

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan PKL Praktikan diberikan tugas yang sifatnya kontinu. Praktikan diberikan *training* sebelum memulai PKL agar dapat memahami siklus bisnis yang ada pada PT Waskita Beton Precast, Tbk dan dokumen apa saja yang diperlukan dalam alur-alur tersebut. Banyaknya proyek yang ditangani oleh PT Waskita Beton Precast menuntut praktikan agar dapat bekerja cepat, tepat dan penuh ketelitian.

Pada pelaksanaan PKL ini Praktikan ditempatkan pada Departemen Keuangan, Akuntansi, dan Pajak yang dipimpin oleh Bapak Ales Okta, departemen ini memiliki 3 bagian, diantaranya Bagian Keuangan dan Perbankan, Bagian Akuntansi, dan Bagian Pajak. Praktikan ditempatkan pada bagian akuntansi yang dipimpin oleh Bapak Rahman Hafiz, tepatnya pada sub bagian utang.

Bagian akuntansi terdiri dari bagian administrasi dan bagian pencatatan. Bagian administrasi akuntansi ada pada bagian utang yang berhubungan langsung dengan *supplier*. *Supplier* akan mengirimkan *invoice* kepada bagian administrasi utang yang berada di loket. Setelah transaksi tersebut diverifikasi, *invoice* tersebut akan diberikan kepada bagian pencatatan utang dan dibukukan sesuai dengan periode. Setelah dibukukan, *invoice* selanjutnya diberikan kepada bagian keuangan dan perbankan untuk dilunasi sesuai dengan tanggal

perjanjian pembayaran yang telah disepakati dan sesuai dengan rencana bayar yang telah dibuat. Bagian akuntansi memiliki tugas antara lain:

1. Melakukan pencatatan atas transaksi yang terjadi
2. Melakukan pengakuan dan pencatatan atas pemilikan aset
3. Melakukan rekonsiliasi atas pembayaran yang dilakukan oleh bagian keuangan dengan catatan yang telah dibuat
4. Melakukan rekonsiliasi saldo utang dan piutang antara kantor pusat dan *plant*
5. Membuat laporan keuangan

Selama Praktikan melaksanakan PKL di Departemen Keuangan, Akuntansi dan Pajak bagian akuntansi, Praktikan diberikan tugas antara lain:

1. Melakukan *entry* ke dalam sistem *Enterprise Resource Planning-Live (ERP Live)*
2. Melakukan *entry* ke dalam sistem *Enterprise Resource Planning-General Ledger (ERP GL)*
3. Melakukan *entry* ke dalam sistem Waskita Akuntansi (WKAK)
4. Membuat Laporan Keuangan Tambahan Utang
5. Rekapitulasi faktur pajak atas PPN
6. Rekonsiliasi Pembayaran utang yang telah dilakukan melalui mutasi rekening koran dengan catatan utang
7. Mengarsipkan dokumen utang yang telah dibayar.

B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL selama 44 hari kerja yaitu pada tanggal 3 Juli 2017 hingga 4 September 2017. Praktikan sebelum melaksanakan PKL diberikan *training* selama satu hari yaitu pada tanggal 3 Juli 2017 di ruang rapat lantai 11 Gedung The Hive Office yang diikuti oleh 12 peserta. *Training* dilakukan terkait penggunaan sistem baru yang diterapkan oleh PT Waskita Beton Precast, yaitu sistem *Enterprise Resource Planning (ERP)* yang dipandu oleh Mas Meymey dari DataOn (Perusahaan penyedia aplikasi), Tim IT PT Waskita Beton Precast, dan Perwakilan dari Departemen Keuangan, Akuntansi, dan Pajak.

