

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di PT Global Service Indonesia, yaitu merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa *Outsourcing*. Praktikan di tempatkan pada divisi *Finance* dan *Administration*. Divisi ini menjadi tanggung jawab langsung oleh Direktur Keuangan karena perusahaan belum merekrut kepala untuk bagian divisi tersebut.

Kegiatan yang dilakukan di divisi *Finance* dan *Adminsitartion* mencakup kegiatan yang berhubungan dengan keuangan perusahaan, seperti melakukan *input* semua transaksi yang terjadi setiap hari seperti penjurnalan, melakukan pelaporan pajak, membuat rencana bayar utang yang dimiliki perusahaan, menyiapkan dokumen penagihan *invoice* untuk ditagihkan kepada pelanggan, membuat kas kecil, menjadi *cashier* untuk memenuhi kebutuhan transaksi perusahaan, membuat laporan *Account Receivable* dan membuat laporan keuangan. Pada saat pelaksanaan PKL praktikan mendapatkan tugas pada bidang kerja membuat laporan *Account Receivable* dan menghitung jam lembur karyawan. Berikut ini tahap-tahap yang dilakukan oleh praktikan:

1. Membuat Laporan *Account Receivable*.
2. Menghitung jam kerja karyawan.

B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

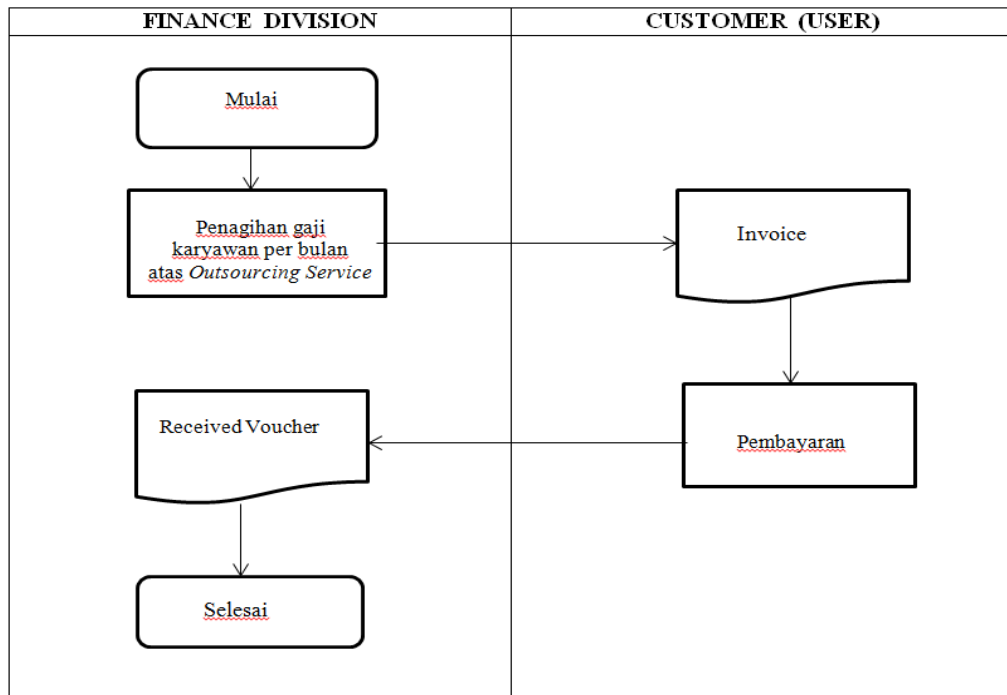
Praktikan memulai kegiatan PKL pada 3 Juli 2017 hingga 25 Agustus 2017. Sebelum melakukan pekerjaan yang diberikan, praktikan telah mendapatkan bimbingan dari staf keuangan PT Global Service Indonesia, agar praktikan dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar. Selain itu praktikan dituntut untuk memiliki ketelitian dan pemahaman alur kerja perusahaan dan memahami berkas-berkas yang akan digunakan selama PKL berlangsung.

Dalam sebuah perusahaan tentu membutuhkan pencatatan akuntansi untuk menjamin kelangsungan hidup perusahaan, tanpa pencatatan yang baik perusahaan akan sulit untuk menganalisa kejadian yang terjadi dalam perusahaan. Saat ini, pencatatan akuntansi yang digunakan PT Global Service Indonesia menggunakan sistem manual seperti Microsoft Excel. Pada saat pelaksanaan PKL praktikan mendapatkan tugas untuk membuat Laporan *Account Receivable* dan menghitung jam kerja karyawan.

