan hunian masih dalam proses pembangunan dan penjualan.

d. Akun Biaya Tidak Langsung (BTL)

Akun ini dikhususkan untuk transaksi yang berasal dari *Head of Corporate Secretary, Division Head of Management & Business Development, Division Head of IT & General Affair, Division Head of Finance & Accounting*. Transaksi yang dicatatkan pada kelompok akun BTL biasanya pengeluaran terkait promosi dan

CSR yang dilakukan perusahaan, pembayaran gaji, pengeluaran untuk pelatihan kerja, pembelian peralatan dan perlengkapan, pembayaran pajak, dan lain-lain.

Selanjutnya, berikut ini penjelasan pelaksanaan bidang tugas yang praktikan lakukan selama kegiatan PKL di PT JIEP:

1. Penjurnalan transaksi pengeluaran uang

Praktikan bertanggung jawab atas transaksi pengeluaran kas di PT JIEP yang dikenal Bukti Pengeluaran Uang (BPU). BPU dapat dikatakan sama dengan bukti kas keluar ataupun *voucher*. *Voucher* adalah suatu dokumen yang akan mengotorisasi setiap pengeluaran kas melalui rekening bank yang dimiliki perusahaan (Kieso, 2013: 328). Bukti Pengeluaran Uang (BPU) biasanya diberikan untuk transaksi pengeluaran uang baik dari kas besar perusahaan maupun bank. BPU tersebut berisi keterangan pengeluaran uang oleh PT JIEP yang dibayarkan kepada orang atau instansi yang bertransaksi yang dilampirkan juga bukti transaksi seperti nota, kwitansi, struk, atau foto (khusus transaksi yang berkaitan dengan pekerjaan perbaikan atau pembangunan).

Proses penjurnalan transaksi pengeluaran uang dimulai dari menyiapkan bukti yang dilampirkan. Lampiran BPU sendiri dibuat oleh masing-masing divisi yang kemudian disampaikan ke bagian keuangan dari *Division Head of Finance & Accounting*. Selanjutnya bagian keuangan membuat lembar depan BPU dan mendata BPU yang masuk lalu diteruskan ke bagian *accounting & tax* untuk dibuat jurnal ke dalam sistem seperti yang terlihat pada Gambar III.1.

PT. JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

No. Journal, Key : 11-09-0
Voucher No :
Tanggal :

**B.P.U
BUKTI PENGELUARAN UANG**
No. 623 Tgl. 28 Agustus 2017

KAS
BNI DIRECT Tanggal 20 Agustus 2017

Dibayarkan Kepada : HEAD OF CORPORATE SECRETARIAT
Sejumlah Uang :

Keterangan	Kode Akunt	Kode Anggr	D/K	Jumlah
Partisipasi Promosi di Ajeng Car Free Day 2017 Sesuai Nota Dinas No. /HeadOfCorsec/VIII/2017 Tanggal 28 Juli 2017				
CATATAN :	Total Kas Kode Akunt		K	

PROSES PERSETUJUAN					PROSES PENGOLAHAN DATA		
Diajukan	Kontrol	Disetujui	Ks. Div Kew	Kasir	Yang Menerima	Informasi Keuangan	

Gambar III.1 Contoh Lembar BPU transaksi dari *Head of Corporate Secretary*.

Sumber : Dokumen Departemen *Accounting & Tax* PT JIEP

Praktikan melakukan penjurnalan BPU ke sistem menggunakan Aplikasi *centroprocb9*. Sebelum memasukkan jurnal pada Aplikasi *centroprocb9*, pastikan telah terlebih dahulu memasukkan data BPU ke dalam Ms. Excel dengan nama *file* ‘BUM – BPU 2017’ dilihat pada lampiran 9 halaman 63. Dalam *file* ‘BUM – BPU 2017’ terdiri dari beberapa lembar kerja, yaitu: bagian *sheet* BPU, BUM, dan *sheet* pajak seperti PPh 23, PPh 4 ayat 2, serta PPh 21 jika dibutuhkan. Praktikan memasukkan data BPU pada kolom keterangan pada *sheet* BPU kemudian disimpan. Pada kolom keterangan di *sheet* BPU dituliskan keterangan sesuai format penulisan, yaitu: BPU (spasi) nomor BPU (spasi) penjelasan di keterangan lembar BPU (spasi) BA:.../.... , SP:.../.... (jika ada).