Praktikan harus memahami siklus bisnis PT Waskita Beton Precast dan dokumen apa saja yang dibutuhkan karena antara bidang kerja yang satu dan yang lain saling berhubungan. Selama pelaksanaan PKL Praktikan dibimbing oleh salah seorang staff akuntansi yang bernama Mas Andri Suryo Permadi. Dalam melaksanakan tugas selama PKL, praktikan berkaitan dengan beberapa dokumen, antara lain:

- a. Surat Pemesanan Barang atau Jasa yang terdiri dari SPM (Surat Pesanan Material), SPA (Surat Pesanan Alat), SPSA (Surat Permintaan Sewa Alat), dan SPK (Surat Perintah Kerja). Dokumen ini berisikan permintaan barang atau jasa oleh *Plant* atau *Batching Plant* untuk pembelian aset, bahan baku, alat kantor, perlengkapan, sewa alat berat, jasa perbaikan, jasa mobilisasi dan pembelian lainnya yang dibutuhkan. Dokumen ini dibuat oleh bagian pengadaan pada kantor pusat.

b. *Invoice*

Invoice (faktur) merupakan dokumen penagihan atas suatu pekerjaan atau pembelian yang diterima dari vendor. Dari faktur ini kita dapat mengetahui item apa yang dibeli oleh *Plant* atau *Batching Plant*, berapa banyak jumlahnya, tanggal pembelian, sudahkan barang yang dipesan atau dibeli sesuai dengan permintaan yang diajukan, dan harga barang serta besaran jumlah yang ditagih.

c. Faktur Pajak

Faktur Pajak merupakan dokumen yang dibuat oleh Perusahaan Kena Pajak terkait terjadinya transaksi atau penyerahan barang dan jasa yang dikenakan pajak. Umumnya faktur pajak yang diterima oleh bagian utang adalah faktur pajak atas Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Faktur pajak yang digunakan oleh PT Waskita Beton Precast adalah faktur pajak dengan nomor awal 010 yang artinya penyerahan yang terutang PPN dan PPNnya dipungut oleh PKP penjual atau faktur pajak yang bernomor awal 011 yang merupakan faktur pajak pengganti atau faktur pajak koreksi atas faktur pajak sebelumnya yang telah dibuat

d. Berita Acara Pembayaran (BAP)

Merupakan dokumen resmi yang berisi perjanjian secara tertulis mengenai kewajiban membayar sejumlah uang tertentu dimasa depan atas diterimanya suatu barang atau jasa secara kredit.

e. Berita Acara Penerimaan Barang

Merupakan dokumen resmi yang berisi pernyataan bahwa barang yang dipesan telah diterima sesuai persentase penerimaan tertentu dengan baik sesuai dengan jenis, harga, dan kualitas yang dipesan sebelumnya berdasarkan Surat Pesanan Barang (SPM/SPA/SPSA). Berita acara ini dapat terdiri dari BAPM (Berita Acara Penerimaan Material) atau BAPA (Berita Acara Penerimaan Alat)

f. Berita Acara Prestasi Pekerjaan (BAPP)

Merupakan dokumen tertulis yang berisi pernyataan bahwa suatu jasa (pekerjaan) telah diselesaikan hingga tingkat persentase penyelesaian tertentu sesuai dengan Surat Perintah Kerja yang sebelumnya telah diajukan.

g. Surat Jalan atau *Receipt Report*

Merupakan dokumen yang berisi informasi mengenai pengiriman suatu barang tertentu ke suatu tempat. Dari dokumen ini, kita dapat mengetahui bahwa barang dengan item dan jumlah tertentu telah dikirimkan ke *Plant* atau *Batching Plant* yang memesannya.

