

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jagorawi yang berada di Jalan Raya Taman Mini Indonesia Indah, Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan di bagian *Tax and Accounting* pada Departemen *Finance* yang sesuai dengan program studi praktikan, yaitu Akuntansi.

Bagian *Tax and Accounting* memiliki tugas untuk melakukan kegiatan pembukuan transaksi keuangan secara terbatas, evaluasi dan pengawasan dokumen keuangan, pembuatan laporan keuangan, dan perhitungan pajak, serta validasi *invoice*. Adapun bidang kerja yang diberikan kepada praktikan adalah sebagai berikut:

##### 1. Rekonsiliasi Saldo Bank.

Rekonsiliasi merupakan suatu proses pencocokkan data atau transaksi yang terjadi antara catatan bank yang terdapat dalam rekening koran dan catatan yang dimiliki oleh bendahara.

##### 2. Verifikasi Kelengkapan Dokumen untuk Tagihan Pembayaran Rekanan

Tagihan Pembayaran Rekanan merupakan tagihan dari perusahaan atau koperasi yang merupakan rekan dari PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jagorawi setelah melaksanakan kegiatan pengadaan barang atau pengadaan jasa.

3. Verifikasi Kelengkapan Dokumen untuk Tagihan Biaya Pengobatan dan Perawatan

PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jagorawi memiliki perlindungan kepada karyawan dan keluarga karyawan dalam hal kesehatan. Perusahaan akan membayar biaya pengobatan dan perawatan karyawan dan keluarga karyawan sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Verifikasi Kelengkapan Dokumen untuk Kebutuhan Internal Kantor

PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jagorawi memiliki berbagai kebutuhan serta kegiatan yang membutuhkan pencairan dana dari Departemen *Finance*.

5. Membuat Permintaan Dana Operasi (PDO)

Dana operasi merupakan dana yang digunakan PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jagorawi untuk membiayai kegiatan operasionalnya, seperti membayar tagihan kepada rekanan, tagihan biaya pengobatan karyawan, dan kebutuhan operasional dari masing-masing departemen.

6. Mengkapitalisasi *Asset Clearing*.

*Asset Clearing* merupakan aset tetap yang dibeli oleh perusahaan dalam keadaan sudah langsung jadi dan tidak berhubungan dengan konstruksi.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada hari pertama praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diarahkan ke Departemen *Human Resources & General Affair* untuk melakukan lapor diri agar departemen yang bertanggung jawab atas sumber daya manusia tersebut mengetahui adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL.

Setelah itu, kami diarahkan ke Departemen *Finance* untuk kemudian diberikan gambaran secara umum tentang departemen tersebut dan bertemu dengan pembimbing selama kegiatan PKL di PT Jasa Marga (Persero) Cabang Jagorawi, yaitu Bapak A.A. Ngurah Indra B.P dan Bapak Hayatdi. Saat melaksanakan kegiatan PKL selama 40 hari kerja, praktikan diberikan beberapa tugas dan pekerjaan antara lain sebagai berikut.

### **1. Rekonsiliasi Saldo Bank**

Praktikan diberikan tugas untuk merekonsiliasi saldo bank dalam rekening koran dengan catatan dalam laporan harian yang dibuat oleh bendahara. Rekening bank tersebut dikhususkan untuk mendanai kegiatan operasi dari Jasa Marga Cabang Jagorawi dan rekonsiliasi tersebut dilakukan per hari kerja. Berikut ini merupakan penjelasan rinci mengenai rekonsiliasi saldo bank yang dilakukan oleh praktikan:

- a) Pertama, praktikan menerima laporan harian tentang transaksi penerimaan dan pengeluaran saldo bank dari bendahara.
- b) Lalu, cetak rekening koran bank dari *website* resmi bank menggunakan akun Jasa Marga Kantor Cabang Jagorawi.

- c) Kemudian, catat saldo akhir laporan harian bendahara pada format di Ms. Excel yang digunakan untuk melakukan rekonsiliasi saldo bank. Format tersebut ditampilkan pada gambar III.1.

