

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan PKL Praktikan diberikan berbagai macam pekerjaan beberapa diantaranya tugas yang sifatnya terus menerus. Praktikan dalam pelaksanaannya haruskan untuk mengerti alur pekerjaan yang sedang dikerjakan serta dokumen untuk penunjang menyelesaikan pekerjaan. Praktikan dituntut untuk dapat memiliki keahlian terutama penggunaan komputer khususnya *Microsoft Excel* serta dapat memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam melaksanakan setiap pekerjaan yang diberikan.

PT Repex Wahana memiliki bagian yang bertugas mengatur, mencatat dan melaporkan segala kegiatan yang menyangkut keuangan dari operasional baik dari induk perusahaan hingga dari berbagai SBU atau anak perusahaan. Bagian tersebut dinamakan bagian *Finance, Accounting, Billing and Collection* (FABC) yang dibagi menjadi beberapa bagian, yaitu:

1. Bagian *Finance*
2. Bagian *Accounting*
3. Bagian *Billing*
4. Bagian *Collection*

Pada Pelaksanaanya, Praktikan ditempatkan pada bagian *accounting* dan karena adanya pekerjaan yang harus segera terselesaikan maka Praktikan di tempatkan dibagian *billing* untuk beberapa saat yang tujuannya untuk menunjang kecepatan bagian *accounting* untuk bisa menyelesaikan pekerjaan. Setelah dirasa

sudah kondusif Praktikan kembali ditempatkan dibagian *accounting*. *General Manager* FABC di pimpin oleh Ibu Lucky Kurniati. Untuk *manager* bagian *accounting* dipimpin oleh Bapak Subiyantoro dan untuk *manager* bagian *billing* dipimpin oleh Ibu Monalisa.

Berdasarkan komposisi pembagian pekerjaan bagian *accounting* memiliki tugas utama yaitu bertanggung jawab terhadap laporan keuangan berbagai SBU atau anak perusahaa perusahaan. Sedangkan bagian *billing* memiliki tugas utama mencatat dan menggolongkan segala pemasukan dari berbagai SBU atau anak perusahaan yang selanjutnya diolah oleh bagian *accounting*.

Berikut tugas yang diberikan oleh Praktikan selama melaksanakan PKL:

1. Meminta data Laporan Serah Terima Kasir (LSTK) yang kemudian di rekonsiliasi dengan data yang ada di Aplikasi Twinz;
2. Menggolongkan Nominal di Mutasi Bank Sesuai Dengan RCB atau Gudang;
3. Melakukan *input* Bank Account Transfer di *Software ORACLE R12*;
4. Rekonsiliasi mutasi Bank dengan Bata bank Account Transfer *Software ORACLE R12*;
5. Membuat Tabel Perbandingan Pelaporan Pajak PPh Pasal 4(2) dengan General Lager;
6. Memisahkan data accrued setiap sheet sesuai COA;
7. Membuat rekapitulasi PPh pasal 4 (2) pada setiap kota cabang;
8. Membuat Template PPN;
9. Input data *Loader* dan *receipt*;

10. Membuat Credit Note di *Software* ORACLE R12;
11. Membuat Invoice di *Software* ORACLE R12;
12. Membuat dan mengisi Template OPBAL ASET PT Antareja Prima Antara;
13. Convert invoice dari PDF ke Excel;
14. Memilah dan mengunduh Airwaybill dari aplikasi penyimpanan *scan* dokumen-dokumen yaitu aplikasi *Globodox*;

B. Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan dalam mengerjakan pekerjaan di bagian *accounting* praktikkan sebelumnya di perkenalkan dengan para *staff* bagian tersebut. Praktikkan juga dijelaskan tentang garis besar tanggung jawab dari masing-masing *staff*. Dalam pelaksanaannya Praktikkan juga harus memahami alur kerja dan memahami berkas-berkas yang digunakan Praktikkan untuk menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan PKL.

Praktikkan mulai melaksanakan PKL pada tanggal 20 Juli 2017 hingga 19 September 2017. Praktikkan akan melaksanakan jam kerja tambahan beberapa waktu saat pekerjaan yang diberikan harus dapat diselesaikan dengan sesegera mungkin. Praktikkan didampingi *staff* untuk membimbing Praktikkan dalam menyelesaikan pekerjaan. Dibagian *accounting* Praktikkan diberikan pembimbing oleh *manager* yaitu kak Welliam dan dibagian *billing* oleh Ibu Ani dan Ibu Meda.