1. Membuat Laporan *Account Receivable*

Account Receivable atau Piutang adalah tagihan perusahaan kepada pelanggan yang berasal dari penjualan barang dagang atau jasa secara kredit (Sumarso, 2014). Laporan piutang memuat informasi mengenai jumlah piutang yang dimiliki oleh PT Global Service Indonesia yang dimiliki oleh masing-masing pelanggan. Piutang tersebut diperoleh dari penjualan jasa yang dilakukan secara kredit kepada pelanggan. Tujuan perusahaan membuat laporan piutang adalah untuk dilaporkan kepada Yayasan Karya Bakti United Tractors selaku induk perusahaan yang ikut serta mengawasi jalannya

perusahaan. Laporan piutang sangat penting, karena dengan adanya laporan ini perusahaan dapat melakukan pengendalian internal terhadap arus kas perusahaan. Berikut proses penagihan yang dilakukan oleh PT Global Service Indonesia:



Gambar III.1 Proses penagihan kepada pelanggan oleh PT Global Service Indonesia

(Sumber: Divisi Keuangan PT Global Service Indonesia)

Proses penagihan yang dilakukan oleh PT Global Service Indonesia adalah dengan mengirimkan dokumen berupa *invoice* kepada pelanggan. *Invoice* tersebut dicetak oleh divisi keuangan PT Global Service Indonesia setelah pelanggan menerima jasa, yaitu pada tanggal 28 setiap bulannya. Dalam hal ini perusahaan akan melakukan pencatatan penjualan tersebut sebagai piutang sampai pelanggan melakukan pembayaran, dan perusahaan akan membuat laporan piutang untuk dilaporkan kepada Yayasan Karya Bakti United

Tractors. Tahap-tahap yang dilakukan praktikan dalam membuat laporan piutang adalah sebagai berikut:

a. Melakukan Proses Rekapitulasi (*Input*) Invoice pada Microsoft Excel

Invoice merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh pelanggan setelah barang atau jasa diterima. (<http://zulidamel.wordpress.com>).

Pada tahap ini praktikan mendapatkan tugas untuk melakukan rekapitulasi *invoice* pada periode Januari sampai Juni 2017 dan melakukan proses *input invoice* pada periode Juli dan Agustus 2017.

Tahapan rekapitulasi *invoice* yang dilakukan pada periode Januari sampai Juni 2017 dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan data *invoice* yang bersumber dari *hard copy*, *soft copy*, dan jurnal piutang pada laporan keuangan. Hal tersebut dilakukan untuk mengetahui kelengkapan dokumen dalam bentuk fisik, dan untuk mengetahui apakah *invoice* tersebut sudah dikirimkan kepada pelanggan, karena apabila terdapat data di *soft copy* dan tidak terdapat dokumen dalam bentuk *hard copy* kemungkinan *invoice* belum dikirimkan kepada pelanggan. Jika terdapat *invoice* yang belum ditagihkan kepada pelanggan maka praktikan akan membuat *summary* untuk dilaporkan kepada staf keuangan.
- 2) Mengurutkan dokumen *invoice* sesuai dengan nomor yang tertera pada dokumen tersebut. Hal ini dilakukan agar memudahkan

pencarian *invoice* ketika dibutuhkan. Contoh *invoice* dapat dilihat pada lampiran 8.

- 3) Melakukan proses *input invoice* yang sudah diurutkan pada format di Microsoft Excel yang sudah disediakan Yayasan Karya Bakti United Tractors untuk membuat laporan keuangan. Format laporan piutang dapat dilihat pada lampiran 15.

Tahapan untuk periode Juli dan Agustus 2017 dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Menerima dokumen *invoice* yang akan ditagihkan kepada pelanggan dari staf keuangan. *Invoice* tersebut berada dibawah tanggung jawab direktur keuangan.
- 2) Melakukan *input* pada format yang sudah disediakan pada Microsoft Excel. (Lampiran 15)
- 3) Data yang sudah di *input* digunakan untuk membuat laporan *Account Receivable*.