Tgl 21-Agustus-17 Rekonsiliasi Laporan Harian Bendahara VS Rekening Koran BRI 062-301				
KETERANGAN (Out Standing) Setelah Rekonsiliasi dengan Rekening Koran				
TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
	Saldo Akhir Laporan Harian Bendahara tgl 21/08/17			889,435,594.00
1-Aug-2017	PT Mutiara Indah Purnama - Proteksi Jembatan	1.00		889,435,595.00
1-Aug-2017	TUNAI		8,000,000.00	881,435,595.00
9-Aug-2017	DGM HR & GA - Pengobatan Karyawan & Keluarga	14,676,018.00		896,111,613.00
9-Aug-2017	Biaya Kliring & RTGS Tgl 9 Agustus 2017		55,000.00	896,056,613.00
9-Aug-2017	DGM HR & GA - UM Pembelian bendera merah putih	20,380,000.00		916,436,613.00
10-Aug-2017	Pemb SC an. PT Jasa Marga Jagorawi		14,676,018.00	901,760,595.00
11-Aug-2017	DGM HR & GA - UM Pengukuran tingkat Polusi		30,000.00	901,730,595.00
14-Aug-2017	Biaya Kliring Tgl 14 Agustus 2017		25,000.00	901,705,595.00
16-Aug-2017	Biaya Kliring Tgl 16 Agustus 2017		70,000.00	901,635,595.00
16-Aug-2017	CV Duta Archicon - Pengadaan Sarana Penunjang Lalin	1.00		901,635,596.00
16-Aug-2017	DGM HR & GA - UM Retret	35,750,000.00		937,385,596.00
21-Aug-2017	Biaya Kliring Tgl 21 Agustus 2017		75,000.00	937,310,596.00
	<b>JUMLAH</b>	<b>70,806,020.00</b>	<b>22,931,018.00</b>	<b>937,310,596.00</b>
	Saldo Akhir Rekening Koran BRI 062-301 tgl 21/08/17			937,310,596.00
	Selisih			-

**Gambar III.1 Rekonsiliasi Saldo Bank**

*Sumber: data diolah oleh penulis*

- d) Catat juga saldo akhir dari rekening koran bank pada tabel di Ms. Excel.
- e) Jika terdapat selisih maka terdapat ketidaksesuaian antara laporan harian bendahara dan rekening koran bank. Hal tersebut bisa terjadi karena terkadang bank mencatat transaksi sehari setelah transaksi dilakukan, serta adanya biaya-biaya lain, seperti biaya kliring dan RTGS dari bank yang langsung memotong saldo bank.
- f) Setelah itu, cocokkan transaksi penerimaan dan pengeluaran yang ada pada laporan harian bendahara dan rekening koran bank.
- g) Jika terdapat ketidakcocokan atau selisih pada transaksi penerimaan (kredit) di rekening koran bank maka catat uraian transaksi dan nilai transaksi tersebut pada kolom penerimaan.

- h) Sebaliknya, jika terdapat ketidakcocokan atau selisih pada transaksi pengeluaran (debit) di rekening koran bank maka catat uraian transaksi dan nilai transaksi tersebut pada kolom pengeluaran.
- i) Begitupun juga pada saldo harian bendahara, bila terdapat ketidakcocokan atau selisih pada transaksi pengeluaran maka catat uraian transaksi dan nilai transaksi tersebut pada kolom penerimaan. Untuk transaksi penerimaan berlaku sebaliknya.
- j) Lakukan terus rekonsiliasi hingga tidak terdapat selisih antara saldo harian bendahara dan rekening koran bank.
- k) Setelah rekonsiliasi dilakukan, komunikasikan hasil rekonsiliasi dengan bendahara apakah terdapat kesalahan pada pencatatannya atau terdapat kesalahan dari bank terkait.
- l) Apabila terdapat revisi dari bendahara maka kita perbaiki rekonsiliasi tersebut.
- m) Terakhir, cetak hasil rekonsiliasi tersebut untuk dilampirkan pada laporan harian bendahara dan rekening koran bank.

