# **BAB III**

# PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

### A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Bukit Prima Bahari, praktikan ditempatkan pada departemen Keuangan dan umum di divisi keuangan. Di dalam divisi keuangan mempunyai tugas dan fungsi divisi keuangan adalah menyusun anggaran belanja, menentukan sumber biaya dan cara penggunaannya, serta membuat pembukuan tentang semua hal yang berkaitan dengan proses pembiayaan dan pengeluaran keuangan agar penggunaan biaya dapat efektif dan efisien, selain itu keuangan harus dapat menyajikan Laporan Keuangan baik untuk internal perusahaan maupun eksternal perusahaan.

Pada Divisi Keuangan ini di bagi menjadi satu orang yang khusus di bagian keuangan perusahaan dan satu lagi khusus di bagian akuntansi perusahaan tersebut. Pada bagian keuangan perusahaan memiliki tugas untuk melakukan pembayaran dan mencatat semua transaksi kas masuk dan keluar pada PT. Bukit Prima Bahari. Sedangkan bagian akuntansi mencatat utang dan piutang dan kemudian membuat laporan keuangan. Sehingga pada saat PKL praktikan membantu di bidang akuntansi dan keuangannya. Berikut adalah tugas atau pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL di PT Bukit Prima Bahari pada divisi keuangan:

- 1. Input Voucher Pembayaran
- 2. Input Faktur Pembelian
- 3. Input Voucher Pembayaran Pembelian
- 4. Input Faktur Penjualan
- 5. Melakukan *Input* hutang pada Excel
- 6. Melakukan Input Piutang pada Excel
- 7. Reclassification (reklasifikasi) Utang danPiutang
- 8. Membuat Laporan Laba Rugi Cabang Tarahan Sementara
- 9. Rekapitulasi Kas Harian Tarahan
- 10. Membuat list potongan gaji yang telah dibayarkan pada Excel
- 11. Input NPWP
- 12. Input Nomor Rekening Pemasok

## B. Pelaksanaan PKL

Selama pelaksanaan PKL pada PT Bukit Prima Bahari, Praktikan diberikan beberapa tugas yang sifatnya berkelanjutan. Pemahaman tentang perusahaan dan tugas yang dilakukan harus praktikan miliki agar dapat mengerjakan tugas dengan baik selama PKL. Praktikan melakukan beberapa tugas staf keuangan yang diberikan kepada praktikan selama PKL. Praktikan harus memahami alur kerja dan alur dokumen yang digunakan. Praktikan dituntut untuk memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup untuk mengerjakan data yang akan dilaksanakan.

Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 10 Juli hingga 8 September 2017. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing dalam proses pengerjaan pengolahan data. Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melakukan kegiatan PKL:

#### 1. Input voucher Pembayaran

Kegiatan pekerjaan ini merupakan kegiatan rutin yang dilakukan perusahaan setiap harinya, karena setiap harinya perusahaan pasti melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pengeluaran uang pada *petty cash* atau kegiatan yang berhubungan dengan administrasi kantor, biaya-biaya yang biasanya dikeluarkan seperti: Biaya ATK, Biaya Perjalanan Dinas, Biaya Bahan Bakar Minyak (Kantor), Biaya Sewa Kendaraan, Biaya Listrik dan Telepon, Biaya Bahan Makanan (Kantor), dll. Kegiatan ini bertujuan agar pihak manajer ataupun direksi dapat melihat saldo keuangan dan setiap pengeluaran yang terdapat pada PT. Bukit Prima Bahari dan selalu dapat diperbaharui. Praktikan melakukan *input* biaya-biaya tersebut pada *Accurate*. Langkah-langkah dalam melakukan input voucher pembayaran adalah:

a. Pastikan komputer terhubung dengan koneksi internet sehingga praktikan dapat melakukan *input* di Accurate. Pada tahap awal praktikan harus *log in* dengan *user name* dan *password* yang di berikan oleh pihak PT. Bukit Prima Bahari. Kemudian untuk *input voucher* pembayaran maka klik menu pembayaran yang terdapat di sebelah kiri pada layar.