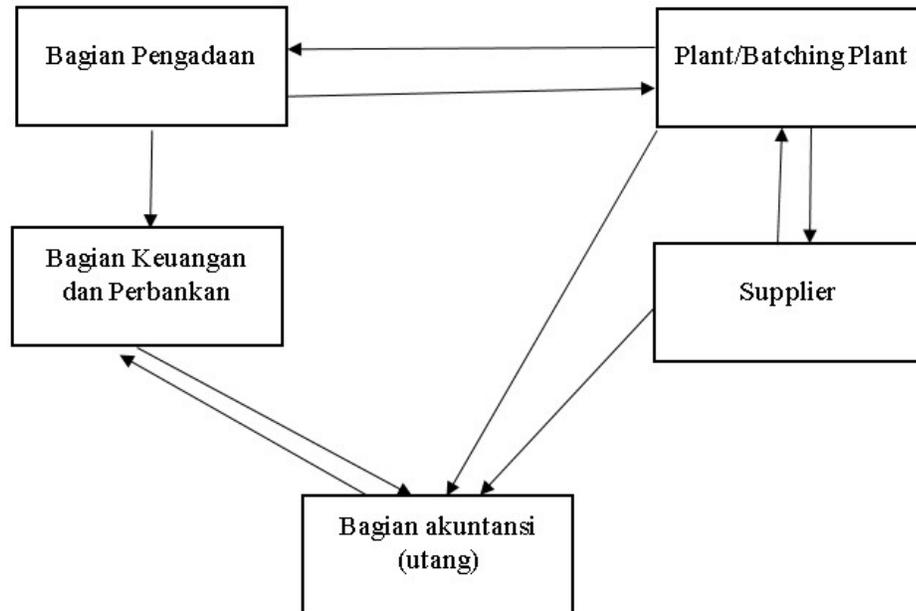
Berikut rincian tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan PKL pada PT Waskita Beton Precast, Tbk:

1. Melakukan *entry* ke dalam sistem *Enterprise Resource Planning-Live (ERP-Live)*

Sejak Juni 2017 PT Waskita Beton Precast, Tbk melakukan perubahan sistem pencatatan yang sebelumnya menggunakan sistem Bernama Waskita Akuntansi (WKAK) untuk bagian akuntansi, berubah

menjadi sistem ERP yang mengintegrasikan seluruh bagian dalam perusahaan. Perubahan ini dilakukan agar siklus kerja yang dilakukan telah sesuai dengan tahapan yang seharusnya. Dengan sistem ERP suatu transaksi tidak dapat dilanjutkan apabila belum mendapat persetujuan dari bagian sebelumnya. Hal ini memungkinkan kontrol perusahaan yang lebih ketat sehingga perusahaan tidak kehilangan aset-aset potensial atau aset yang telah dimilikinya. PT Waskita Beton Precast menggunakan jasa DataOn untuk penyediaan sistem baru ini.

Entry transaksi utang pada sistem ini dilakukan untuk mengakui adanya utang atas pembelian barang atau permintaan suatu jasa secara kredit yang diterima oleh *Plant* maupun *Batching Plant*. Dalam melakukan *entry* transaksi ini, dokumen yang dibutuhkan adalah Surat jalan yang telah diinput oleh *Plant* atau *Batching Plant* dan *Invoice* asli dari supplier . Nomor Surat Jalan yang telah di *entry* oleh *Plant* atau *Batching Plant* selanjutnya akan diinput oleh Kantor Pusat untuk diakui sebagai utang dengan dicatatnya *Purchase Invoice* pada sistem ERP. Alur atas transaksi utang ini digambarkan sebagai berikut:



Gambar III.1 : Alur atas Transaksi Utang

(Sumber: Data Diolah oleh Praktikan)

Pencatatan utang pada sistem ERP dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Buka server 10.10.2.149/wsbperp
- b. *Log in* dengan username STAK1 dan password *****
- c. Setelah *log in* sebagai staff akuntansi, pilihlah *purchase* pada menu bar
- d. Klik *purchase invoice*. Dalam membuat *purchase invoice* ini transaksi pembelian akan dibagi ke dalam lima kategori yaitu pembelian *Assets*, *Raw material*, *Finished goods and service*, *supplies*, dan *Work In Process (WIP)*.