Setiap Praktikkan mendapatkan akan melaksanakan pekerjaan baru, Praktikkan akan terlebih dahulu diajarkan bagaimana mengerjakan pekerjaan tersebut oleh pembimbing disetiap bagian. Saat proses pengerjaan Praktikkan selalu diawasi dan dibimbing oleh pembimbing maupun *manager* bagian tersebut.

Berikut penjelasan tentang pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Repex Wahana dibagian FABC subbagian *accounting* dan subbagian *billing*.

1. Meminta data LSTK (Laporan Serah Terima Kasir) yang kemudian di rekonsiliasi dengan data yang ada di Aplikasi Twinz (Lampiran 12)

Salah satu tugas yang menjadi tanggung jawab subbagian *Billing* di bagian FABC adalah mengontrol uang yang diterima oleh kasir yang berada dibagian Gudang. Untuk kegiatan ini menjadi kegiatan dari SBU atau anak perusahaan yaitu PT Wahana Dirgantara. Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya bahwa PT Wahana Dirgantara bergerak dalam bidang menyediakan jasa pergudangan (*WareHouse Service*) yang meliputi *transit warehouse* dan *logistic integrator warehouse*.

Kegiatan meminta hasil laporan kasir dilakukan setiap hari dengan tujuan agar bisa mengontrol hasil pekerjaan kasir perhari apakah sesuai uang yang disetor dengan data yang diinput diaplikasi Twinz. Selain itu tujuan lainnya agar bagian *billing* dapat memanajemen pekerjaan agar tidak menumpuk dikemudian hari yang akhirnya akan memperlambat masa *closing*.

Dalam melaksanakan pekerjaan tersebut Praktikan memulai dengan langkah langkah sebagai berikut:

- a. Praktikan memulai dengan meminta daftar nama dan alamat email kasir yang menjadi penanggung dalam menyerahkan Laporan Serah Terima Kasir kepada pembimbing. Dalam hal ini terlebih dahulu diajarkan bagaimana tata krama dalam permintaan data Laporan Serah Terima Kasir kepada penanggung jawab. PT Wahana Dirgantara memiliki gudang yang dalam

istilah perusahaan disebut “RCB”. PT Wahana Dirgantara memiliki 3 RCB yang sebenarnya berdekatan hanya berbeda gedung saja. Didalam setiap RCB memiliki penanggung jawab kasir yang berbeda-beda.

- b. Setelah mendapatkan alamat email dan mengetahui tata krama pengiriman email yang benar. Praktikan langsung mengirim email permintaan Laporan Serah Terima Kasir kepada masing-masing RCB.
- c. Jika sudah mendapatkan balasan dari masing-masing penanggung jawab kasir, Praktikan langsung mengambil data dari aplikasi Twinz sesuai dengan tanggal Laporan Serah Terima Kasir.
- d. Kemudian Praktikan merekonsiliasi data Laporan Serah Terima Kasir dengan data yang diambil dari aplikasi Twinz apakah sudah sesuai atau masih ada data yang belum masuk diantara keduanya.
- e. Jika terdapat ketidak sesuaian antara kedua data Praktikan langsung menanyakan kepada penanggung jawab kasir RCB yang datanya tidak sesuai.
- f. Jika antar kedua data sudah sesuai maka akan diolah untuk ke tahap selanjutnya.
- g. Kegiatan atau pekerjaan ini diulang setiap hari dengan langkah-langkah yang sama hingga tanggal paling akhir dibulan tersebut. Setelah bulan tersebut telah melakukan *closing*, pekerjaan ini dimulai lagi dari tanggal pertama bulan berikutnya hingga akhir bulan.

2. Menggolongkan Nominal di Mutasi Bank Sesuai Dengan RCB atau Gudang (Lampiran 13)

Menggolongkan RCB dalam setiap transaksi di mutasi bank adalah tahap selanjutnya setelah merekonsiliasi data Laporan Serah Terima Kasir dengan data

di sistem Twinz. Dalam pelaksanaan tahap ini praktikum memulai dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Dalam mengerjakan pekerjaan ini Praktikan diberikan mutasi rekening dari masing-masing bank oleh pembimbing yang sebelumnya diambil pembimbing dari internet banking dari masing-masing bank.
- b. Selanjutnya Praktikan menandai dengan warna pada background yang berbeda dalam masing-masing RCB agar mempermudah Praktikan dalam pengelompokannya.
- c. Praktikan membuat beberapa tabel untuk mengelompokkan transaksi mutasi sesuai RCB atau gudang.
- d. Praktikan harus memperhatikan kode-kode dalam keterangan mutasi sesuai dengan RCB.