Tahapan di atas dilakukan setiap bulan sebelum melakukan penagihan kepada pelanggan. Penagihan dilakukan oleh staf operasional setiap tanggal 28.

b. Melakukan Pengecekan *Invoice* yang Sudah Diterima Oleh Pelanggan dan Membuat Bukti Tanda Terima *Invoice* Sebelum Ditagihkan

Dalam format laporan piutang pada Microsoft Excel terdapat kolom yang memberikan informasi bahwa *invoice* sudah diterima oleh pelanggan.

Penting untuk mengetahui bahwa *invoice* sudah diterima oleh pelanggan. Karena ketika *invoice* ditagihkan kepada pelanggan, staf keuangan akan membuat jurnal piutang yang menyatakan bahwa jumlah piutang yang dimiliki PT Global Service Indonesia akan bertambah, dengan dilakukannya pengecekan perusahaan dapat mengetahui bahwa piutang akan segera dilunasi oleh pelanggan.

Dalam hal ini praktikan melakukan pekerjaan dengan melakukan pengecekan tanda bukti *invoice* atas transaksi pada Januari sampai Juni 2017 dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Praktikan melakukan pengecekan tanda bukti *invoice* yang sudah diterima oleh pelanggan dengan cara melihat pada buku tanda bukti yang dimiliki oleh PT Global Service Indonesia. Buku tanda bukti tersebut memberikan informasi tanda terima *invoice* yang dibuktikan oleh tanda tangan penerima *invoice* atau pelanggan yang dituju.
(Lampiran 9)
- 2) Selain menggunakan tanda bukti berupa buku, praktikan melakukan pengecekan pada bentuk fisik (foto kopi) dari *invoice* yang sudah ditandatangani oleh penerima atau pelanggan. Hal tersebut terjadi karena sebelum perusahaan melakukan penagihan, perusahaan akan menggandakan dokumen tersebut dengan cara foto kopi, lalu *invoice* yang asli akan diberikan kepada pelanggan, dan foto kopi *invoice* akan dibawa kembali oleh perusahaan untuk dokumentasi dan telah

ditandatangani oleh pelanggan, sebagai tanda bukti bahwa pelanggan telah menerima tagihan tersebut.

Terkait masalah tanda bukti *invoice* sudah diterima oleh pelanggan, pada saat praktikan melaksanakan PKL, terjadi perubahan kebijakan yang menyatakan bahwa tanda bukti digantikan dengan yang baru. (Lampiran 10) Hal tersebut dilakukan untuk mempermudah staf ketika melakukan penagihan, sehingga pada periode Juli dan Agustus 2017 praktikan melakukan *input* pada *form* tanda terima yang sudah disediakan, pekerjaan tersebut dilakukan sebelum staf operasional akan melakukan penagihan kepada pelanggan.

c. Melakukan Proses Rekonsiliasi antara Saldo Piutang dengan Rekening Koran PT Global Service Indonesia

Setiap perusahaan yang melakukan penjualan dengan sistem kredit pasti memiliki piutang dalam perusahaannya. Piutang tentu harus dikelola dengan baik melalui penerapan manajemen piutang yang tepat, agar kegiatan operasional dan keuangan perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Contohnya adalah melakukan proses rekonsiliasi antara saldo piutang dengan kas yang masuk pada rekening koran PT Global Service Indonesia. Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah pelanggan membayar sebelum jatuh tempo dan apakah kas yang masuk sesuai dengan nominal yang ditagihkan kepada pelanggan.

Praktikan melakukan proses dengan cara mencocokkan data rekapitulasi *invoice* hasil dari pekerjaan praktikan pada poin a dengan rekening koran milik perusahaan. Pekerjaan ini dilakukan pada transaksi

penagihan piutang yang terjadi pada bulan Januari sampai Agustus 2017. Dalam melakukan proses ini praktikan mengalami beberapa keadaan yang memudahkan dan menyulitkan praktikan dalam menyelesaikannya. Keadaan yang memudahkan praktikan melakukan proses rekonsiliasi adalah adanya informasi tambahan berupa rincian bayar yang memuat tujuan *invoice* yang akan dilunasi oleh pelanggan. (Lampiran 12)

Kemudian beberapa keadaan yang menyulitkan praktikan ketika melakukan pekerjaan ini adalah pertama, terdapat beberapa pelanggan yang tidak mencantumkan keterangan tujuan *invoice* yang akan dilunasi di dalam rekening koran. Kedua, sering kali pelanggan membayar dengan menggabungkan beberapa *invoice* dalam satu kali pembayaran contohnya dapat dilihat di lampiran 14 . Ketiga, jumlah uang yang dibayarkan yang tertera pada rekening koran berbeda dari nominal yang tertera pada *invoice* yang telah praktikan rekap pada pekerjaan sebelumnya. Hal tersebut disebabkan karena pelanggan membayar bersih utangnya setelah nominal yang tertera pada *invoice* dipotong oleh PPh pasal 23.