## **2. Verifikasi Kelengkapan Dokumen untuk Tagihan Pembayaran Rekanan**

Jasa Marga Kantor Cabang Jagorawi tentunya melakukan berbagai transaksi untuk kelangsungan kegiatan operasionalnya, baik itu pengadaan jasa maupun pengadaan barang. Praktikan diberikan tugas

untuk memeriksa kelengkapan dokumen untuk tagihan pembayaran atau *invoice* yang diberikan oleh rekanan perusahaan agar dapat terbayarkan.

Dokumen-dokumen tersebut sudah dilampirkan di bagian belakang tagihan pembayaran atau *invoice*. Berikut ini merupakan penjelasan rinci mengenai verifikasi kelengkapan dokumen untuk tagihan pembayaran rekanan yang dilakukan oleh praktikan:

- a) Pertama, catat tagihan pembayaran pada monitoring tagihan pembayaran kepada rekanan di ms. Excel yang ditampilkan pada gambar III.2.

PERMOHONAN PEMBAYARAN Kepada Rekanan (Proyek)				
No.	Invoice AP	Tagihan Nama Rekanan	Nilai Tagihan	Nilai Invoice AP
	No. Invoice : 044/KCR-INV/VI/2017 Invoice Batch : 201-01-100717	PT Karyatama Cipta Rahardja Tag TW II/2017 Perbaikan Sarana Kerja Pul Tol No. Kontrak 95/KPJ/CD/2017 tgl 27 Februari 2017 Rp. 181.022.820,00	45,189,518.00	40,259,752.00
	No. Invoice : 051.1/INV/FNC/TKL/VI/2017 Invoice Batch : 201-01-180717	4 PT Tektikal Tag Pengadaan Jasa Penanganan Korban Kecelakaan di Jalan Tol Jagorawi No. Kontrak 127/KPJ/CD/2017 tgl 17 Maret 2017 Rp. 613.800.000,00	57,612,500.00	51,327,500.00
	No. Invoice : 061 Invoice Batch : 201-01-170717	12 PT Armada Antar Lintas Nusa Tag Penderekan Kend. Pd Jalan Tol Jagorawi bIn Juni 2017 No. Kontrak 337/KPJ/CD/2016 tgl 01 Juli 2016 Rp. 7.109.849.340,00	197,495,815.00	175,950,817.00
	No. Invoice : 006/DIR/MIP/Prks.jbt-jgrw/ Invoice Batch : 201-01-170717	2 PT Mutiara Indah Purnama Tag MC-2 Proteksi Jembatan Overpass No. Kontrak : 117/KPJ/CD/2017 tgl 13 Maret 2017 Rp. 3.601.098.600,00	972,909,435.00	844,159,144.00
	No. Invoice : 16/GAS/VI/2017 Invoice Batch : 201-01-040717	1 CV Guna Artha Sejahtera Tag Ke 1 Pemel.Rutin GuadraiI akibat kecelakaan dan lainnya No. Kontrak : 157/KPJ/CD/2017 tgl 29 Maret 2017 Rp. 592.826.960,00	148,197,522.00	132,030,520.00

**Gambar III.2 Monitoring Tagihan Rekanan**

*Sumber: data diolah oleh penulis*

- b) Lalu dahulukan tagihan pembayaran atau *invoice* yang memiliki waktu jatuh tempo paling dekat.
- c) Kemudian, tulis nama rekanan, nomor dan tanggal kontrak, nomor dan tanggal addendum kontrak (jika addendum), nilai kontrak, nilai tagihan, dan uraian pekerjaan di kolom pada tanda terima pemeriksaan dokumen yang telah disediakan. Tanda terima tersebut terlampir dalam lampiran 13 halaman 65.