Berikut ini tahapan yang dilakukan oleh praktikan saat menjurnal BPU dengan Aplikasi *centupro@cb9*:

- a. Saat telah memasuki aplikasi maka akan muncul tampilan utama *centupro@cb9*.
- b. Pilih bagian *Cash and Bank Payment* kemudian klik *cash/bank*.
- c. Masukkan bulan transaksi sesuai di BPU kemudian klik *done*.
- d. Pilih tab *Add*, lalu akan muncul kotak yang akan diisi.
- e. Klik bulatan *Non Creditor*.
- f. Isi *Name of Payee* yang berarti orang yang akan diberikan uang sesuai yang ada di BPU.
- g. Ganti *document date* sesuai dengan tanggal di BPU.
- h. Pilih tanda (...) pada bagian *company bank*.
- i. Kemudian klik ASL (Kas/Bank) dan klik *select*.

ASL (Kas/Bank) adalah ayat silang untuk menghindari adanya transaksi ganda antara penjurnalan buku dan bank. Pada saat penjurnalan praktikan di bagian *accounting & tax* menjurnal pengeluaran sebagai ayat silang yang ketika dicetak tertulis akun kas/bank. Selanjutnya akan ditindaklanjuti oleh kasir di bagian *finance* untuk jenis apa uang dikeluarkan baik melalui kas ataupun bank tanpa mengubah jurnal yang telah praktikan buat.

- j. Masukkan *net amount* sejumlah total yang ada di BPU.
- k. Isi *remark* sesuai dengan format keterangan yang telah disimpan pada *file excel* lalu klik *save*.
- l. Setelah selesai klik *manual journal* kemudian pilih *edit*.

- m. Muncul untuk memasukkan jurnal, *paste*-kan *remark* pada baris kedua bila belum terisi.
- n. Pilih tanda (...) pada *account code* dan tentukan akun yang kira – kira sesuai dengan transaksi pada BPU kemudian klik *select*.
- o. Masukkan *allocated amount* yang tertera sesuai dengan yang ada di BPU lalu pilih *save*.
- p. Jika ada pembayaran pajak dalam BPU, klik *add* kemudian caranya sama seperti nomor 13 dan 14. Akan tetapi, untuk akun disesuaikan dengan pajak yang dipotong maupun dipungut.
- q. Setelah semua selesai atau kolom *balance* nol klik *exit* kemudian kembali ke tampilan *cash/bank* dan pilih *create O/P*.
- r. Maka baris transaksi akan berubah warna menjadi hijau yang artinya sudah masuk ke dalam sistem lalu pilih *exit*.
- s. Kemudian pilih bagian *Payment Voucher* kemudian klik *official payment voucher*.
- t. Masukkan bulan transaksi kemudian klik *done*.
- u. Cek transaksi yang telah dimasukan tadi, biasanya transaksi yang baru dimasukkan berada di paling bawah.
- v. Kemudian pilih *print voucher* lalu muncul tampilan jurnal sebelum diprint. Periksa kembali tanggal,nama yang dibayarkan, nominal angka, dan keterangan apakah sesuai dengan lembar BPU.
- w. Lalu klik gambar *printer* yang berwarna hijau. Contoh hasil cetak dapat dilihat pada Gambar III.2.

Gambaran proses penjurnalan BPU terdapat di lampiran 10 halaman 64.

PT. JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG					
LEMBAR JURNAL					
BPU / BUM / PUM					
Dibayar kepada: HEAD OF CORPORATE SECRETARIAT					Nomor : Cakupan : Tanggal : 26/08/2017
NO.	KODE AKUN	NAMA AKUN	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT
11	5100104	Bibuk Promosi - BTL	BPU 620 Perolehan Promosi & Spang Car Free Day 2017 Sesuai Nota Dinas Nomor		
12	110102040	Kas-Bank	BPU 620 Perolehan Promosi & Spang Car Free Day 2017 Sesuai Nota Dinas Nomor		
TOTAL					
Keterangan: BPU 620 Perolehan Promosi & Spang Car Free Day 2017 Sesuai Nota Dinas Nomor A-Hes/JOC/Revisi/VI/2017 Tanggal 28 Juli 2017					
OTORISASI JURNAL			PENGOLAHAN DATA		
Dibuat Oleh	Ditandatangani		Akuntansi	Anggaran	
	Ka. Sub. Div.	Ka. Div.	Dr. Keu.		

Gambar III. 2 Contoh Hasil Cetak Penjurnalan BPU Transaksi dari *Head of Corporate Secretary*.