- b. Masukan rekening kas/bank lalu masukan akun-akun yang sesuai dengan biaya pengeluaran seperti biaya ATK pada petty cash yang nominal nya sesuai dengan bukti uang yang keluar. Setalah itu masukan departemen yang mengeluarkan biaya dan tambahkan keterangan pada kolom info dan masukan nama penerima atas pembayaran tersebut sehingga dapat mempermudah praktikan untuk mengetahui jenis-jenis pengeluaran secara lebih rinci. (Lampiran 8, halaman 57)
- c. Setelah nominal dan keterangan diisi maka kegiatan tersebut di ajukan /di simpan, ketika nominal di atas Rp 10.000.000,- maka harus dapat persetujuan dari manajer keuangan dan umum terlebih dahulu sebagai pengendalian dari pihak manajer dan direksi. (Lampiran 8, halaman 58)
- d. Setelah mendapat persetujuan maka praktikan dapat mencetak *voucher* tersebut dan melampirkan bukti-bukti uang yang keluar, hal tersebut bertujuan sebagai bukti audit (Lampiran 8, halaman 59).
- e. Kemudian *voucher-voucher* tersebut setiap harinya di kumpulkan dalam satu ordner dan diurutkan berdasarkan tanggal transaksinya.
- 2. Input Faktur Pembelian

Kegiatan ini dilakukan ketika perusahaan melakukan pembelian namun berupa utang kepada pemasok. Transaki ini biasanya berupa pembelian atas BBM atau biaya keagenan yang bersifat utang perusahaan. Kegiatan ini dilakukan bertujuan untuk mencatat utang perusahaan dan mempermudah mencatat transaksi berikutnya yang akan dilakukan. Tahap-Tahap yang praktikan lakukan saat *input* faktur pembelian adalah :

- a. Pastikan komputer terhubung dengan koneksi internet sehingga praktikan dapat melakukan *input* pada *Accurate*. Pada tahap awal praktikan harus *log in* dengan *user name* dan *password* yang di berikan oleh pihak PT. Bukit Prima Bahari. Kemudian untuk *input* faktur pembelian maka klik pilihan faktur pembelian yang terdapat di sebelah kiri pada layar.
- b. Kemudian masukan nama pemasok, nomor akun (memungkinkan untuk memasukan lebih dari satu nomor akun seperti menambahkan pembelian atas persediaan BBM, biaya keagenan, uang muka pajak, dll). Kemudian akan muncul kolom pembelian, masukan nominal dan departemen yang melakukan utang dan tambahkan keterangan pada kolom info sehingga dapat mengetahui jenis-jenis pengeluaran secara lebih rinci (Lampiran 9, halaman 60)
- c. Setelah semua di *input*, klik proses dan saldo utang secara otomatis akan bertambah kepada perusahaan pemasok tersebut.
- 3. Input voucher Pembayaran Pembelian

Kegiatan ini dilakukan sebelum bagian keuangan membayarkan utang kepada pemasok. Kegiatan ini bertujuan untuk mencatat secara otomatis ketika perusahaan ingin membayarkan invoice yang diterima atas hutang-hutang yang telah terjadi selama kegiatan perusahaan. Setelah dilakukan *input* pembayaran pembelian oleh praktikan, kegiatan selanjutnya harus mendapat persetujuan kepada manajer dan direksi terlebih dahulu agar bagian keuangan dapat melakukan pembayaran utang tersebut. Tahap-tahap yang praktikan lakukan adalah :