Seperti langkah-langkah dalam mengelompokkan RCB atau gudang dalam rekening mutasi bank, terdapat kode-kode dalam setiap transaksi di mutasi rekening bank. Terdapat 3 (tiga) bank yang digunakan PT Wahana Dirgantara dalam penyeteroran Laporan Serah Terima Kasir.

Bank yang pertama yaitu bank BNI, dalam mutasi rekening Bank BNI sudah terdapat keterangan RCB atau gudang. RCB1, RCB2, RCB3 sudah tercantum dalam keterangan mutasi bank akan tetapi dalam RCB3 dibedakan menjadi RCB3 domestik dan RCB3 internasional. Cara praktika membedakan RCB3 domestik ataupun internasional melihat dari keterangan mutasi rekening bank BNI, jika RCB3 domestik terdapat 4 digit angka setelah tulisan RCB3 misal “RCB3=4309-4353” diketerangan mutasi bank BNI. Sedangkan untuk RCB3 internasional

terdapat 3 digit angka setelah tulisan RCB3 misa “RCB=346-359” si keterangan mutasi rekening bank.

Bank yang kedua yaitu bank CNB niaga terdapat beberapa kode dalam menentukan pengelompokan setiap RCB. Jika dalam keterangan mutasi bank CNB niaga terdapat kata “Puninar” maka dikelompokkan dalam RCB2 sedangkan jika dalam keterangan mutasi bank CNB niaga terdapat kata “Panal Pinang” maka di kelompokkan dalam RCB2 dan bila dalam nomer transaksi di mutasi rekening bank terdapat “529” maka dikelompokkan dalam RCB3.

Bank yang ke tiga adalah bank BCA, dalam mutasi rekening bank BCA jumlah nominal dari RCB3 internasional dan RCB2 domestik tergabung. Praktikan dalam menggolongkan RCB atau gudang harus melihat kembali pada LSTK yang diberikan oleh kasir setiap RCB. Dalam penggolongan ini Praktikan dibantu oleh pembimbing dalam pengelompokkannya.

3. Melakukan *input* Bank Account Transfer di *Software ORACLE R12* (Lampiran 14)

Seperti yang telah dijelaskan bahwa PT Wahana Dirgantara Indonesia adalah SBU atau anak perusahaan dari PT Repex Wahana yang bergerak dalam bidang jasa pergudangan. Pendapatan yang diterima oleh PT Wahana Dirgantara Indonesia bersumber dari penggunaan jasa pergudangan dari konsumen. Penyetoran pendapatan jasa PT Wahana Dirgantara Indonesia dari setiap pergudangan disetor atau ditransfer melalui bank dan pembayaran dari konsumen yang sebelumnya di akui oleh perusahaan sebagai *Account Receivable*. Untuk PT Wahana Dirgantara bank yang digunakan adalah Bank BNI, CNB niaga dan Bank BCA.

Praktikan diberikan pekerjaan oleh pembimbing untuk memasukan atau *input* segala pendapatan yang sudah dibayar dalam setiap gudang dalam *Bank Account Transfer* di *Software* ORACLE R12. Langkah-langkah *input Bank Account Transfer* dijelaskan sebagai berikut:

- a. Praktikan mengakses ORACLE R12 di Internet Explorer. ORACLE R12 hanya bisa diakses menggunakan perangkat komputer perusahaan yang sudah disistem oleh bagian IT perusahaan.
- b. Login ORACLE R12 dengan username dan *password* yang telah diberikan oleh pembimbing. Setiap *username* memiliki tampilan atau bentuk akses yang berbeda-beda sesuai dengan tanggung jawab dan SBU masing-masing pemilik *username*.
- c. Pilih dan klik “WDI CE STAFF” pada daftar opsi di sebelah kiri layar
- d. Lalu klik “*Bank Account Transfer*”
- e. Karena Praktikan ingin menginput data baru maka klik “*create*” pada tampilan *Bank Account Transfer* pada ORACLE R12. Lalu mengisi format sesuai kolom-kolom yang ditampilkan, seperti *payment template* yang diisi sesuai RCB dan nama bank dalam mutasi rekening bank yang sudah di kelompokkan. Praktikan juga mengisi tanggal dan jumlah nominal uang yang terdapat dalam mutasi rekening bank yang sudah dikelompokkan sebelumnya. Setelahnya klik “*Apply and Validation*” data pun masuk ke sistem ORACLE R12 untuk diolah lebih lanjut oleh bagian *Accounting*.