- e. Pilih kategori sesuai dengan jenis pembelian yang dilakukan dan akan muncul beberapa transaksi yang telah dicatat dalam kategori. Selanjutnya pilih "*New Direct*" untuk transaksi dengan surat jalan sebelum bulan Juni 2017 dan pilih "*New*" apabila surat jalan atas transaksi adalah Bulan Juni atau setelahnya.
- f. Pilih nama vendor, vendor yang dapat dipilih adalah vendor yang sebelumnya telah dibuat dalam daftar vendor, apabila ada vendor baru maka harus dibuat baru dalam daftar vendor.
- g. Tulis tanggal *invoice*, tanggal pencatatan, tanggal jatuh tempo, dan tanggal faktur pajak. Tanggal *invoice* merupakan tanggal dikeluarkannya *invoice*, tanggal pencatatan adalah tanggal pada saat transaksi atas *invoice* ini dibukukan, tanggal jatuh tempo dihitung 30 hari setelah tanggal pencatatan, dan tanggal faktur adalah tanggal diterbitkannya faktur pajak yang umumnya sama seperti tanggal *invoice*.
- h. Tulis keterangan transaksi pada kolom "*Invoice Notes*". Pada kolom ini ditulis utang pembelian aset sebanyak berapa unit, nomor *invoice*, nomor Berita Acara Pembayaran, nomor Surat Permintaan Alat dan pembebanannya pada *plant* apa.
- i. Isi nomer *invoice* pada kolom *Vendor Invoice Number*. Kemudian isi *Ordner Number* sesuai dengan nomor ordner dokumen agar mudah dilakukan pencarian apabila dokumen dibutuhkan sewaktu-waktu.

- j. Pada *Invoice type* ada dua pilihan yaitu *invoice amount* dan *invoice tax*. Ceklist pada keduanya apabila transaksi dikenakan pajak, namun apabila transaksi tidak dikenakan pajak, cukup ceklist pada *invoice amount*.
- k. Ketik jumlah total pembelian yang tertera pada faktur (sebelum ditambah pajak)
- l. Kemudian pilih tipe pajak yang dikenakan, seperti PPN, PPh pasal 23, PPh pasal 4 ayat 2, dll. Secara otomatis jumlah pajak akan terisi sesuai jenis pajak dan besaran tarif yang dipilih
- m. Pada tabel *transaction* pilih akun apa yang digunakan dalam pencatatan transaksi ini (biasanya akun yang dipilih adalah akun yang dicatat pada sisi debit). Kemudian tulis jumlah nominal atas masing-masing akun
- n. Pilih *cost center*. *Cost center* ini terdiri dari kantor pusat, *plant*, dan *batching plant* yang menyerap biaya.
- o. Kemudian pilih *amount type*, dalam *amount type* terdiri atas dua pilihan yaitu *invoice amount* atau *tax amount*. Untuk nominal yang ada dalam faktur (tanpa ditambah pajak) pilih *invoice amount* sedangkan untuk nominal pajak gunakan *tax amount*.
- p. Pastikan bahwa *out of balance invoice amount* dan *out of balance tax amount* menunjukkan angka 0. Kemudian klik *update* untuk menyimpan transaksi

- q. Pada transaksi yang dikenakan pajak, nomor faktur pajak harus diketik pada bagian *Tax File Number*
- r. Kemudian klik *Update* untuk menyimpan dokumen.

Untuk ilustrasi *entry* pada sistem *ERP-Live* ini dapat dilihat pada lampiran 8 (halaman 66). Hasil *entry* atas penjurnalan transaksi utang pada sistem ini kemudian di cetak dan diletakkan pada halaman depan dokumen utang dan kemudian diserahkan kepada bagian Keuangan dan Perbankan untuk dilakukan pembayaran. Contoh hasil cetak pada sistem ini dapat dilihat pada lampiran 13 (halaman 77).

2. Melakukan *entry* ke dalam sistem *ERP General Ledger*

Sama seperti *ERP Live*, *ERP General Journal* (ERP GL) merupakan sistem yang disediakan oleh DataOn, namun sistem ini memiliki sedikit perbedaan. Apabila dalam *ERP Live* mengintegrasikan seluruh bagian dalam perusahaan sesuai fungsinya, dalam sistem *ERP GL* transaksi masih diinput secara manual sama seperti ketika melakukan pembukuan dalam *general journal* biasa. Tujuan dilakukannya *entry* ini adalah untuk membuat jurnal umum atas transaksi utang yang terjadi. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan pencatatan ini adalah *invoice* dari supplier, BAP, dan Surat Pesanan Barang.