- a. Praktikan memastikan seluruh dokumen yang ditagihkan perusahaan telah lengkap seperti dokumen bongkar muat, kontrak, dll (Lampiran 10, halaman 62 63)
- b. Setelah semua dokumen lengkap, ketika perusahaan ingin membayarkan utangnya, maka praktikan *input* jurnal pembayaran utang tersebut pada *Accurate* yang bertujuan agar manajer dan direksi dapat menyetujui uang keluar akibat pembayaran utang tersebut.
- c. Setelah *log in Accurate*, klik pilihan faktur pembelian (bertujuan untuk melihat tagihan yang akan dibayarkan) lalu pilih menu proses maka otomatis akan terbuka menu pembayaran pembelian (Lampiran 10, halaman 64)
- d. Setelah muncul kolom format faktur, masukanan nominal yang akan di bayarkan, misalnya 50% atau 100% dari utang dan pada kolom informasi diskon *input* akun dan nominal potongan/ diskon (dapat berupa uang muka pajak), *input* keterangan dan *input* departemen kemudian klik tanda tambah setiap menambahkan satu akun potongan. Maka secara otomatis nominal tersebut menambahkan atau mengurangi pembayarannya (Lampiran 10, halaman 65)

- e. Kemudian tambahkan keterangan pada kolom keterangan kemudian klik ajukan persetujuan, maka pemberitahuan pembayarakan akan masuk kepada manjer untuk menyetujui pembayaran tersebut, setelah disetujui maka bagian keuangan dapat membayarkan utang tersebut.
- 4. Input Faktur Penjualan

Kegiatan ini dilakukan ketika perusahaan melakukan transaksi kepada pelanggan namun transaksi tersebut berupa piutang. Piutang yang biasanya terjadi adalah piutang atas pendapatan jasa angkutan kapal. Piutang ini di catat pada *Accurate* sehingga secara otomatis piutangpiutang perusahaan dapat selalu diperbaharui dengan lebih mudah.

Tahap-tahap yang praktikan lakukan adalah :

- a. Pastikan komputer terhubung dengan koneksi internet sehingga praktikan dapat melakukan *input* pada *Accurate*. Pada tahap awal praktikan harus *log in* dengan *user name* dan *password* yang di berikan oleh pihak PT. Bukit Prima Bahari. Kemudian klik pilihan faktur penjualan yang terdapat di sebelah kiri pada layar.
- b. Kemudian masukan nama pelanggan, nomor akun (memungkinkan untuk memasukan lebih dari satu nomor akun seperti ppn keluaran dan pendapatan jasa). Kemudian akan muncul kolom penjualan, masukan nominal, tambahkan alamat dan keterangan pada kolom info sehingga dapat mengetahui jenis-jenis pengeluaran secara lebih detail (Lampiran 11, halaman 66)

- c. Setelah semua di *input*, klik simpan dan saldo piutang secara otomatis akan bertambah kepada perusahaan pelanggan tersebut.
- 5. Melakukan Input Utang pada Excel

Pekerjaan ini merupakan salah satu tugas Subbagian *accounting* yaitu melakukan pembaharuan terhadap utang-utang PT. Bukit Prima Bahari yang kemudian akan dibayarkan oleh subbagian keuangan atau yang telah dibayarkan oleh subbagian keuangan. Pekerjaan ini praktikan lakukan pada microsoft excel yang bertujuan agar saldo utang pada excel dan *Accurate* memiliki saldo utang yang sama sehingga kedepannya cukup menggunakan *Accurate* saja. Kegiatan ini merupakan salah satu pekerjaan rutin yang dilakukan setiap minggunya. Langkah-langkah nya adalah :

- a. Praktikan harus memisahkan dokumen-dokumen terkait utang PT. Bukit Prima Bahari yang diterima, hutang tersebut akan di bayarkan kepada kapal milik atau bukan kapal milik, atau hutang tersebut merupakan tagihan BBM atau tagihan keagenan sehingga di klasifikasikan sesuai jenis tagihan invoice yang diterima.
- b. Praktikan harus melengkapi dokumen-dokumen invoice yang diterima, jika dokumen-dokumen terlampir belum lengkap maka praktikan harus mengembalikan invoice tersebut dan meminta dokumen yang harus dilengkapi sebagai syarat pembayaran utang nantinya. Dokumen-dokumen terlampir yang kurang lengkap dapat

berupa dokumen bongkar, dokumen muat, kontrak, kuitansi dan faktur pajak.