Sumber : Dokumen Departemen Accounting & Tax PT JIEP

Setelah melakukan penjurnalan pada sistem aplikasi, alur selanjutnya adalah otorisasi jurnal dan lembar BPU. Praktikan memberikan hasil penjurnalan dan lembar BPU untuk diperiksa kembali dan ditandatangani oleh staf *accounting & tax* sebagai pembuat jurnal. Meskipun praktikan yang membuatnya, tetapi dalam aturannya tetap yang bertanggung jawab sebagai pembuat jurnal adalah staf *accounting & tax*. Setelah itu, otorisasi lembar jurnal dan lembar BPU ditandatangani pada kolom Ka. Sub. Div oleh Kepala Departemen *Accounting & Tax*.

Praktikan akan membawa berkas BPU kepada wakil *Div. Head Finance & Accounting* untuk pemeriksaan ulang seluruh berkas. Kemudian ditandatangani

oleh Kepala Div. *Head Finance & Accounting*. Alur selanjutnya, lembar jurnal dan BPU akan ditandatangani oleh direktur keuangan. Setelah berkas BPU telah diotorisasi hingga ke direktur keuangan, kasir akan mengubah status ASL menjadi kode bank yang sesuai dengan pembayaran yang dilakukan. Hasil alur otorisasi jurnal dan lembar BPU dapat dilihat pada Gambar III.3.

The image shows two documents from PT. JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG. The left document is a BPU (Bukti Pengeluaran Uang) and the right is a Journal Sheet (Lembar Jurnal).

BPU (Bukti Pengeluaran Uang):

- No. 473 Tgl. 28 Agustus 2017
- KAS (Kas)
- Tgl. 28 Agustus 2017
- Dibayarkan Kepada: HEAD OF CORPORATE SECRETARIAT
- Sejumlah Uang: [Blank]
- Table with columns: Keterangan, Kode Akun, Kode Anggr, D/K, Jumlah
- Table with columns: Diujikan, Kontrol, Disetujui, Ka. Div. (K), Kasir, Yang Menerima, Informasi Keuangan

Lembar Jurnal (Journal Sheet):

- PT. JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG
- LEMBAR JURNAL BPU / BUM / BUM
- Nomor: [Blank], Cek/BG: [Blank], Tanggal: 28-08-2017
- Dibayar kepada: HEAD OF CORPORATE SECRETARIAT
- Table with columns: NO, KODE AKUN, NAMA AKUN, KETERANGAN, DEBIT, KREDIT
- Table with columns: Keterangan, BPU 623 Partisipasi Promosi di Ajang Car Free Day 2017 Sesuai Nota Dinas Nomor /HeadOfCorporat/VIS/2017 Tanggal 28 Juli 2017
- Table with columns: OTORISASI JURNAL, PENGOLAHAN DATA

Gambar III. 3 Lembar BPU dan Jurnal Telah Diatorisasi.

Sumber : Dokumen Departemen Accounting & Tax PT JIEP

Dalam bukunya Firdaus A. Dunia menerangkan bahwa prosedur dasar yang dipergunakan dalam pengendalian internal sistem informasi akuntansi terutama pengeluaran kas dapat dilakukan dengan tiga cara, yaitu: sistem *voucher*, akun kerugian diskon, dan kas kecil. Dari hasil kegiatan PKL, praktikan dapat menyimpulkan bahwa pengendalian internal yang dilakukan PT JIEP terhadap pengeluaran kas dengan menerapkan prosedur sistem *voucher* dan dana kas kecil.

Sistem *voucher* merupakan kumpulan cara atau prosedur untuk mengotorisasi dan mencatat kewajiban dan pengeluaran kas (Dunia, 2013: 169). Pembahasan dana kas kecil akan dibahas di bagian selanjutnya. Prosedur ini diterapkan oleh perusahaan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dan mengendalikan pengeluaran kas. Selain itu, memberikan keyakinan bahwa pembayaran hanya untuk transaksi yang telah diotorisasi berbagai pihak, sehingga terjamin bahwa kas digunakan secara efisien.

2. Penjurnalan *petty cash*

Petty cash (kas kecil) merupakan dana kas atau sejumlah uang tertentu yang dipergunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah yang relatif kecil (Dunia, 2013: 172). Seperti yang telah dibahas sebelumnya bahwa dana kas kecil salah satu prosedur dalam pengendalian internal dalam pengeluaran kas.