Untuk ilustrasi *entry* pada sistem *ERP-GL* ini dapat dilihat pada lampiran 9 (halaman 71) dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Buka server 10.10.2.149/wbperp

- b. *Log in* dengan username STAK1 dengan password *****
- c. Di menu pojok kiri, hanya ada satu pilihan menu yaitu *general ledger*.
Kemudian pilih *general journal*. Kemudian pilih “*new*” pada bagian bawah tampilan menu dan secara otomatis nomor *general journal* akan terisi
- d. Tulis tanggal pembukuan atas *general journal* yaitu tanggal dimana transaksi tersebut *dientry*
- e. Pilih “*general*” pada *journal type*. Pada kolom memo isi dengan keterangan transaksi, seperti nama vendor, nomor *Invoice*, nomor BAP, nomor SPM/SPA/SPSA, dan pembebanan (*cost center*) masing-masing transaksi. Namun pada sistem ini pembebanan seluruhnya pada kantor pusat.
- f. Kemudian klik “*add account*” untuk memilih akun mana yang akan digunakan untuk mencatat transaksi. Isi nominal masing-masing akun, baik yang berada di debit maupun kredit
- g. Kemudian klik “*save*” untuk menyimpan dokumen

Perbedaan antara ERP Live dan ERP GL adalah terletak pada akun debit yang digunakan, apabila pada ERP Live akun yang digunakan adalah akun beban yang terkait, pada *ERP General Journal* seluruh akun beban dipindahkan ke akun HK Divisi dengan Proyek, namun untuk akun yang berhubungan dengan aset tetap dicatat pada akun aset yang bersangkutan. Sedangkan apabila pada ERP Live *cost center* dibebankan pada masing-masing *Plant* maupun *Batching Plant* yang melakukan

pembelian barang atau jasa, di ERP GL, seluruh *cost center* dibebankan pada kantor pusat.

Pada sistem ini, seluruh transaksi diakui seolah-olah terjadi dan dilakukan oleh kantor pusat sehingga seluruh *cost center* atas pajak, pembelian aset, pembelian material, beban, hutang diakui di kantor pusat.

Hasil *entry* atas penjurnalan transaksi utang pada sistem ini kemudian di cetak dan diletakkan pada halaman depan dokumen utang dan kemudian diserahkan kepada bagian Keuangan dan Perbankan untuk dilakukan pembayaran. Contoh hasil cetak atas *entry* pada sistem ini dapat dilihat pada lampiran 14 (halaman 78).

3. Melakukan *entry* ke dalam sistem Waskita Akuntansi (WKAK)

Sistem WKAK adalah sistem yang telah lama digunakan oleh Waskita Precast Beton yang awalnya telah lebih dahulu digunakan oleh induk perusahaan yaitu PT Waskita Karya, sistem ini telah digunakan sejak 2004. Transaksi utang yang dicatat pada sistem ini tidak berbeda jauh dengan sistem ERP GL keduanya sama-sama menggunakan akun “HK Divisi dengan Proyek” untuk setiap akun beban, namun pada sistem WKAK ia juga mencatat nomor faktur pajak, sama seperti pada sistem ERP Live.

Adapun langkah-langkah dalam mencatat transaksi pada sistem WKAK adalah sebagai berikut:

- a. *Log in* pada sistem WKAK, dengan cara tulis periode pencatatan bulan yang bersangkutan, sebagai contoh 01/08/2017 untuk 1 Agustus 2017, masukkan *username* dan *password* kemudian klik “lanjut”
- b. Kemudian akan muncul menu, pilih menu *add transaction*, pilih akun *account payable*
- c. Pada kolom memo, ketik keterangan transaksi yang meliputi nama vendor, nomor *Invoice*, nomor BAP, nomor SPM/SPA/SPSA. Kemudian pada tabel pilih nama akun yang bersangkutan dan nominal transaksi
- d. Untuk akun pajak, ketik nomor faktur pajak pada kolom “*tax file number*”. Pada kolom selanjutnya, Pilih pembebanan (*cost center*) untuk setiap akun, namun dalam sistem ini setiap akun dibebankan pada kantor pusat
- e. Kemudian klik “*save*” untuk menyimpan dokumen.