- f. Untuk mencari data Bank Account Transfer yang sudah di *apply & validation* bisa klik “*advance search*” dan bisa mencari sesuai keinginan. Bisa dari nominal uang,tanggal,jenis bank ataupun RCB.

Untuk tampilan disetiap langkah-langkah dapat dilihat pada lampiran yang dicantumkan Praktikan.

4. Rekonsiliasi Mutasi Bank dengan Data di Software ORACLE R12 (Lampiran 15)

Praktikan mendapatkan pekerjaan rekonsiliasi mutasi bank dengan *Bank Account Transfer* dari pembimbing di bagian *accounting*. Sebelum diolah lebih lanjut oleh *staff* lain dibagian *accounting*, Praktikan merekonsiliasi setiap nomer rekening bank yang dimiliki oleh perusahaan. Praktikan merekonsiliasi 2 SBU yaitu PT Antareja Prima Antara dan PT Wahana Dirgantara Indonesia. Dalam penyelesaiannya Praktikan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Praktikan diajarkan bagaimana cara mengambil data rekonsiliasi *bank statement* di ORACLE R12. Setelahnya Praktikan dibiarkan sendiri untuk mengambil data dari ORACLE R12 secara mandiri tetapi tetap dalam pengawasan pembimbing. Cara mengambil data dari ORACLE R12 adalah:
- b. Akses *Software* ORACLE R12 dengan internet explorer dengan menggunakan perangkat komputer perusahaan yang telah tersistem.
- c. Login dengan *username staff accounting*
- d. Pilih dan klik “*APA CE STAFF*” lalu pilih “*Bank Statement*” kemudian klik “*Bank Statement and Reconsiliation*”
- e. Masukkan nomer rekening pada kolom “*Account Number*” lalu klik “*find*”

- f. Setelah muncul *account number* yang dicari klik “*review*” untuk melihat data dari *account number* tersebut.
- g. Terakhir pilih menu “*File*” dan klik “*Export*” secara otomatis data akan tersimpan dalam komputer dengan format *Microsoft Excel*.
- h. Praktikan kemudian meminta mutasi dari berbagai nomer rekening di beberapa bank dari *staff* subbagian *accounting* yang memiliki akses untuk membuka internet banking.
- i. Setelah mendapatkan mutasi rekening bank, Praktikan langsung merekonsiliasi antara mutasi rekening bank dengan data yang sebelumnya sudah di export dari ORACLE R12.
- j. Saat melaksanakan rekonsiliasi jika ada transaksi dari mutasi rekening bank yang belum ada data rekonsiliasi bank statement dari ORACLE R12 maka segera menginfokan kepada bagian yang bertugas menginput untuk segera input data tersebut. Rekonsiliasi dilakukan sesering mungkin agar data bisa diinput dengan lengkap tepat waktu.
- k. Jika hasil pekerjaan sudah lengkap dan tidak ada masalah selanjutnya Praktikan memberikan hasil pekerjaan ke *staff accounting* lain untuk di proses ketahap selanjutnya

Untuk tampilan disetiap langkah-langkah dapat dilihat pada lampiran yang dicantumkan Praktikan.

5. Membuat Tabel Perbandingan Pelaporan Pajak PPh Pasal 4(2) dengan General Lager (Lampiran 16)

Praktikan diberikan tugas atau pekerjaan untuk membuat tabel perbandingan antara pelaporan pajak PPh pasal 4(2) dengan *general lager*. Saat memulai

pekerjaan Praktikan terlebih dahulu diberikan list rekonsiliasi hutang PPh pasal 4(2) setiap bulan pada 2016 di PT Antareja Prima Antara oleh pembimbing. Saat penyelesaian tugas yang diberikan dengan memasukkan jumlah nominal pelaporan pajak dengan general ledger setiap bulannya kemudian dicari selisih dari keduanya setiap bulannya. Setelah selesai hasil pekerjaan diserahkan oleh pembimbing untuk diolah lebih lanjut.

6. Memisahkan data accrued setiap sheet sesuai COA (Lampiran 17)

pada pelaksanaan pekerjaan ini Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing dari *staff accounting*. Praktikan diinstruksikan untuk memisahkan setiap COA dalam data accrued yang sama dalam satu *sheet microsoft excel*. Langkah langkah dalam menyelesaikan pekerjaan dijelaskan sebagai berikut dan digambarkan pada lampiran.