Pada dasarnya transaksi *petty cash* merupakan bagian dari BPU, tetapi pencatatannya terpisah. Hal ini dikarenakan *petty cash* didapat dari kas besar perusahaan yang dialokasikan untuk bagian tertentu. Di PT JIEP yang memiliki transaksi *petty cash* adalah head of *corporate secretary*, *division head of IT & general affair*, dan *division head of organization devolepment*. Seluruh transaksi tersebut dikeluarkan dari uang yang ada di Bank BNI perusahaan dengan jumlah yang tidak tetap.

Dari kenyataan lapangan, jika dibandingkan dengan teori maka dapat disimpulkan bahwa pendekatan yang digunakan pada *petty cash* PT JIEP adalah metode dana tidak tetap. Ini dikarenakan besarnya dana kas kecil tidak ditentukan dan pengisian kembali kas kecil dapat dilakukan kapanpun bila dianggap perlu.

Berbeda dengan metode yang digunakan pada perusahaan pada umumnya, yaitu: metode dana tetap dimana jumlah kas kecil yang diisikan sama dengan pada saat pertama kali dialokasikan.

Dalam proses penjumlahan *petty cash* karena merupakan BPU maka sama dengan alur BPU, yaitu: setiap divisi menyiapkan bukti-bukti pengeluaran dan menyampaikannya ke bagian keuangan. Contoh lembar BPU untuk transaksi kas kecil terdapat pada Gambar III.4. Aplikasi yang digunakan juga sama, yaitu: Aplikasi *centupro@cb9*. Praktikan juga melakukan hal yang sama harus memastikan telah memasukkan data BPU ke Ms. Excel seperti ketentuan pada penjumlahan BPU dengan format keterangan yang sama lalu menyimpan data.

PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOABUNG

No. :
Jurnal Key : f1-cb-c
Vaucher No. :
Tanggal :

B.P.U
BUKTI PENGELUARAN UANG

No. 817 Tanggal 11 Agustus 2017
KAS 101 Voucher Tanggal 10 Agustus 2017

Dibuat dan K. pada : DIVISION HEAD INFORMATION TECHNOLOGY & GENERAL AFFAIR
Sjumlah Utang :

Keterangan	Kode Akunt	Kode Angr	DK	Jumlah
Pengisian Kas Kecil Divisi IT & GA 10 Agustus 2017				
CATATAN :		Trial Kas	K	
		Kode Akunt		

PROSES PERBETUJUAN					PROSES PENGOLAHAN DATA		
Dijajan	Kontrol	Diteliti	Ka. Div. Kas	Kasir	Yang Bertanggung Jawab	Informasi Keuangan	

Gambar III.4 Contoh Lembar BPU *Petty Cash* transaksi dari *Division Head of IT & General Affair*.

Sumber : Dokumen Departemen Accounting & Tax PT JIEP

Berikut ini tahapan yang dilakukan oleh praktikan saat menjurnal *petty cash* pada Aplikasi *centupro@cb9*:

- a. Saat telah memasuki aplikasi maka akan muncul tampilan utama centupro@cb9.
- b. Pilih bagian *Cash and Bank Payment* kemudian klik *Petty Cash Management*.
- c. Masukkan bulan transaksi sesuai di *Petty Cash* kemudian klik *done*.
- d. Pilih divisi sesuai dengan transaksi pada kolom *descriptions*.
- e. Lalu pilih tab *cash payment* setelah itu akan muncul tampilan baru.
- f. Kemudian pilih *add* lalu akan muncul tampilan untuk memasukkan data.
- g. Setelah itu isi *reference number*, nomornya harus berurutan dari yang terakhir dibuat jadi sebaiknya sebelum pilih *add* menyalin terlebih dahulu *reference number*.
- h. Isi *transaction date* sesuai tanggal transaksi pada BPU *petty cash*.
- i. Beri tanda strip (-) pada *cost account*.
- j. Lalu isi juga *amount* sesuai transaksi pada BPU *petty cash*.
- k. Isi *description* sesuai transaksi BPU atau bisa menyalin dari data yang ada di excel yang telah dibuat sebelumnya.
- l. Kemudian pilih *detailed transaction* dan muncul tampilan baru.
- m. Klik *add* untuk menambah transaksi. Dalam *petty cash* dari bukti BPU ada daftar transaksi yang dilakukan, Transaksi tersebut dikelompokkan berdasarkan akunya misal beli snack rapat, beli buah untuk rapat, konsinyering itu dimasukkan ke akun beban rapat.
- n. Setelah itu *description* diganti disesuaikan dengan keterangan yang ada di daftar transaksi.