- d) Untuk nama rekanan dan uraian pekerjaan sudah terdapat pada *invoice*. Sedangkan nomor, tanggal dan nilai kontrak terletak pada *copy* kontrak yang telah dilampirkan.
- e) Untuk addendum kontrak ditulis jika kontrak tersebut mengalami tambahan atau perubahan klausul atau pasal.
- f) Untuk nilai tagihan dicantumkan sesuai dengan yang tertera pada dokumen surat permohonan pembayaran dari rekanan.
- g) Kemudian mulai memeriksa kelengkapan dokumen, seperti *copy* Permohonan Penggunaan Anggaran (PPA), Rencana Anggaran Biaya (RAB), hingga *Safety Permit* atau K3. Serta, catat tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut.
- h) Periksa setiap dokumen dengan teliti. Periksa nomor-nomor, nilai-nilai, ataupun tanda tangan pada dokumen tersebut.
- i) Untuk *copy* dokumen kontrak periksa kembali masa berlakunya dan pasal-pasal lain, khususnya pasal tentang tata cara pembayaran.
- j) Dalam memeriksa dokumen Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan, harus diteliti tanggal serta nomor-nomor yang terdapat di dalamnya. Dokumen tersebut harus memiliki tanggal yang setidaknya samadengan tanggal yang tertera pada Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
- k) Untuk dokumen Berita Acara Serah Terima Pekerjaan harus memiliki tanggal yang sama dengan Surat Permohonan Pembayaran, Kuitansi Pembayaran, dan E-Faktur Pajak.

- l) Periksa kembali nama perusahaan serta nilai tagihan yang tertera pada surat permohonan pembayaran dan kuitansi pembayaran. Cocokkan nilai tagihan pada surat dan kuitansi.
- m) Cocokkan nomor surat permohonan pembayaran dengan nomor yang terdapat pada nomor yang tertera di bagian *invoice*.
- n) Untuk dokumen e-faktur pajak, sudah diperiksa terlebih dahulu oleh karyawan yang bertanggung jawab atas pajak.
- o) Kemudian, periksa *copy* jaminan pelaksanaan dari bank yang digunakan rekanan. Periksa tanggal berlakunya apakah sudah kadaluarsa atau belum. Lalu, periksa surat permohonan konfirmasi keabsahan dari jaminan pelaksanaan dan jawaban dari pihak bank terkait.
- p) Setelah selesai memeriksa kelengkapan dokumen, hitung kembali nilai tagihan, serta pajak-pajak yang terdapat pada sertifikat pembayaran dan *invoice* menggunakan *printing calculator*. Lalu lampirkan pada bagian dokumen terkait.
- q) Apabila semua dokumen telah lengkap dan nilai yang harus dibayarkan sudah tepat maka siap diberikan kepada manajer *tax and accounting* untuk diperiksa kembali dan divalidasi.
- r) Apabila terdapat dokumen yang belum lengkap, kesalahan, atau nilai tagihan yang harus dibayarkan tidak benar maka catat pada buku ekspedisi dan kembalikan dokumen tersebut ke Departemen *Human Resources and General Affair* untuk dilengkapi atau direvisi.

### 3. Verifikasi Kelengkapan Dokumen untuk Tagihan Biaya Pengobatan dan Perawatan

Jasa Marga menanggung biaya pengobatan dan perawatan yang dikenakan pada karyawan, keluarga karyawan, dan pensiunan dari rumah sakit atau klinik. Untuk dapat membayar biaya pengobatan dan perawatan tersebut maka rumah sakit atau klinik juga harus menyertakan dokumen-dokumen pelengkap lainnya. Selain itu, biaya yang ditanggung perusahaan juga harus sesuai pada aturan dan ketentuan yang ada.

Prosedur pemeriksaan hampir sama seperti tagihan pembayaran kepada rekanan. Berikut ini merupakan penjelasan rinci mengenai verifikasi kelengkapan dokumen untuk tagihan biaya pengobatan dan perawatan karyawan yang dilakukan oleh praktikan:

- a) Pertama, catat pada monitoring biaya pengobatan dan perawatan di Ms. Excel yang ditampilkan pada gambar III.3.