- a. Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan ini pertama menggunakan format filter pada kolom COA pada data accrued yang sebelumnya telah diberikan oleh pembimbing.
- b. Kemudian Praktikan melakukan filter satu persatu dalam kolom COA
- c. Setelah difilter, Praktikan melakukan *select all* dan *copy* pada semua data yang sudah di *filter*
- d. Kemudian membuat *sheet* baru dengan nama kode COA yang difilter dan *paste* pada sheet tersebut
- e. Lakukan hal yang sama untuk COA yang lainnya yang terdapat pada daftar *filter* kolom COA.

Setelah selesai melakukan hal tersebut, Praktikan memeriksa kembali apakah benar apa yang sedang dikerjakan dan memastikan apakan semua data sudah

masuk semua dalam masing masing *sheet* COA. Setelah dirasa sudah benar Praktikan kemudian menyerahkan hasil pekerjaan kepada pembimbing yang juga *staff accounting* yang kemudian diolah ketahap selanjutnya untuk kebutuhan membuat laporan keuangan PT Antareja Prima Antara.

7. Membuat rekapitulasi PPh pasal 4 (2) pada setiap kota cabang

(Lampiran 18)

Pada pekerjaan ini Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing yang juga *staff accounting* untuk merekapitulasi PPh pasal 4(2). Praktikan di berikan pekerjaan untuk merekapitulasi DPP dan hutang pajak untuk kota-kota cabang pada PT Antareja Prima Antara. Dalam penyusunan rekapitulasi DPP untuk kota-kota cabang PT Antareja Prima Antara Praktikan diberikan data list rekon PPh pasal 4(2) dari pembimbing pada satu tahun yaitu tahun 2016 pada PT Antareja Prima Antara. Langkah-langkah dalam pembuatan rekapitulasi PPh pasal 4(2) sebagai berikut. Gambaran dari data-data pekerjaan ini juga dapat di lihat dalam lampiran.

- a. Membuka data list rekon pada bulan januari pada kota-kota cabang PT Antareja Prima Antara yang telah diberikan oleh pembimbing dan membuka *sheet* form PPh pasal 4(2).
- b. Melihat DPP atau bruto pada form tersebut kemudian mencantumkan nominal pada tabel rekapitulasi PPh psal 4(2) pada kolom DPP sesuai dengan kota dan kota cabang.
- c. Lakukan hal yang sama pada bulan-bulan yang lain pada tahun yang sama
- d. Setelah selesai Praktikan membuat tabel baru dibawah tabel rekapitulasi yaitu tabel hutang pajak dengan jumlah cabang dan bulan yang sama dengan tabel rekapitulasi PPh pasal 4(2).

- e. Praktikan menghitung dan mengisi tabel hutang pajak perusahaan dengan cara mengkalikan jumlah DPP atau bruto dengan 10 persen sesuai dengan tarif final PPh pasal 4(2)
- f. Praktikan menghitung pada semua bulan-bulan selanjutnya dan kota-kota cabang PT Antareja Prima Antara selanjutnya.

Hasil dari pekerjaan yang dikerjakan oleh Praktikan ini selanjutnya diserahkan kepada pembimbing yang kemudian di periksa kembali dan kemudian diolah kembali ketahap selanjutnya untuk keperluan laporan keuangan terutama hutang pajak perusahaan. pekerjaan ini juga dipakai untuk keperluan terhadap penyetoran pajak perusahaan terhadap dirjen pajak.

8. Membuat Template PPN (Lampiran 19)

Praktikan diberi tugas atau pekerjaan untuk membuat PPN dari setoran penjualan salah satu cabang PT Sena Satwika di kota surabaya (SMU) dengan template yang telah disediakan. Bentuk template PPN sudah di tentukan agar saat penyetoran pajak lebih mudah. Ditemplate PPN setoran penjualan surabaya (SMU) terdapat kolom *SMU Charge*, *SCC*, *Handling*, *Warehouse Fee*, *RA Charge*, *admin*. Pada template tersebut juga terdapat perhitungan dalam pengenaan PPN dalam perpajakan. Selain itu terdapat no.faktur dan tanggal transaksi penjualan. Untuk lebih lengkap dalam langkah-lahkah pengisian template PPN dapat dilihat pada Lampiran yang telah dicantumkan oleh praktikkan.