- o. Masukkan jumlahnya ke *amount* dari transaksi yang dikelompokkan kemudian *save*.
- p. Setelah semua transaksi dimasukkan klik *exit*.
- q. Akan terlihat apa angkanya sesuai jika sudah sesuai klik *approve* dan pilih *print detail form*.
- r. Setelah dicetak, *exit* dari *petty cash management*.
- s. Pada tahapan ini sama dengan tahapan b) sampai d) pada penjurnalan BPU, tetapi setelah klik tab *add* yang dipilih bulatan *petty cash*.
- t. Lalu pada *petty cash number* pilih BNI sesuai dengan divisinya.
- u. Isi *document date* sesuai di BPU, *company bank* : ASL, *net amount* sesuai jumlah total BPU.
- v. Isi *remark* transaksi BPU atau bisa menyalin dari data yang ada di excel yang telah dibuat sebelumnya lalu *save*.
- w. Kemudian pilih *manual journal*, ganti *description* dengan salian dari excel tadi dan *exit*.
- x. Lalu untuk tercatat di sistem maka klik *create O/P*.
- y. Setelah itu klik *exit* untuk mengakhiri proses penjurnalan *petty cash*.

Gambaran proses penjurnalan *petty cash* aplikasi dalam aplikasi terdapat di lampiran 11 halaman 74.

Kemudian alur kerja selanjutnya adalah otorisasi jurnal dan lembar BPU. Seluruh proses otorisasi jurnal untuk kas kecil, alur yang dilakukan sama dengan otorisasi jurnal untuk BPU. Hasil alur otorisasi jurnal dan lembar BPU kas kecil terlihat pada Gambar III.5.

The image shows two documents from PT. JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG. The left document is a Petty Cash Receipt (BPU) No. 617, dated 16 August 2017, for the amount of Rp. 1.230.000. It is issued to the Division Head of Information Technology & General Affairs. The right document is a Petty Cash Journal (Jurnal Petty Cash) for the same period, listing 12 transactions with their respective codes, descriptions, and amounts. The total amount is Rp. 1.230.000. Both documents are stamped with 'DITORISASI' (Authenticated).

NO.	KODE AKUN	NAMA AKUN	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT
1	610000	Dibayar Pembelian - BTL	Pembelian sprayer EPSP, alat pemadam api, alat pemadam gas		
2	610000	Dibayar Koneksi raih raih - BTL	Pembelian raih raih 12 unit		
3	610000	Dibayar Peralengkapan Komputer - BTL	Pembelian HP (sisa pembelian HPS), map kertas A4, CD, Mouse, keyboard, printer		
4	610000	Dibayar Pembelian Perabotan BTL	Perabotan makan		
5	610000	Dibayar Makanan dan Minuman - BTL	Pembelian makan barbeku GDS		
6	610000	Dibayar Fotokopi - BTL	Pembelian jasa fotocopy dokumen BTL dan sebagainya		
7	610000	Dibayar Konsumsi - BTL	BBL, Paksi, dan Tel		
8	610000	Dibayar Tunjangan Makan - BTL	Pembelian makan mingg 16 Juli-20 Juli 2017		
9	610000	Dibayar Tunjangan Makan - BTL	Pembelian makan mingg 24 Juli-28 Juli 2017		
10	610000	Dibayar Tunjangan Makan - BTL	Pembelian makan mingg 31 Juli-03 Agustus 2017		
11	610000	Dibayar Transportasi - BTL	Pembelian bus dan angkot untuk ke lokasi proyek GDS, UDS, Pemukiman PVRB PK		
12	11010000	Dibayar BBL (Sisa Kas Divi IT & GA)	Sisa BBL (Sisa Kas Divi IT & GA)		
TOTAL					

Gambar III.5 Lembar BPU dan Jurnal Petty Cash Telah Ditorisasi.
Sumber: Dokumen Departemen Accounting & Tax PT JIEP

3. Posting hasil penjurnalan ke sistem dan pelaporan mingguan untuk pemantauan

Posting jurnal merupakan pekerjaan lanjutan yang praktikan kerjakan. *Posting* sendiri artinya pemindahbukuan jumlah nominal dari hasil penjurnalan ke akun-akun terkait ke dalam buku besar. Dalam sistem akuntansi di PT JIEP ada empat bagian penting yang dilakukan dalam pemindahbukuan, yaitu: *posting* penerimaan (*receipt*), *posting* pengeluaran (*payment*), *posting* debit note, dan *posting* amortization. Pemindahbukuan dilakukan setiap hari Rabu sebelum waktu kerja praktikan selesai dan Jum'at. Gambaran masing-masing *posting* terdapat di lampiran 12 halaman 86.