No.	Invoice AP	Nama Rekanan	Nilai Tagihan
1	Invoice : RJ-17EPoo1007/04/2017 Batch : 201-02-140617	RS Bina Husada Biaya Perawatan Karyawan & Keluarga	6,322,203.00
2	Invoice : RJ-17EPoo1007/04/2017 Batch : 201-02-140617	RS Bina Husada Biaya Perawatan Karyawan, Keluarga & Pensiunan ke RS Rujukan	1,318,666.00
3	Invoice : 407760 Batch : 201-02-140617	RS Harapan Bunda Biaya Perawatan Karyawan & Keluarga	70,034,152.00
4	Invoice : 256/RJ/KEU/BMC/IV/201 Batch : 201-02-140617	RS Bogor Medical Center Biaya Perawatan Karyawan, Keluarga & Pensiunan ke RS Rujukan	1,848,321.00
5	Invoice : 990358 Batch : 201-02-140617	RS Sentra Medika Cisalak Biaya Perawatan Karyawan & Keluarga	5,269,162.00

**Gambar III.3 Monitoring Biaya Pengobatan dan Perawatan**

*Sumber: data diolah oleh penulis*

- b) Kemudian periksa kelengkapan dokumen, seperti PPA, RAB, Surat Permohonan Pembayaran, Kuitansi, Rekam Medis, dan lain lain menggunakan tanda terima pemeriksaan dokumen.

- c) Jika sudah lengkap, hitung kembali biaya yang akan ditanggung oleh perusahaan menggunakan *printing calculator*.
- d) Biaya pengobatan tersebut sudah dihitung oleh dokter kantor. Akan tetapi, Departemen *Finance* harus memastikan nilai yang dihitung tersebut benar sesuai dengan ketentuan jaminan pemeliharaan kesehatan karyawan dan keluarga karyawan yang dimiliki perusahaan. Ketentuan tersebut terlampir dalam lampiran 14 halaman 66.
- e) Apabila semua dokumen telah lengkap dan nilai yang harus dibayarkan sudah tepat maka siap diberikan kepada manajer *tax and accounting* untuk diperiksa kembali dan divalidasi.
- f) Namun, apabila terdapat dokumen yang belum lengkap, kesalahan, atau nilai tagihan biaya pengobatan yang harus dibayarkan tidak benar maka catat pada buku ekspedisi dan kembalikan dokumen tersebut ke Departemen *Human Resources and General Affair* untuk dilengkapi atau direvisi.

#### **4. Verifikasi Kelengkapan Dokumen untuk Kebutuhan Internal Kantor**

Jasa Marga Kantor Cabang Jagorawi juga memiliki berbagai kegiatan dan kebutuhan di internal kantor yang membutuhkan pencairan dana, seperti uang muka, pengadaan BBM, perlombaan cabang olahraga, kebutuhan konsumsi senam, uang santunan karyawan yang meninggal, kenang-kenangan untuk karyawan mutasi atau pensiun, penggantian biaya, pengisian kas kecil gerbang tol dan lain-lain.

Dokumen pencairan dana tersebut berbentuk seperti permohonan pembayaran, hanya saja memiliki perbedaan warna dengan permohonan pembayaran kepada rekanan. Praktikan diberikan tugas untuk memeriksa kelengkapan dokumen untuk dapat mencairkan dana kebutuhan internal tersebut. Cara pemeriksaan dokumen tersebut sama dengan cara verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran kepada rekanan dan tagihan biaya pengobatan tetapi dokumen yang diperlukan lebih sedikit.

Berikut ini merupakan penjelasan rinci mengenai verifikasi kelengkapan dokumen untuk kebutuhan internal kantor yang dilakukan oleh praktikan:

- a) Pertama, catat kebutuhan internal tersebut pada monitoring kebutuhan internal di Ms. Excel yang ditampilkan pada gambar III.4.

Invoice AP	Nama Rekanan	Nilai Tagihan
Invoice : CD.01.AK.02.405 Batch : 201-02-200717	DGM HR & GA Penggantian biaya Pembelian Perangko & Materai CDP bln Juli 2017	150,000.00
Invoice : CD.01.AK.02.404 Batch : 201-02-200717	DGM HR & GA Penggantian biaya Pembelian Pulsa Telephone CDP bln Juli 2017	500,000.00
Invoice : CD.01.AK.02.402.- Batch : 201-02-170717	DGM HR & GA UM Sumbangan untuk Kegiatan IIK dlm acara HBH bersama IIK Kantor Pusat	2,100,000.00
Invoice : CD.01.AK.02.411* Batch : 201-02-200717	DGM HR & GA UM Biaya Pembelian Materai untuk Kebutuhan Kantor Cab. Jagorawi	1,500,000.00
Invoice : CD.01.02.PL.04.358.- Batch : 201-02-200717	DGM HR & GA Kas Kecil GT Ramp. Taman Mini	300,000.00
Invoice : CD.01.AK.02.413.- Batch : 201-02-200717	DGM HR & GA UM Sumbangan Biaya Pembelian Cenderamata Karyawan Mutasi	1,000,000.00