9. Input data *Loader* dan *Receipt* (Lampiran 20)

Pada melaksanakan tugas atau pekerjaan ini Praktikan menggunakan aplikasi yang bernama "*LOADER*", fungsi dari aplikasi ini adalah untuk mempermudah

saat melakukan *receipt* pada *Software* ORACLE R12. Data invoice yang harus *direceipt* pertanggal itu sangat banyak maka aplikasi “*LOADER*” sangat membantu dalam *receipt*. *Receipt* invoice dilakukan pada saat *closing* akhir bulan yaitu dengan tujuan agar tidak ada *aging* didalam bulan tersebut. *Receipt* juga diperlukan oleh subbagian *accounting* untuk keperluan proses *closing* pada bulan tersebut.

Terdapat langkah-langkah dalam melakukan input data *loader* dan *receipt* yaitu sebagai berikut:

- a. Akses ORACLE R12 pada internet explorer di perangkat komputer perusahaan yang sudah tersistem.
- b. Login dengan menggunakan username *staff AR*
- c. Pilih dan klik “*Receipt bathes*” pada tampilan di ORACLE R12
- d. Klik gambar center pada toolbar ORACLE R12
- e. Isi bathes number sesuai dengan jenis bank yang ingin di *receipt*, lalu klik “find” pada bagian bawah kolom. Akan muncul pilihan tanggal, pilih tanggal yang sesuai data yang ingin *direceipt*. Pilih OK
- f. Setelah memilih tanggal dan jenis bank, klik “*receipt*” akan muncul daftar *receipt summary* dari PT Wahana Dirgantara Indonesia pilih kode cabang yang ingin di *receipt*. Lalu klik “*open*”
- g. Isi colom *customer* sesuai daerah yang ingin di *receipt*. Lalu klik OK
- h. Lalu akan muncul application *receipt*, setelah itu buka aplikasi “*LOADER*” dan juga buka format template *loader*. Praktikan hanya perlu memasukkan

nomer invoice dan tanggal invoice dan tanggal invoice. Saat melakukan *loader* harus dilakukan pertanggal.

- i. Lalu blok semua template *loader-copy-paste* pada aplikasi data *loader*. Setelah itu select all dan *convert to-registry*. Kemudian buka ORACLE R12 dan *start load*.
- j. Tunggu hingga data loader selesai di receipt dan lihat nominal di kanan atas apakah sudah tidak ada *aging* atau belum. Kalau sudah tidak ada klik “*save*” jika masih ada *aging* dapat memeriksa kembali apakah ada invoice yang belum ada di ORACLE R12.

10. Membuat Credit Note di Software ORACLE (Lampiran 21)

Praktikan diberikan tugas atau pekerjaan oleh bagian *billing*. Saat Praktikan diberikan pekerjaan ini bagian *billing* sedang melaksanakan closing untuk bulan juli. Credit note pada ORACLE sendiri digunakan untuk mengkreditkan atau membuat invoice yang salah atau yang harus dikoreksi berasal dari customer menjadi tidak memiliki nominal. Invoice di nol kan dalam *Software ORACLE R12*. Dalam membuat langkah-langkah yang di ilustrasikan dalam gambar dapat dilihat pada lampiran.

Pekerjaan ini saling berkoordinasi dengan *staff Accounting* PT Wahana Dirgantara Indonesia untuk mengetahui mana data yang sudah di *credit note* maupun yang harus di *credit note*.

11. Membuat Invoice Baru di Software ORACLE R12 (Lampiran 22)

Praktikan diberikan pekerjaan oleh bagian *billing* sebagai proses *closing* bulan juli untuk membuat invoice baru atas invoice yang salah atau harus dikoreksi.

Sebelum membuat invoice baru harus dipastikan bahwa invoice sebelumnya sudah di *credit note* agar tidak terjadinya invoice ganda di *Software ORACLE R12*. Setelah dipastikan sudah di *credit note* Praktikan membuat invoice baru yang harus dikoreksi. Saat membuat langkah-langkah yang di ilustrasikan dalam gambar dapat dilihat pada lampiran.

Pekerjaan ini saling berkoordinasi dengan *staff Accounting* PT Wahana Dirgantara Indonesia agar *staff accounting* dapat mengambil data dari *Software ORACLE* untuk kebutuhan closing bulan juli perusahaan tersebut.