- c. Ketika perusahaan melakukan utang maka: praktikan meng*input* ke dalam microsoft excel dan menyatukannya sesuai dengan data invoice sebelumnya pada perusahaan penagih, sehingga dapat terlihat total utang PT. Bukit Prima Bahari kepada suatu perusahaan dan dengan menambahkan keterangan agar lebih rinci kegiatan utang tersebut. (Lampiran 12, halaman 67)
- d. Ketika perusahaan membayarkan utang: Praktikan meng*input* nominal utang yang dibayarkan sesuai dengan keterangan pada utang yang dibayarkan, yang kemudian praktikan memasukan tanggal pembayaran utang tersebut. (Lampiran 12, halaman 67)
- e. Pekerjaan yang praktikan lakukan, praktikan tandai dengan *font* berwarna merah yang bertujuan agar ketika terjadi kesalahan *input* maka akan terlihat apakah kesalahan *input* tersebut yang praktikan lakukan atau tidak. Setelah Pembaharuan rekapitulasi utang, maka file tersebut diberikan kepada bagian keuangan beserta dokumennya yang terlampir, yang kemudian di proses di bagian keuangan.
- 6. Melakukan *Input* Piutang pada Excel

Pada tahapan pekerjaan ini, bertujuan mencatat piutang yang telah di bayarkan pelanggan dan menambahkan piutang yang terjadi di perusahaan. Kegiatan ini dilakukan untuk memperbaharui piutang setiap minggunya. Pekerjaan ini praktikan lakukan pada microsoft excel yang bertujuan agar saldo piutang pada excel dan *Accurate* memiliki saldo piutang yang sama sehingga kedepannya cukup menggunakan *Accurate* saja. Tahapan-tahapannya adalah

- Buka microsoft excel yang berisi data-data piutang sebelumnya yang telah dipisahkan berdasarkan perusahaan-perusahaan sehingga perusahaan dapat mengetahui total piutang suatu perusahaan pelanggan.
- b. Ketika pelanggan membayarkan utang maka: lihat data piutang yang telah dibayarkan (yang memberikan keterangan invoice yang dibayarkan) yang kemudian *input* nominal invoice yang di bayarkan sesuai dengan nomor inovice yang terdapat pada data excel piutang PT. Bukit Prima Bahari, Jika pelanggan tidak mencantumkan keterangan nomor invoice yang dibayarkan maka hal tersebut harus ditanyakan kepada pihak pelanggan agar tidak terjadi perbedaan inovice yang telah dibayarkan. (Lampiran 13, halaman 68)
- c. Ketika perusahaan melakukan transaksi dan hal tersebut berupa piutang bagi PT. Bukit Prima Bahari maka : lihat data piutang yang belum di bayarkan (yang terdapat keterangan nomor invoice) kemudian tambahkan piutang pelanggan tersebut sesuai pada perusahaan pelanggan yang juga menambahkan nomor invoice (Lampiran 13, halaman 68)

d. Setelah Pembaharuan rekapitulasi piutang, maka file tersebut diberikan kepada bagian keuangan yang kemudian akan dicocokan dengan saldo pada *Accurate*.

## 7. Reclassification (Reklasifikasi) Utang dan Piutang

Jurnal reklasifikasi dilakukan apabila transaski sebelumnya yang diposting (dicatat) ke dalam akun yang tidak sesuai dengan yang seharusnya sehingga perlu di reklasifikasi. Kegiatan ini pada PT. Bukit Prima Bahari terjadi karena sebelumnya utang dan piutang setiap kantor cabang dan pusat memiliki nomor akun yang berbeda sehingga saat ini setiap hutang dan piutang akan disatukan pada satu nomor akun yang bertujuan agar mengetahui besarnya hutang yang dimiliki PT. Bukit Prima Bahari kepada suatu perusahaan pemasok.