**Gambar III.4 Monitoring Kebutuhan Internal**

*Sumber: data diolah oleh penulis*

- b) Kemudian mulailah memeriksa dokumen-dokumen yang dibutuhkan, seperti PPA, RAB, surat pengajuan dana, dan lain lain.
- c) Periksa setiap dokumen dengan teliti. Periksa nomor-nomor, nilai-nilai, ataupun tanda tangan pada dokumen tersebut.

- d) Setelah itu, hitung kembali nilai-nilai yang ada pada dokumen menggunakan *printing calculator*.
- e) Apabila semua dokumen telah lengkap dan nilai dana yang dibutuhkan sudah tepat maka siap diberikan kepada manajer *tax and accounting* untuk diperiksa kembali dan divalidasi.
- f) Apabila terdapat dokumen yang belum lengkap, kesalahan, atau nilai tagihan yang harus dibayarkan tidak benar maka catat pada buku ekspedisi dan kembalikan dokumen tersebut ke Departemen *Human Resources and General Affair* untuk dilengkapi atau direvisi.

## **5. Membuat Permintaan Dana Operasi (PDO)**

Sebagai kantor cabang, tentunya sumber pendanaan untuk membiayai kebutuhan operasional berasal dari kantor pusat. Untuk itu, PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jagorawi membuat surat permohonan Permintaan Dana Operasi (PDO) kepada kantor pusat.

Dana operasi tersebut digunakan PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jagorawi untuk membiayai kegiatan operasionalnya, seperti membayar tagihan kepada rekanan, tagihan biaya pengobatan karyawan, dan kebutuhan operasional dari masing-masing departemen.

Berikut ini merupakan penjelasan rinci mengenai pembuatan Permohonan Dana Operasi (PDO) yang dilakukan oleh praktikan:

- a) Pertama, catat transaksi pengeluaran/pembayaran yang telah dilakukan oleh perusahaan pada format rincian penggunaan dana operasi di Ms. Excel yang ditampilkan pada gambar III.5.

NO	TGL	NO VOUCHER	URAIAN	PEMBAYARAN						JUMLAH (Rp)
				PIHAK KE III	PAJAK	JAMSOSTEK	UANG MUKA	JAMINAN / KEWAJIBAN	LAIN-LAIN	
2		KK/17.08.0006	DGM HR & GA - Pengisian Kas Kecil GT Dukuh	-	-	-	-	-	143,000.00	143,000.00
3		KK/17.08.0007	DGM HR & GA - Pengisian Kas Kecil GT Sentul Utara	-	-	-	-	-	420,000.00	420,000.00
4		KK/17.08.0008	DGM HR & GA - Pengisian Kas Kecil GT Bogor	-	-	-	-	-	450,000.00	450,000.00
5		KK/17.08.0009	DGM HR & GA - Pengisian Kas Kecil GT Cibubur	-	-	-	-	-	450,000.00	450,000.00
6		KK/17.08.0010	DGM HR & GA - Pengisian Kas Kecil GT Ramp TMI	-	-	-	-	-	300,000.00	300,000.00
7		KK/17.08.0011	DGM HR & GA - Pengisian Kas Kecil GT Gn. Putri	-	-	-	-	-	580,000.00	580,000.00
8		KB/17.08.00162	DGM HR & GA - UM Turnamen Catur antar Cab di Surabaya	-	-	-	22,200,000.00	-	-	22,200,000.00
9		KB/17.08.00163	PT Secori Dwitunggal - Konsultansi Perencanaan Teknik (RTA)	345,603,456.00	-	-	-	-	-	345,603,456.00
10		KB/17.08.00164	DGM HR & GA - Penggantian Tiket Pesawat SKJM ke Malang	-	-	-	-	-	11,940,000.00	11,940,000.00