Untuk mengatasi kesulitan di atas, praktikan dibimbing untuk melakukan proses rekonsiliasi dengan cara melakukan perhitungan yang dilakukan pelanggan, yaitu memotong PPh pasal 23 dari nilai *invoice*, yang selanjutnya akan dicocokkan dengan nominal di rekening koran perusahaan. Tujuan perhitungan dilakukan untuk memastikan pelanggan sudah melakukan pemotongan PPh 23 dengan benar, dan mereka telah melakukan pembayaran yang sesuai.

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. (<http://www.pajak.go.id>)

Tarif dan objek PPh Pasal 23 yang sesuai dengan jasa yang diberikan oleh PT Global Service Indonesia adalah jasa administrasi, jasa teknologi informasi dan jasa keselamatan kerja maka tarifnya adalah 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa tersebut. Proses pemotongan PPh pasal 23 dilakukan oleh pelanggan sebagai pengguna jasa, dalam proses ini praktikan hanya melakukan perhitungan untuk tujuan rekonsiliasi. Contoh perhitungannya adalah sebagai berikut:

INVOICE		
Yth :		
Nama :	PT UNIVERSAL TEKNO REKSAJAYA	
Alamat :	Head Office	
Kode Pos :	Jl. Raya Bekasi KM 22, Cakung - Jakarta Timur	
Up :	13910	
	Ibu Viva	
No	Keterangan	Jumlah
1	PENAGIHAN PEKERJAAN IT SUBCONT BULAN JUNI 2017	4,153,583
2	MANAGEMENT FEE	361,181
TOTAL		RP 4,514,764
Pembayaran tagihan dapat ditransfer ke rekening :		
PT. Global Service Indonesia		
Bank Permata		
No. Rek. 701549961		
Jakarta, 30 Juni 2017		

Gambar III. 2 Contoh invoice yang ditagihkan kepada pelanggan
(Sumber: Divisi keuangan PT Global Service Indonesia)

Gambar di atas merupakan contoh *invoice* yang ditagihkan kepada salah satu pelanggan PT Global Service Indonesia yaitu PT Universal Tekno Reksajaya, yang menyatakan penagihan *invoice* untuk pekerjaan teknologi informasi bulan Juni 2017 dan *management fee* yang sudah ditentukan perusahaan. Proses perhitungannya adalah dengan cara menghitung tarif

PPh pasal 23 yaitu 2% dengan *management fee* yang diterima oleh PT Global Service Indonesia. Berikut contoh perhitungannya:

Tarif PPh pasal 23 adalah 2% dari *Management Fee*

$$\text{PPh 23} = 2\% \times \text{Rp}361,181$$

$$= \text{Rp}7,223.62$$

Maka pelanggan membayar sebesar = Rp4,514,764 - Rp7,223.62

$$= \text{Rp}4,507,540.38$$

Proses perhitungan pemotongan di atas dilakukan oleh pelanggan yang memakai jasa, praktikan melakukan perhitungan ini untuk melakukan rekonsiliasi, bahwa nominal saldo yang ditagihkan kepada pelanggan tidak sepenuhnya dibayarkan oleh pelanggan, melainkan dipotong PPh pasal 23 terlebih dahulu. Nominal yang sudah dipotong tersebut harus sesuai dengan nominal yang dibayarkan kepada PT Global Service Indonesia. Hal tersebut dapat dilihat pada contoh rekening koran berikut ini:

No.	Post Date	Eff Date	Transaction Code	Cheque Number	Ref No	Customer Ref No	Description	Debit	Credit
		17-Jul-2017							1,082,882,108.00
	117-Jul-2017	17-Jul-2017	010	0000000000			PB DARI PT UNIVERSAL TEKNO R	0.00	4,507,540.00
	217-Jul-2017	17-Jul-2017	068	0000000000			PB DARI PT ANDALAN MULTI KENCANA BR ASTRA AGRO LESTA 13:03:43 DEMBAYAN	0.00	16,333,306.00