Hasil *entry* atas penjurnalan transaksi utang pada sistem ini kemudian di cetak dan diletakkan pada halaman depan dokumen utang dan kemudian diserahkan kepada bagian Keuangan dan Perbankan untuk dilakukan pembayaran.

4. Membuat Laporan Keuangan Tambahan Utang

Laporan Keuangan Tambahan (LKT) Utang adalah laporan saldo utang per vendor beserta pertambahan atau pengurangan utang selama periode satu bulan per transaksinya sehingga kita dapat mengetahui umur

utang dari masing-masing nomer *invoice* dan vendor. Laporan ini dibuat untuk memudahkan melakukan pengecekan atas transaksi mana yang belum dilunasi dan mengestimasi berapa umur utang yang akan jatuh tempo atau yang telah melewati masa jatuh tempo sehingga pembayaran utang dapat dilakukan lebih terjadwal.

Informasi yang dibutuhkan untuk membuat LKT Utang ini antara lain LKT periode sebelumnya, jurnal umum pada periode bersangkutan, serta nomor *invoice* untuk setiap transaksi utang yang terjadi pada periode bersangkutan. Laporan ini dibuat menggunakan excel dengan langkah sebagai berikut:

- a. Tentukan saldo awal dari masing-masing nomor *invoice* berdasarkan saldo akhir LKT utang bulan sebelumnya.
- b. Download *general ledger* atas transaksi utang dari *ERP Live* sehingga terlihat jurnal dari masing-masing transaksi yang terjadi pada bulan bersangkutan
- c. Cari nomor *invoice* dari transaksi dalam excel LKT bulan sebelumnya, apabila pada nomor *invoice* tersebut telah dilakukan pembayaran maka tulis nominal pembayaran pada kolom “mutasi bayar”
- d. Jumlahkan kesamping antara saldo awal, jumlah mutasi penambahan atau pembayaran utang, sehingga akan tercermin saldo akhir dari utang atas suatu nomor *invoice*

e. Kemudian tentukan umur utang, yang terdiri atas beberapa kategori umur berikut:

- 1) Belum jatuh tempo
- 2) 30 s.d 90 hari
- 3) 90 s.d 180 hari
- 4) 180 s.d 360 hari, dan
- 5) Lebih dari 360 hari

f. Hitung total dari seluruh saldo akhir utang masing-masing nomor *invoice* sehingga akan tercermin total utang secara keseluruhan pada akhir periode yang dimiliki oleh PT Waskita Beton Precast, Tbk

5. Rekapitulasi faktur pajak atas PPN

Faktur Pajak atas PPN yang diterima dari transaksi setiap bulannya direkapitulasi dalam excel, kemudian diserahkan kepada bagian pajak untuk dilaporkan ke kantor pajak wilayah. Rekapitulasi dilakukan untuk memudahkan bagian pajak dalam melaporkan berapa jumlah PPN yang telah dipungut dari PKP saat penyerahan barang kena pajak. Tahapan yang dilakukan dalam rekapitulasi ini adalah:

- a. Pertama-tama kumpulkan faktur pajak asli dari masing-masing dokumen yang diterima di subbagian utang
- b. Sortir faktur pajak berdasarkan nama vendor agar lebih mudah saat melakukan rekapitulasi
- c. Kemudian ketik nomor faktur pajak, tahun pajak, tanggal faktur pajak, nomor NPWP, nama PKP, alamat, jumlah DPP, dan jumlah

PPN yang dikenakan atas transaksi dalam kolom pada tabel yang tersedia. Selanjutnya, pisahkan faktur pajak yang telah direkap pada sebuah map

- d. Save excel apabila seluruh faktur pajak telah terekap
- e. Email dokumen excel tersebut kepada bagian pajak dan serahkan faktur pajak asli kepada bagian pajak.