**Gambar III.5 Form Rincian Transaksi Pembayaran**

*sumber: data diolah oleh penulis*

- b) Kemudian, catatlah transaksi penerimaan yang dilakukan oleh perusahaan. Format Ms. Excel tentang rincian transaksi penerimaan terlampir dalam lampiran 15 halaman 67.
- c) Kemudian cocokkan saldo kas dan saldo bank pada format di Ms. Excel dengan yang ada pada laporan harian bendahara.
- d) Setelah transaksi pembayaran dan penerimaan benar, lakukan pencatatan mengenai Penggunaan Uang Muka yang telah ada Surat Pertanggungjawabannya (SPJ) maupun yang belum ada. Form penggunaan uang muka ditampilkan pada gambar III.6.

UANG MUKA BERJALAN						
TGL	VOUCHER	URAIAN	JUMLAH	SPJ	PENGEMBALIAN UM / SISA	SALDO
21/08/2017	KB/17.08.00162	UM Pertandingan Catur	22,200,000.00			22,200,000.00
22/08/2017	KB/17.08.00166	UM Konsumsi arisan IIK Kantor Pusat	8,000,000.00			8,000,000.00
22/08/2017	KB/17.08.00168	UM Ops. Tertib lalin Penertiban Kend. Over Load	6,446,500.00			6,446,500.00
22/08/2017	KB/17.08.00179	UM BBM PJR Thp III bln Agustus 2017	17,957,500.00			17,957,500.00
22/08/2017	KB/17.08.00183	UM Kunjungan Dokter ke Rmh / Rumah sakit	3,000,000.00			3,000,000.00
22/08/2017	KB/17.08.00184	UM Biaya Penertiban naik turun Thp II bln Agst	6,025,000.00			6,025,000.00
22/08/2017	KB/17.08.00185	UM Pembelian Box file khusus Kearsipan	2,416,000.00			2,416,000.00
22/08/2017	KB/17.08.00186	UM PAM Polsek setempat bln agustus 2017	17,550,000.00			17,550,000.00
22/08/2017	KB/17.08.00187	UM Turnamen Tennis Meja Antar Cab di Surabaya	27,375,000.00			27,375,000.00
22/08/2017	KB/17.08.00206	UM Pengukuran tingkat polusi & Kebisingan	20,350,000.00			20,350,000.00

**Gambar III.6 Form Penggunaan Uang Muka**

*sumber: data diolah oleh penulis*

- e) Lalu, catatlah transaksi-transaksi pembayaran pada format Posisi Dana Operasi dan Rencana Pembayaran di Ms. Excel.
- f) Catat transaksi pembayaran dalam proses pada format di Ms. Excel. Format Ms. Excel tersebut terlampir dalam lampiran 16 halaman 68.
- g) Jika nilai PDO yang dibuat pada format Ms. Excel telah sama dengan nilai PDO yang diajukan oleh bendahara, artinya PDO telah siap diajukan ke kantor pusat.
- h) Setelah itu, buat *invoice* di sistem ERP perusahaan yang ditujukan ke kantor pusat. Pembuatan invoice tersebut ditampilkan pada gambar III.7 di bawah ini.

**Gambar III.7 Tampilan Pembuatan *Invoice* PDO di Oracle**

*sumber: data diolah oleh penulis*

- i) Isi kolom *source* dengan PDO, kemudian *class* dengan Invoice, dan *type* dengan PDO. Lalu isi kolom *date* sesuai tanggal dibuatnya PDO.
- j) Kemudian isi kolom *bill to* ditujukan kepada kantor pusat dan *payment term* untuk jangka waktu pengiriman PDO. Lalu, isi *line*

*items* dengan nilai PDO yang diajukan serta akun-akun terkait. Serta, tambahkan keterangan lebih lengkap di kolom *comment*.

- k) Lalu cetak *invoice* yang sudah dibuat pada sistem ERP.
- l) Pengajuan PDO tersebut dilakukan dengan mengirimkan *invoice* serta surat permohonan PDO yang berbentuk *softcopy* melalui e-mail dan secara *hardcopy* yang dikirimkan langsung ke kantor pusat.