Dalam melakukan *posting* penerimaan (*receipt*) dan *posting* pengeluaran (*payment*) digunakan Aplikasi *centupro@cb9*. Berikut ini tahapan yang dilakukan praktikan saat *posting* melalui sistem:

a. *Posting Receipt*

- 1) Klik *receive voucher* kemudian pilih *official receive allocation* sesuaikan bulan yang ingin di-*posting* kemudian klik *done*.
- 2) Bagian ini dilakukan untuk memastikan seluruh transaksi yang ingin di-*posting* telah memiliki nomor *voucher* dan tidak *outstanding* (memiliki nominal yang tidak seimbang). Jika ada yang belum diberi nomor maka dilakukan penomoran.
- 3) Setelah semua transaksi hingga tanggal yang diinginkan dipastikan telah bernomor dan tidak ada yang *outstanding* pilih *exit* dari tampilan tersebut hingga ke tampilan *receive voucher*.
- 4) Pilih *journal for receive payment* dan sesuaikan bulan atau tahun klik *done*.
- 5) Setelah muncul tampilannya dari *check only* diubah menjadi *post* dengan mengkliknya.
- 6) Lalu pilih *post all O/R* untuk melakukan *posting* seluruh transaksi kemudian klik *ok* dan *done*. Kemudian akan muncul pernyataan bahwa transaksi telah di-*posting*.

b. *Posting Payment*

- 1) Klik *payment voucher* kemudian pilih *official payment allocation* sesuaikan bulan yang ingin di-*posting* kemudian klik *done*.

- 2) Bagian ini dilakukan untuk memastikan seluruh transaksi yang ingin di-*posting* telah memiliki nomor *voucer* dan tidak *outstanding* (memiliki nominal yang tidak seimbang). Jika ada yang belum diberi nomor maka dilakukan penomoran.
- 3) Yang perlu diingat pastikan transaksi berkode ASL di *unapprove* seluruhnya. Klik *bank code* untuk mengurutkannya.
- 4) Setelah semua transaksi hingga tanggal yang diinginkan dipastikan telah bernomor dan tidak ada yang *outstanding* pilih *exit* dari tampilan tersebut hingga ke tampilan *payment voucer*.
- 5) Pilih *journal for payment voucer* dan sesuaikan bulan atau tahun klik *done*.
- 6) Setelah muncul tampilannya dari *check only* diubah menjadi *post* dengan mengkliknya.
- 7) Lalu pilih *post all O/R* untuk melakukan *posting* seluruh transaksi kemudian klik ok dan *done*. Kemudian akan muncul pernyataan bahwa transaksi telah di-*posting*.

Selanjutnya proses *posting debit note* dan *posting amortization* digunakan Aplikasi *prime@tb9*. Berikut ini tahapan yang dilakukan praktikan saat *posting* melalui sistem:

a. *Posting Debit Note*

- 1) Pilih tab *account receivable* kemudian pilih *journal for debit note* kemudian sesuaikan bulan dan klik *done*.
- 2) Setelah muncul tampilannya dari *check only* diubah menjadi *post* dengan mengkliknya.

- 3) Lalu pilih *post D/N*, untuk melakukan *posting* seluruh transaksi klik *all record* kemudian klik *ok* dan *done*. Kemudian akan muncul pernyataan bahwa transaksi telah di-*posting*.

b. *Posting Amortization*

- 1) Pilih tab *account receivable* kemudian pilih *journal for amortization* kemudian sesuaikan bulan dan klik *done*.
- 2) Setelah muncul tampilannya dari *check only* diubah menjadi *post* dengan mengkliknya.
- 3) Lalu pilih *post D/N*, untuk melakukan *posting* seluruh transaksi klik *all record* kemudian klik *ok* dan *done*. Kemudian akan muncul pernyataan bahwa transaksi telah di-*posting*.