Pada pekerjaan ini dilakukan melalui beberapa tahapan dan praktikan melakukan pekerjaan ini berkerja sama dengan salah satu karyawan PT. Bukit Prima Bahari agar kegiatan ini cepat terselesaikan dan juga dikarenakan praktikan memiliki keterbatasan dalam membuka beberapa akun yang bersifat rahasia. Pekerjaan ini berhubungan dengan akun reclass, dan akun reclass haruslah bernilai nol sehingga praktikan harus melakukan jurnal atas akun reclass tersebut agar menjadi nol dan memasukan pada nomor akun hutang yang diinginkan. Tahapan yang dilakukan praktikan :

- a. Setelah *log in* ke Accurate buka menu histori akun kemudian ketik akun reclass dan tentukan tanggal yang diinginkan, kemudian akan muncul saldo akhir akun reclass.
- b. Karena akun reclass haruslah bernilai nol, maka praktikan klik transaksi yang menggunakan akun reclass namun belum di nol kan lalu akan muncul faktur pembelian yang bertujuan untuk melihat nominal yang akan di *input* pada akun reclass (Lampiran 14, Halaman 69, Gambar 1).
- c. Kemudian praktikan membuka menu jurnal umum dan klik tanda tambah, sehingga praktikan menjurnalkan akun hutang pada akun reclass (jika reclass bernilai positif dan ingin dikurangkan agar bernilai nol) dan sebaliknya praktikan menjurnalkan akun reclass pada hutang (jika reclass bernilai negatif dan ingin ditambahkan agar bernilai nol). Pada kolom detail akun, praktikan memasukan nominal, pelanggan/pemasok, dan departemen. (Lampiran 14, Halaman 69, Gambar 2 - 3).
- d. Tambahkan keterangan pada kolom info. Sehingga transasksi tersebut dapat dilihat secara rinci dan meminimalisir kesalahan (Lampiran 14, halaman 70, gambar 1)
- e. Terakhir praktikan memeriksa apakah saldo akun reclass telah nol dengan klik *refresh* dan jika belum nol maka terdapat transaksi yang belum di *input* pada jurnal umum untuk mengurangi/menambahkan

nilai saldo akun reclass atau terdapat kesalahan nominal reclass yang di*input* (Lampiran 14, halaman 70, gambar 2).

## 8. Belajar Membuat Laporan Laba Rugi Cabang Tarahan Sementara

Pada kesempatan kali ini, praktikan diizinkan untuk membantu membuat laporan laba rugi pada perusahaan cabang yang berada di Tarahan Lampung untuk sementara. Hal tersebut terjadi karena cabang tarahan belum membuat laporan laba rugi nya sedangkan PT. Bukit Prima Bahari yang di Jakarta yang bertindak sebagai kepala pusat membutuhkan data tersebut. Sehingga untuk mempersingkat waktu maka bagian accounting meminta untuk membuat laporan laba rugi sementara. Pemisahan pendapatan dan biaya kapal milik dan bukan milik bertujuan untuk dapat mengetahui total laba yang dihasilkan oleh kapal milik dan bukan kapal milik. Praktikan membuat laporan laba rugi dari Januari 2017 hingga juli 2017 pada excel. Tahapannya adalah :

- a. Praktikan memilah pendapatan dan biaya yang berasal dari kapal milik dan yang bukan berasal dari kapal milik (Lampiran 15, halaman 71, gambar 1)
- Kemudian Praktikan mencari selisih antara pendapatan dan biaya tersebut sehingga mendapatkan laba bersih dari kegiatan operasional di Tarahan (Lampiran 15, halaman 71, gambar 2)
- c. Kemudian data tersebut, praktikan berikan kepada bagian accounting untuk membuat laporan laba rugi sementara pada PT. Bukit Prima Bahari dari cabang-cabang yang dimiliki.