12. Membuat dan mengisi Template OPBAL PT Antareja Prima Antara (Lampiran23)

Praktikan diberikan tugas atau pekerjaan oleh pembimbing yang juga menjadi *staff accounting*. Praktikan diminta untuk membuat dan mengisi template OPBAL pada PT Antareja Prima Antara. Sebelum mengerjakan Praktikan diajarkan oleh pembimbing bagaimana mengisi template tersebut. Berikut langkah-langkah dalam pengisian template OPBAL PT Antareja Prima Antara yang Praktikan kerjakan:

- a. Praktikan diberikan data tabel pertanggal data OPBAL PT Antareja Prima Antara.
- b. Praktikan diajarkan bagaimana membuat template yang dimaksud.
- c. Memasukkan data-data yang ada di tabel OPBAL PT Antareja Prima Antara ke template. Untuk melihat posisi apa saja yang dimasukkan dalam template bisa di lihat dalam lampiran yang dicantumkan oleh Praktikan

Setelah Praktikan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Praktikan langsung memberikan hasil pekerjaan pada pembimbing yang juga menjadi *staff accounting*.

13. Convert Invoice dari PDF ke Excel (Lampiran 24)

Untuk mendukung pembuatan laporan keuangan *staff* bagian *accounting* meminta bantuan kepada Praktikan untuk mengubah format beberapa dokumen. Yaitu merubah beberapa invoice dari berbagai kota cabang PT Antareja Prima Antara. Praktikan diminta merubah beberapa invoice dari format PDF menjadi format *Microsoft Excel*.

Saat mengerjakan tugas ini Praktikan diajarkan bagaimana cara untuk menyelesaikannya, yaitu dengan menggunakan aplikasi “*Able2Extract Professional*”. Beberapa kota cabang PT Antareja Prima Antara yang dikerjakan adalah cabang kota Jakarta dengan kode “CGK”, kota Semarang dengan kode “SRG” dan kota Surabaya dengan kode “SUB”. Untuk mengetahui bagaimana cara menggunakan aplikasi tersebut hingga Praktikan bisa mengubah format invoice, bisa dilihat pada lampiran yang sudah dicantumkan oleh Praktikan.

14. Memilah dan Mengunduh Airwaybill dari Aplikasi Penyimpanan Scan Dokumen-Dokumen yaitu Aplikasi Globodox (Lampiran 25)

Pada awal bulan september perusahaan sedang dalam masa audit. Sebagai pendukung kelengkapan dokumen yang akan di audit, Praktikan dimintai bantuan oleh *manager* bagian *accounting* untuk mengunduh dokumen dari database “Globodox”. Globodox sendiri adalah *Software* database yang digunakan oleh

perusahaan untuk menyimpan berbagai dokumen yang berbentuk *scan* dari hasil oprasional perusahaan.

Dokumen yang diminta untuk dicari adalah dokumen *Airwaybill*. Dokumen *Airwaybill* sendiri adalah dokumen yang harus ada pada setiap pengangkutan udara. *Airwaybill* juga berfungsi untuk pencairan sejumlah dana yang dibuka oleh importer untuk seorang eksportir yang lazimnya menggunakan L/C (*Latter of Credit*). *Airwaybill* sendiri terdiri dari 2 jenis yaitu *Airwaybill outbond* dan *Airwaybill inbond*.

Saat melaksanakan dan cara mencari *Airwaybill* di database Globodox bisa dilihat dalam lampiran. setelah menyelesaikan pekerjaan, Praktikan memberikan hasil pekerjaan kepada *manager Accounting* yang kemudian akan di proses untuk pendukung kebutuhan audit.

C. Kendala yang dihadapi

Pada pelaksanaan PKL di PT Repex Wahana Praktikan sering menemui kendala yang dapat menghambat kerja Praktikan dan juga mengindikasi dapat menghambat perusahaan. Kendala tersebut dapat berasal dari kelalaian manusia maupun sistem. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama PKL adalah:

1. Saat Praktikan menerima LSTK dan merekonsiliasi dengan data yang ada aplikasi “Twinz”. Masih banyak data-data LSTK yang tidak ada di di Twinz.

Saat pelaksanaan PKL Praktikan sempat ditempatkan di bagian *billing* karena adanya keterhambatan penyelesaian pekerjaan yang membuat pekerjaan bagian *accounting* pun menjadi kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan karna masih

banyak data yang menggantung di bagian *billing*. Oleh sebab itu Praktikan diminta oleh *manager accounting* untuk memperbantuan bagian *billing*. Setelah beberapa waktu Praktikan berada dibagian *billing*, terdapat kendala yang Praktikan hadapi yaitu saat mengerjakan rekonsiliasi data LSTK dengan data yang ada di Twinz. Masih banyak data-data LSTK yang tidak ada di aplikasi Twinz, hal tersebut mungkin dapat mengindikasikan terjadinya kecurangan. Karna terdapat perbedaan dalam data Twinz dan laporan kasir berikan.