Setelah melakukan *posting*, setiap minggu praktikan diminta untuk menyediakan hasil dari seluruh transaksi yang telah di proses berbentuk laporan keuangan. Dalam PSAK 1, komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari: laporan posisi keuangan pada akhir periode, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode, laporan perubahan ekuitas selama periode, laporan arus kas selama periode, dan catatan atas laporan keuangan (IAI, 2015). Namun, di PT JIEP jenis laporan yang telah disebutkan pada PSAK 1 hanya untuk laporan keuangan tahunan.

Laporan mingguan yang menjadi tanggung jawab praktikan berfungsi sebagai pemantauan. Laporan keuangan mingguan yang ada di PT JIEP antara lain: laporan

posisi keuangan *detail*, laporan posisi keuangan *ledger*, laporan posisi keuangan, *profit and loss statement detail*, dan *profit and loss statement*. Laporan keuangan *detail* berisi seluruh akun dan nilai yang disajikan secara rinci. Gambaran masing-masing *posting* terdapat di lampiran 13 halaman 95. Aplikasi yang digunakan oleh praktikan dalam menghasilkan laporan mingguan adalah Aplikasi *prime@gl9*. Adapun tahapan yang dilakukan oleh praktikan sebagai berikut:

- a. *Log in* dengan memasukkan ID dan *password* lalu pilih J17 untuk tahun 2017.
- b. Setelah *log in* pilih tab *report* kemudian pilih *financial statement*.
- c. Muncul tampilan lalu klik tanda (...) pada bagian *layout code* untuk memilih jenis laporan yang akan dibuat laporannya.
- d. Isi kan *period* dari 2017-01 s.d 2017-(bulan yang anda inginkan).
- e. Pada bagian *graphics report format* terdapat 2 pilihan, yaitu *one column* untuk jenis laporan *profit&loss* dan *profit & loss detail* dan pilihan *T column* untuk jenis laporan posisi keuangan, laporan posisi keuangan *detail*, Laporan posisi keuangan *ledger*.
- f. Kemudian klik *start* lalu pilih *select* maka muncul tampilan hasil laporan yang diinginkan lalu bisa klik gambar printer untuk mencetak laporan.
- g. Jika ingin menyimpannya bisa klik gambar disket lalu ada pilihan tipe *file* yang ingin disimpan seperti pdf, excel,dan lainnya.

Setelah laporan seluruhnya telah dicetak praktikan akan memberikannya kepada kepala departemen *accounting*. Selain itu, laporan berbentuk *softcopy* dikirimkan melalui LAN komputer kepada kepala departemen *accounting & tax* dan staf *accounting & tax* untuk pengecekan data. Kemudian hasil pelaporan yang

dilakukan praktikan akan dikaji oleh kepala departemen *accounting & tax* dan akan dipresentasikan pada rapat internal mingguan.

4. Memasukkan data *schedule on account receivable utility*

Praktikan melakukan memasukkan seluruh data piutang usaha dalam hal ini perusahaan menyebutnya sebagai ‘piutang utilitas’ dari pengguna lahan atas beban utilitas yang ditanggung perusahaan. Beban utilitas yang ditanggung oleh PT JIEP berupa beban listrik dan air yang dikelompokkan berdasarkan dari 4 bagian pengguna, yaitu: gedung graha daya guna, gudang, sarana usaha industri kecil (SUIK), dan lainnya.

Pelaksanaan bidang kerja ini dilaksanakan dengan tahap sebagai berikut:

- a. Menerima data jurnal utilitas oleh staf *accounting & tax* yang tampak pada lampiran 14 halaman 101. Data berisi jurnal terkait beban listrik dan air dari 4 kelompok pengguna dari bulan Januari sampai Juni.
- b. Memasukkannya data tersebut pada *file excel* ‘Utilitas 2017’. Dalam *file* tersebut berisi beberapa lembar kerja, yaitu: *sheet* air GDG, listrik GDG, air gudang, listrik gudang, air SUIK, listrik SUIK, air *other*, listrik *other*. Praktikan memindahkan data mentah yang diperoleh pada lembar kerja yang sesuai dengan kelompoknya. Lalu kolom *income* diisi dengan nilai debit pada data jurnal dan kolom *cash collection* diisi dengan nilai kredit pada data jurnal beserta nomor referensinya. Bentuk lembar kerja tersebut dapat dilihat pada gambar III.6.
- c. Kemudian simpan data yang telah dikerjakan.

- d. Memberikan data *schedule on account receivable utility* pada staf *accounting & tax* untuk selanjutnya menjadi penagihan ke pelanggan oleh bagian keuangan.