9. Rekapitulasi Kas Harian Tarahan Lampung

Rekapitulasi Kas Harian ini bertujuan untuk melihat jumlah uang yang masuk dan keluar pada Kas Tarahan dan mengetahui saldo kas yang sebenarnya dimiliki pada petty cash Tarahan Lampung. Pada kegiatan kali ini, praktikan membantu agar rekapitulasi kas yang dibutuhkan kantor pusat dapat segera diketahui. Tahapan yang praktikan lakukan adalah:

- a. Praktikan melihat rekening koran Tarahan Lampung yang diberikan oleh bagian keuangan yang berada di Jakarta
- Kemudian praktikan *input* pada excel sesuai dengan jumlah kas yang masuk dan keluar setiap harinya. Hal tersebut dilakukan hingga akhir bulan tersebut (Lampiran 16, Halaman 72)
- c. Setelah praktikan menjumlahkan dan mendapatkan saldo akhir pada saat itu untuk *petty cash* lampung maka praktikan memberikan dokumen tersebut kebagian keuangan untuk ditindak lanjuti apakah harus memberikan tambahan uang kepada cabang di Tarahan lampung atau tidak.
- Membuat daftar potongan gaji yang telah dibayarkan PT. Bukit Prima Bahari

Kegiatan ini terjadi karena induk perusahaan (PT. Bukit Asam) meminta bukti potong gaji sebagai dokumen pada PT. Bukit Asam. Pada kegiatan ini praktikan diminta untuk membantu mencari bukti-bukti dokumen potongan gaji yang telah PT. Bukit Prima Bahari bayarkan

- kepada PT. Bukit Asam dan kepada Kobaprima. Kegiatan ini bertujuan selain untuk melampirkan dan membuktikan potongan gaji yang telah dibayarkan juga bertujuan untuk melihat potongan gaji yang belum dibayarkan PT. Bukit Prima Bahari. PT. Bukit Prima Bahari harus melaporkan potongan gaji kepada PT. Bukit Asam karena Direksi pada PT. Bukit Prima Bahari merupakan karyawan dari PT. Bukit Asam dan melaporkan potongan gaji kepada Kobaprima karena supir, resepsionis dan *officeboy* yang merupakan karyawan Kobaprima. Tahapan yang praktikan lakukan adalah:
- Mencari dokumen-dokumen yang merupakan bukti potongan gaji dari Januari 2017 hingga Juli 2017.
- b. Praktikan meng*input* bukti potongan gaji tersebut baik kepada PT.
  Bukit Asam maupun kepada Kobaprima dengan mencantumkan nomor *voucher*, tanggal potongan, jumlah potongan (Lampiran 17, halaman 73)
- c. Setelah semua dokumen di *input* ke excel maka diketahui terdapat beberapa bulan yang belum dilakukan potongan gaji. Semua list beserta dokumen-dokumen praktikan berikan kepada manajer akuntansi dan keuangan untuk dapat dibawa kepada PT. Bukit Asam sebagai bukti potongan yang telah dibayarkan.

## 11. Input NPWP

Pada kegiatan ini, praktikan membantu bagian pajak yang meminta data-data nomor NPWP pelanggan/pemasok beserta alamatnya. Untuk memudahkan bagian pajak melaporkan pembayarkan potongan pajak yang telah dilakukan. Tahapan yang dilakukan praktikan adalah:

- Mencari dokumen-dokumen pelanggan/pemasok yang memiliki faktur pajak sehingga terdapat informasi nomor NPWP beserta alamatnya.
- b. Praktikan melakukan rekapitulasi atas nomor NPWP dan alamatnya pada excel sehingga bagian pajak dapat mengetahui nomor NPWP dan alamat pelanggan dan pemasok secara jelas (Lampiran 18, halaman 74)
- c. Setelah data-data terkumpulkan praktikan memberikan data tersebut kepada bagian pajak yang bertugas untuk melaporkan potongan pajak yang dibayarkan
- 12. Input Nomor rekening pemasok