Gambar III.3 Contoh rekening koran PT Global Service Indonesia
(Sumber: Divisi Keuangan PT Global Service Indonesia)

Gambar rekening koran PT Global Service Indonesia di atas merupakan contoh bahwa pelanggan harus membayar sesuai dengan nominal yang sudah dipotong dari *management fee* yang diterima oleh PT Global Service Indonesia. Jika terjadi perbedaan atas perhitungan PPh pasal 23 dengan nominal kas masuk yang dibayarkan oleh pelanggan pada rekening koran, maka praktikan harus membuat laporan untuk staf keuangan yang nantinya akan dikirimkan kepada pelanggan, dengan melampirkan bukti terperinci terkait kesalahan pemotongan yang mereka lakukan.

Tahapan di atas merupakan tahapan praktikan dalam membuat laporan *Account Receivable* yang nantinya akan dilaporkan kepada Yayasan Karya Bakti United Tractors. Hal ini dilakukan karena rata-rata pelanggan PT Global Service Indonesia merupakan anak perusahaan dari PT United Tractors, Tbk sehingga ketika terjadi piutang yang macet atau pelanggan tidak melakukan pembayaran hal tersebut akan dibantu dan akan ditindak lanjut oleh Yayasan Karya Bakti United Tractors. Format laporan *Account Receivable* dapat dilihat pada lampiran 15.

2. Menghitung Jam Kerja Karyawan

PT Global Service Indonesia merupakan perusahaan jasa *Outsourcing* yang memberikan jasa karyawan kepada perusahaan yang membutuhkan, jasa yang diberikan tersedia dalam 3 bidang kerja yaitu jasa teknologi informasi, administrasi dan *safety officer*. Pada tahun 2017 perusahaan memiliki sekitar 150 karyawan yang tersebar pada masing-masing perusahaan yang tercatat sebagai pelanggan PT Global Service Indonesia. Dalam proses penggajian tentu akan

dikendalikan oleh perusahaan yang memberikan jasanya. Setiap karyawan yang bekerja dalam perusahaan yang sudah ditetapkan oleh PT GSI, memiliki gaji yang berbeda tergantung jam kerja yang mereka lakukan selama 1 Bulan.

Dalam hal ini praktikan diberikan tugas oleh staf HCGA untuk menghitung jam kerja lembur karyawan dalam 1 bulan, dengan tujuan untuk mengetahui jam lembur yang dilakukan karyawannya, tahapan pekerjaan yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

1. Menerima absensi karyawan PT United Tractors,Tbk dari staf HCGA (Lampiran 16)
2. Melakukan perhitungan jam lembur setiap karyawan
3. Menuliskan jam lembur setiap karyawan pada kertas yang disediakan
4. Menyerahkan hasil perhitungan jam lembur setiap karyawan kepada staf HCGA
5. Menerima dokumen hasil perhitungan jam lembur yang sudah direkap oleh staf HCGA, dengan tujuan untuk mengklasifikasikan jam lembur “*over kuota*” (Lampiran 17)
6. Menyerahkan kembali dokumen tersebut kepada staf HCGA untuk dilakukan penggajian yang akan karyawan terima dalam 1 bulan kerja.

Tahapan di atas dilakukan karena, saat ini terdapat salah satu pelanggan perusahaan, yaitu PT United Tractors,Tbk yang menerapkan kebijakan jam lembur maksimal yang boleh dilakukan oleh karyawannya. Tetapi, terkadang keadaan di lapangan mengharuskan karyawan untuk bekerja ekstra sehingga jam

lembur mereka melebihi kuota yang sudah ditetapkan. Hal tersebut mengakibatkan, perusahaan harus menghitung dan memisahkan jam lembur yang melebihi batas maksimal sebagai jam lembur “*Over Kuota*” dengan tujuan untuk memudahkan staf HCGA dalam melakukan penggajian.