## 6. Mengkapitalisasi *Asset Clearing*

*Asset Clearing* merupakan aset tetap yang dibeli oleh perusahaan dalam keadaan sudah langsung jadi dan tidak berhubungan dengan konstruksi. Proses kapitalisasi biasanya dilakukan pada akhir bulan menggunakan sistem ERP perusahaan, yaitu *Oracle*. Berikut ini merupakan penjelasan rinci proses kapitalisasi *asset clearing*.

- a) Pertama, identifikasi *asset clearing* tersebut pada *monitoring asset clearing* di Ms. Excel yang ditampilkan pada gambar III.8.

MONITORING ASSET CLEARING									
ikti 3	Pro	Rekanan	Nama Batches	Keterangan	Debet	Credit	Curr	Rate	Jumlah Rupiah
1/2017**		KUMALA CAHAYA KITA PT	Cost Managemen	Pembuatan Rumah Arslip Sentul Selatan	485,206,505.01	-	IDR	1	485,206,505.01
		Karyatama Cipta Rahardja PT.	Cost Managemen	Renovasi Kantor Gerbang Tol RAmp TMIII	660,500,000.00	-	IDR	1	660,500,000.00
		Koperasi Karyawan JMB V	Cost Managemen	Renovasi Kantor Gerbang Tol Dukuh 2	164,496,816.00	-	IDR	1	164,496,816.00
				<b>ASSET CLEARING 129617 SD JUNI 2017</b>	<b>1,310,203,321.01</b>	-			
				Saldo Rincian	<b>1,310,203,321.01</b>				
				Saldo TB	1,310,203,321.30				
				Selisih	(0.29)				

**Gambar III.8 Monitoring Asset Clearing**

sumber: data diolah oleh penulis

- b) Kemudian, buka *software oracle* pada komputer.
- c) Lalu, klik bagian *find asset*.
- d) Kemudian akan terbuka tampilan seperti pada gambar yang terlampir dalam lampiran 17 halaman 69.

- e) Setelah, itu klik *Additions* yang akan membuka tampilan *asset details* yang ditampilkan pada gambar III.9.

**Gambar III.9 Tampilan *Asset Details* pada Oracle**  
sumber: data diolah oleh penulis

- f) Isi kolom *Description*, *Category*, *Kondisi*, *Units*, dan lain lain.
- g) Kemudian nomor asset yang telah dikapitalisasi akan keluar pada bagian *asset number*.
- h) Terakhir catat asset yang telah dikapitalisasi pada *monitoring asset clearing*.

### C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jagorawi, praktikan juga melalui beberapa kendala dalam melakukan pekerjaan yang ditugaskan.

Berikut ini merupakan kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Kurangnya kuantitas komputer di dalam ruangan sehingga praktikan harus bergantian dengan karyawan apabila harus menggunakannya. Hal tersebut menyebabkan pekerjaan selesai lebih lama.
2. Penyimpanan dokumen pada meja kerja yang tidak terorganisir dengan baik. Banyaknya tagihan pembayaran serta lampiran dokumen-dokumen yang tebal membuatnya terlihat menumpuk dan membuat meja kerja terlihat acak-acakan.
3. Kurangnya akses menggunakan sistem ERP perusahaan sehingga membuat praktikan kurang memahami cara memakai sistem ERP yang digunakan oleh perusahaan.

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

Cara yang digunakan praktikan dalam mengatasi kendala-kendala tersebut antara lain sebagai berikut.

1. Praktikan membawa laptop milik pribadi ke tempat PKL agar tidak menghambat pekerjaan akibat harus bergantian dengan karyawan memakai komputer yang ada di ruangan.
2. Praktikan harus merapihkan tumpukan berkas yang ada serta memisahkan menurut bagian dan jenisnya masing-masing. Selain itu, praktikan mengkomunikasikan hal ini dengan karyawan.

3. Praktikan memanfaatkan waktu yang digunakan untuk bertanya pada karyawan agar dapat memahami saat diberikan kesempatan untuk menggunakan sistem ERP perusahaan.