Block	Name of Investor	Beginning Balance	Transaction (Purchase/Debit)	Interest	Total Due	Total Due to be Received	Total Due to be Received	Cash Collection	Total Cash	Ending Balance	Ending Balance	Ending Balance
		01-01-2017	Debit	Credit						31-Dec-17	31-Dec-17	31-Dec-17
A.1	PT PLN (Persero)											
A.2	PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk											
A.3	PT Indosat Tbk											
A.4	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.5	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.6	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.7	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.8	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.9	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.10	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.11	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.12	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.13	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.14	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.15	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.16	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.17	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.18	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.19	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.20	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.21	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.22	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.23	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.24	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.25	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.26	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.27	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.28	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.29	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.30	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.31	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.32	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.33	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.34	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.35	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.36	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.37	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.38	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.39	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.40	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.41	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.42	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.43	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.44	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.45	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.46	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.47	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.48	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.49	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											
A.50	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk											

Gambar III.6 Format *Schedule on Account Receivable Utility*

Sumber: Dokumen Departemen *Accounting & Tax* PT JIEP

Memasukkan data pada *schedule on account receivable utility* merupakan salah satu aspek dari pengendalian internal guna mengetahui dan mendata secara rinci piutang usaha atas beban utilitas yang ditanggung perusahaan. Dapat dikatakan format ini termasuk buku tambahan untuk piutang.

Pada gambar di atas format tersebut menunjukkan jumlah piutang utilitas yang dikenakan dan hasil pengumpulan piutang pada pengguna lahan setiap bulannya. Kemudian akan didapat *ending balance* sebelum audit dari masing-masing kelompok piutang utilitas. Pada akhirnya hasil pemasukan data tersebut akan menghasilkan saldo piutang usaha dan beban utilitas secara keseluruhan yang berguna bagi penyusunan laporan keuangan.

Secara ringkas, rincian seluruh pelaksanaan bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan selama 45 hari di PT JIEP dapat dilihat pada lampiran 7 halaman 59.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan kerja adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan, yaitu:

1. Pengelompokkan akun yang berbeda dengan semasa praktikan pelajari di perkuliahan, sehingga praktikan merasa kesulitan untuk memilih akun saat menjurnal transaksi.
2. BPU transaksi tertentu biasanya seperti perbaikan atau pembangunan bangunan sering terkait dengan transaksi sebelumnya dan membuat praktikan harus menunda penjurnalan pada transaksi tersebut.
3. Adanya lampiran bukti BPU yang kurang jelas dan lengkap membuat praktikan harus memeriksa ulang bukti dari lampiran BPU.
4. Penomoran penerimaan yang belum dilakukan oleh bagian keuangan, sehingga tidak dapat mem-*posting* data seluruhnya.
5. Jumlah data masukkan lebih dari 50 perusahaan pengguna lahan dengan 3 kelompok transaksi jurnal piutang utilitas membuat praktikan harus membuka dan menutup *file* bergantian dan membutuhkan waktu yang lama.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala yang dihadapi oleh praktikan, maka praktikan mengatasinya dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Menghafal beberapa nama akun yang sering dicatat transaksinya dalam penjurnalan BPU.

2. Menanyakan pada staf *accounting & tax* untuk mengecek di data penyimpanan keterkaitan transaksi BPU tersebut.
3. Mengkomunikasikan pada staf *accounting & tax* dan menghubungi bagian keuangan untuk konfirmasi kepada divisi terkait.
4. Menghubungi bagian keuangan untuk menomori bagian penerimaan.
5. Mencari cara yang efektif dan efisien untuk memindahkan data. Misal dengan membuka data yang akan dimasukkan bersebelahan, sehingga lebih cepat data dapat dipindahkan.

Secara umum, cara menghadapi kendala yang dilakukan praktikan menitikberatkan pada kemandirian. Kemandirian merupakan hal yang penting dan harus dimiliki oleh seseorang dalam bekerja. Menurut Robbins (2006:260), kemandirian merupakan tingkat seseorang untuk tidak bergantung pada orang lain, dapat mempertanggungjawabkan pekerjaannya, dan mampu membedakan hal yang baik dan buruk. Kemandirian bergantung pada kualitas diri seseorang dalam menjalankan fungsinya terlihat dari semangat kerja yang tanpa ada paksaan atau atas inisiatif sendiri. Jika seseorang dapat bekerja secara mandiri maka hasil yang diberikan baik sekalipun terdapat hambatan karena tidak memerlukan waktu yang lama dalam menyelesaikan pekerjaan.