Jam lembur maksimal yang sudah ditetapkan oleh PT United Tractors, Tbk dibagi sesuai dengan klasifikasi yang sudah ditentukan. Klasifikasi tersebut tergantung pada lokasi karyawan bekerja. Hal tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

1) PT United Tractors Head Office

PT United Tractors Head Office merupakan kantor pusat yang dimiliki oleh PT United Tractors, Tbk. Karyawan yang bekerja pada kantor pusat melalui jasa *outsourcing* mendapatkan kesempatan kuota jam lembur maksimal 45 jam dalam 1 bulan, artinya apabila karyawan melakukan lembur lebih dari kuota yang ditentukan maka akan dikategorikan pada jam lembur *over kuota*. Absen terkait jam kerja tersebut akan dipisahkan untuk memudahkan perhitungan gaji yang akan dibayarkan.

2) PT United Tractors Cabang

PT United Tractors Cabang merupakan perusahaan cabang milik PT United Tractors, Tbk yang bertempat di kota-kota besar yang tersebar di seluruh Indonesia, contohnya Surabaya, Semarang, Bandar Lampung dan Padang. Karyawan yang bekerja pada kantor cabang melalui jasa *outsourcing* mendapatkan kesempatan kuota jam lembur maksimal 60 jam dalam 1 bulan, artinya apabila karyawan melakukan lembur lebih dari kuota

yang ditentukan maka akan dikategorikan pada jam lembur *over kuota*. Absen terkait jam kerja tersebut akan dipisahkan untuk memudahkan perhitungan gaji yang akan dibayarkan.

3) PT United Tractors SITE

PT United Tractors SITE merupakan cabang perusahaan yang dimiliki PT United Tractors, Tbk. Perbedaannya dengan kantor cabang adalah perusahaan ini terletak di daerah yang relatif susah untuk dijangkau contohnya di Loa Janan (Samarinda), Rantau Ikil (Jambi), Bendili dan Sangata (Kalimantan Timur). Karyawan yang bekerja pada kantor SITE melalui jasa *outsourcing* mendapatkan kesempatan kuota jam lembur maksimal 150 jam dalam 1 bulan, artinya apabila karyawan melakukan lembur lebih dari kuota yang ditentukan maka akan dikategorikan pada jam lembur *over kuota*. Absen terkait jam kerja tersebut akan dipisahkan untuk memudahkan perhitungan gaji yang akan dibayarkan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Pada saat Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di divisi *finance* dan *Administration* PT Global Service Indonesia, praktikan mendapatkan kendala yang menghambat pelaksanaan kegiatan praktikan selama bekerja di perusahaan tersebut. Kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Pada saat melakukan proses rekapitulasi *invoice* praktikan mengalami kesulitan, yaitu terdapat dokumen *invoice* yang harus dirapihkan terlebih dahulu dari mulai Januari sampai Juni 2017 sebelum dilakukannya proses *input*

untuk laporan piutang, dan terdapat beberapa nomor *invoice* yang tidak tersedia, sehingga menghambat waktu penyelesaian pekerjaan.

2. Ketika melakukan proses rekonsiliasi antara saldo piutang dengan kas masuk pada rekening koran, terdapat beberapa pelanggan yang melunasi utangnya dengan cara, menggabungkan pembayaran beberapa *invoice* dalam satu kali pembayaran dan tidak memberikan informasi terkait *invoice* yang ingin dilunasi.
3. Praktikan belum memiliki cukup kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Excel, sehingga pembuatan laporan piutang dibuat dengan rumus excel yang masih sederhana.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala-kendala yang terjadi saat melakukan kegiatan PKL tentu menghambat penyelesaian pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan, namun praktikan berusaha untuk meminimalisir kendala tersebut. Ketika praktikan membuat Laporan *Account Receivable* terdapat masalah yang timbul seperti yang praktikan sebutkan di atas. Tindakan yang dilakukan praktikan untuk menyelesaikan masalah tersebut adalah sebagai berikut:

1. Cara mengatasi kendala pertama yang dialami oleh praktikan adalah dengan merapihkan *invoice* tersebut dengan teliti, kemudian jika terdapat *invoice* yang hilang praktikan bertanya kepada pembimbing untuk keputusan lebih lanjut.
2. Untuk mengatasi kendala yang kedua, praktikan juga bertanya kepada pembimbing untuk memudahkan proses dalam melakukan rekonsiliasi antara saldo piutang dengan kas masuk pada rekening koran.

3. Untuk mengatasi kendala yang terakhir, praktikan bertanya kepada pembimbing terkait rumus excel yang digunakan dalam pembuatan laporan piutang.