Pada pekerjaan ini, praktikan membantu bagian keuangan untuk memudahkan bagian keuangan dalam membayarkan utang kepada pemasok yang dilakukan melalui BNI *direct*. Praktiakn diminta untuk melakukan rekapitulasi atas nomor-nomor rekening pemasok beserta atas nama rekening tersebut. Tahapan yang dilakukan praktikan adalah:

- a. Mencari dokumen-dokumen pemasok yang mencantumkan nomor rekening yang dapat dibayarkan beserta atas nama rekening tersebut.
- b. Praktikan melakukan rekapitulasi atas nomor rekening perusahaan pemasok pada excel sehingga bagian keuangan dapat mengetahui nomor rekening dan atas nama rekening pemasok tersebut secara jelas.

Ketika suatu perusahaan pemasok memiliki beberapa pilihan nomor rekening untuk pembayaran praktikan lebih memilih untuk nomor rekening yang memiliki kesamaan Bank dengan PT. Bukit Prima Bahari miliki (Lampiran 19, halaman 75)

- c. Data itu sangat dibutuhkan karena pembayaran dilakukan melalui BNI direct sehingga ketika terdapat perbedaan nama dengan nomor rekening maka transaksi tersebut dapat gagal
- d. Setelah data-data terkumpulkan praktikan memberikan data tersebut kepada bagian keuangan.

# C. Kendala yang dihadapi

Pada pelaksanaan PKL di PT. Bukit Prima Bahari praktikan memiliki beberapa kendala yang dapat menghambat praktikan dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Kendala tersebut dapat berasal dari praktikan maupun sistem yang ada. Adapun kendala yang dialami praktikan selama PKL adalah:

- 1. Sistem *Accurate* yang terkadang bermasalah seperti tidak memperbaharui, tidak merespon, sinyal koneksi yang tidak begitu baik karena praktikan menggunakan akun dari salah satu karyawan pada PT. Bukit Prima Bahari yang pada saat bersamaan juga menggunakan akun *Accurate* tersebut dan menggunakan wifi pada kantor PT. Bukit Prima Bahari yang terkadang memiliki kendala
- 2. Kurangnya ATK yang tersedia seperti kertas dan ordner yang habis, sehingga ketika praktikan selesai membuat pembayaran, praktikan harus

menunggu kertas yang harus dibeli terlebih dahulu dan membuat pencetakan *voucher-voucher* terhambat.

 Mesin print yang sekaligus sebagai mesin fotokopi terkadang memiliki masalah karena terlalu banyak pengguna dan intensitas pemakaian pada PT. Bukit Prima Bahari.

## D. Cara mengatasi kendala

Dengan adanya kendala-kendala tersebut, maka praktikan berusaha untuk meminimalisir kendala sehingga kegiatan pelaksanaan kerja dapat berlangsung optimal. Meminimalisir kendala tersebut praktikan lakukan melalui:

- Ketika terjadi eror pada sistem Accurate yang membuat praktikan tidak bisa menggunakan sistem Accurate secara bersamaan dengan karyawan PT. Bukit Prima Bahari, maka praktikan melakukan pekerjaan lain yang dimiliki yang tidak menggunakan sistem Accurate sehingga waktu pelaksanaan kerjapun dapat optimal
- Praktikan selalu melihat persediaan kertas dan ordner yang dimiliki sehingga ketika kertas dan ordner telah sedikit maka praktikan laporakan pada karyawan PT. Bukit Prima Bahari untuk dibelikan kertas dan ordner tersebut.
- Praktikan langsung melaporkan pada karyawan PT. Bukit Prima Bahari yang kemudian langsung menghubungi teknisi printer untuk diselesaikan masalah tersebut.