Praktikan menilai *internal control* dari pimpinan yang masih lemah dalam penyelesaian masalah ini. Karena kontrol dari manager untuk masalah ini tidak langsung tanggap untuk ditangani, yang mengakibatkan terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan karna masih banyak data yang masih menggantung atau tidak ada kejelasan tentang beberapa data yang masih belum terkonfirmasi keberadaannya.

2. Banyak pekerjaan yang dibiarkan menumpuk hingga menyebabkan pekerjaan semakin banyak dan pekerjaan lain terhambat

Saat Praktikan mengerjakan pekerjaannya yang sifatnya terus menerus setiap hari untuk di *update*. Pekerjaan tersebut sebelumnya dibiarkan menumpuk yang akhirnya menjadi hambatan Praktikan untuk mengerjakannya. Ada beberapa tugas Praktikan yang semestinya dikerjakan setiap hari untuk terus di *update*. Akan tetapi masih banyak pekerjaan yang dibiarkan menumpuk dan baru dikerjakan pada akhir bulan yang membuat terhambatnya penyelesaian pekerjaan. Seharusnya pekerjaan tersebut setiap hari harus dikontrol agar saat ada data yang dirasa tidak sesuai bisa lebih cepat ditangani dan bisa cepat diselesaikan.

3. Banyak data yang beberapa kali diinput dan dibatalkan

Praktikan juga beberapa kali input ulang dan membatalkan pekerjaan karna kurangnya kepastian tentang keputusan dari suatu masalah. Serta masih belum terbiasanya dalam menggunakan *Software* yang dipakai.

Praktikan menilai kurangnya peran *manager* dalam pengambilan keputusan yang membuat terjadinya ketidakpastian dalam pengambilan tindakan. Dalam kondisi ini Praktikan merasa bingung dalam melaksanakan pekerjaan tersebut.

4. Aplikasi Twinz yang masih menggabungkan setiap RCB membuat hambatan dalam mengolah hasil data

Seperti yang sudah diketahui bahwa aplikasi Twinz adalah aplikasi yang digunakan untuk menyimpan segala data transaksi yang dilakukan setiap RCB. Didalam aplikasi tersebut terdapat pilihan untuk memilih mengambil data dari RCB yang diinginkan. Akan tetapi saat mengambil data dari aplikasi tersebut tetap semua RCB yang terambil yang membuat kebingungan Praktikan dalam mengolah data tersebut.

5. Database Globodox hanya bisa diakses 2 orang secara bersamaan dan terkadang mudah *error*

Praktikan pernah diberikan tugas untuk mengambil dokumen airwaybill di database globodox. Saat pelaksanaan pekerjaan Praktikan mengalami beberapa hambatan. Beberapa hambatan yang dihadapi Praktikan adalah saat pelaksanaan globodox hanya bisa dipakai 2 orang dan sering terjadi *error* yang membuat pekerjaan Praktikan menjadi lama dan terhambat.

D. Cara Mengatasi Masalah

Kendala-kendala diatas berusaha diminimalisir oleh Praktikan agar tidak terus menerus mengganggu jalannya PKL. Adapun langkah yang Praktikan lakukan untuk meminimalisir kendala tersebut adalah:

1. Praktikan segera menginfokan tentang ketidak sesuaian atau kurangnya data saat sudah direkonsiliasi oleh Praktikan kepada *manager* untuk selanjutnya di proses oleh *manager*.
2. Praktikan mengejar segala keteringgalan dalam mengerjakan pekerjaan yang sifatnya terus menerus setiap harinya. Dan selalu memperbarui pekerjaan sampai hari terakhir saat mengerjakan.
3. Pengorganisasian dalam pemberian pekerjaan dan mengontrol pekerjaan perlu ditingkatkan agar tidak adanya lagi penumpukan dalam pekerjaan yang harus di *update* setiap hari.
4. Perlunya pendamping yang standby setidaknya 2-3bulan dari ahli software agar jika ada kendala bisa ditangani dengan cepat, juga sebagai pelatihan terhadap para karyawan.
5. Praktikan selalu menunggu intruksi dari pembimbing tentang segala kendala dan keputusan yang sifatnya ragu-ragu agar tidak adanya kesalahan sama input data. Dan menanyakan bagaimana mengoprasikan softaware kepada *staff* yang sudah ahli.
6. Perlunya perbaikan dalam aplikasi Twinz dan Globodox agar tidak menghambat pekerjaan dari karyawan.