6. Rekonsiliasi Pembayaran Utang yang Telah Dilakukan Melalui Mutasi Rekening Koran dengan Catatan Utang

Setelah utang dibayarkan oleh kasir bagian keuangan dan perbankan kepada vendor yang bersangkutan, dokumen tersebut akan dikembalikan ke bagian akuntansi sub bagian utang dan tahap selanjutnya adalah rekonsiliasi atas pembayaran. Praktikan melakukan rekonsiliasi dengan cara membandingkan jumlah yang telah dibayar dengan jumlah *invoice* yang sebelumnya telah *dientry* untuk masing-masing transaksi dan vendor, kemudian Praktikan juga menghitung dan mengecek kembali apakah jumlah pajak telah sesuai dengan jumlah pajak yang seharusnya dipotong. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi lebih atau kurang bayar kepada vendor. Pada aktivitas ini, Praktikan dituntut untuk jeli melihat apakah nama vendor, jumlah pembayaran, dan pajak yang dipotong telah sesuai dan semestinya.

Dokumen yang dibutuhkan untuk rekonsiliasi ini adalah:

- a. Rekening koran pada bulan atau minggu yang bersangkutan. PT Waskita Beton Precast memiliki beberapa rekening yang digunakan untuk membayar Utang, seperti Bank BNI, BRI, dan Mandiri
- b. Rekapitulasi catatan utang yang telah *dientry* sebelumnya oleh bagian utang
- c. Print-out transaksi pencatatan utang dari sistem ERP Live, ERP General Journal, dan WKAK dari bagian Akuntansi (Kertas kuning)
- d. Print-out bukti transaksi pencatatan kas keluar dari sistem ERP dari bagian keuangan dan perbankan (kertas pink).

7. Mengarsipkan Dokumen Utang yang Telah Dibayar

Arsip dokumen merupakan lanjutan dari kegiatan rekonsiliasi setelah pembayaran gunanya untuk menyimpan bukti transaksi apabila dibutuhkan sewaktu-waktu. Dokumen yang telah dibayarkan diurutkan berdasarkan abjad A-Z menurut nama vendor. Seluruh dokumen yang berkaitan dengan permintaan barang, pencatatan utang, hingga pelunasan harus lengkap dan tersedia. Dokumen tersebut terdiri atas:

- a. *Print out* pembayaran dari sistem *ERP Live* yang di *entry* oleh bagian Keuangan dan Perbankan
- b. *Print out* jurnal atas *entry* utang dari sistem *ERP Live*, *ERP General Journal*, dan WKAK
- c. Kwitansi
- d. Invoice asli dari vendor
- e. Foto Kopi faktur pajak

- f. Berita Acara Pembayaran (BAP)
- g. Berita Acara Penerimaan Barang (BAPM/BAPA)
- h. Surat Jalan
- i. Surat Permintaan Barang atau Jasa (SPM/SPA/SPSA/SPK)
- j. Lampiran lain seperti NPWP, Foto Barang, E-nofa, dsb.

Dokumen tersebut kemudian dimasukkan ke dalam ordner. Untuk memudahkan pencarian dokumen, bagian depan ordner diberi daftar nama vendor yang tersimpan dalam masing-masing ordner, beserta nomor faktur, tanggal transaksi, dan jumlah transaksi. Ordner juga diberi kode pada bagian samping kiri yang berisi bulan dan nomor ordner. Setelah seluruh transaksi tersimpan baik, dokumen akan di simpan dalam lemari di departemen Keuangan, Akuntansi, dan Pajak. Setelah 3 bulan, dokumen akan dipindahkan ke Ruang Arsip gedung The Hive Office lantai 10. Setiap departemen memiliki kapasitas 2 buah lemari arsip pada ruangan ini. Jika dokumen telah penuh maka dokumen akan dipindahkan ke *Plant* Cibitung yang merupakan ruang arsip utama PT Waskita Beton Precast, Tbk.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalankan PKL ini Praktikan menemui beberapa kendala yang kerap terjadi, antara lain:

1. Kelalaian Praktikan dalam melakukan *entry* pada sistem ERP-Live dikarenakan Praktikan belum memisahkan dokumen utang yang telah tercatat sebelumnya sehingga terjadi *double entry*
2. Banyak *Plant* atau *Batching Plant* yang belum memahami betapa pentingnya sistem ERP untuk kelangsungan alur transaksi secara keseluruhan. Untuk transaksi bulan Juni atau di atasnya transaksi dicatat melalui menu *New* yang dilakukan berdasarkan acuan dari pencatatan sebelumnya yang telah dicatat oleh *Plant* atau *Batching Plant*. Namun dalam kenyataannya, *Plant* dan *Batching Plant* belum melakukan pencatatan ini sehingga transaksi tidak dapat diproses dan dilanjutkan pada tahap selanjutnya (pembayaran).
3. Karena masih dalam masa peralihan sistem, masih terdapat kesalahan baik yang berasal dari user ERP maupun dalam sistem itu sendiri. Sistem sering mengalami *down* sehingga sulit diakses. Hal ini tentu merugikan karena membuang waktu.
4. Selain itu Departemen Keuangan, Akuntansi, dan Pajak juga tetap menggunakan sistem lama, tujuannya adalah untuk memastikan apakah sistem baru dapat mencerminkan hasil yang sesuai jika dibandingkan dengan sistem yang lama. Namun penggunaan lebih dari satu sistem membutuhkan waktu yang lebih lama dalam proses pencatatan dan juga rekonsiliasi pada akhir bulan saat tutup buku. Karena saldo dari masing-masing sistem dibandingkan dan harus mencerminkan jumlah yang sama.

5. Dokumen terselip atau berada di bagian lain ketika pembayaran utang akan dilakukan sehingga Praktikan harus mencari terlebih dahulu dokumen tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Beberapa cara yang Praktikan lakukan untuk mengatasi permasalahan yang kerap timbul antara lain:

1. Praktikan segera menghubungi pembimbing PKL (staff akuntansi) untuk menginformasikan bahwa terjadi *double entry*, selanjutnya Praktikan melakukan pembatalan untuk salah satu *entry* atas transaksi yang *double*
2. Menghubungi *plant* atau *batching plant* untuk segera melakukan *entry* transaksi agar utang dapat segera diakui dan dibayar. Namun apabila transaksi sangat *urgent* untuk dibayar karena telah masuk masa jatuh tempo maka terpaksa pencatatan *Purchase Invoice* dilakukan dengan menu *New Direct*.
3. Menghubungi bagian IT atau penyedia layanan ERP (dataOn) untuk segera memperbaiki kesalahan server.
4. Berkomunikasi dengan karyawan lain yang tergabung dalam subbagian utang untuk memastikan bahwa setiap orang melakukan pekerjaan masing-masing sehingga pada saat tutup buku tidak ada dokumen yang belum tercatat dari 3 sistem tersebut. Cara lain untuk memastikan bahwa setiap transaksi telah dibukukan dalam 3 sistem adalah dengan menempelkan kertas di bagian depan dokumen yang bertuliskan nama

tiga sistem tersebut, apabila dokumen telah dicatat pada sistem *ERP Live* maka dilakukan ceklist, begitupun pada sistem *ERP General Journal* dan WKAK. Sehingga Praktikan tidak perlu mengecek satu per satu sistem untuk memastikan apakah transaksi telah dibukukan atau belum.

5. Praktikan memberi saran untuk membuat tanda terima dokumen setiap kali dokumen masuk atau keluar, yang harus ditandatangani oleh pengirim dan penerima dokumen sehingga setiap dokumen yang beredar dapat ditelusuri keberadaannya dengan mudah dan saran Praktikan diterima oleh perusahaan.