

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

PT. Powerindo Prima Perkasa memiliki Departemen *Finance* dan *Accounting*, dibagi menjadi dua divisi yaitu divisi *Finance* dan divisi *Accounting*. Divisi *Finance* memiliki tanggung jawab terhadap setiap penerimaan uang seperti pembayaran atas pembelian produk maupun dari PT. Powerindo Prima Perkasa maupun piutang dari perusahaan lain.

Divisi *Finance* pada PT. Powerindo Prima Perkasa dibagi menjadi dua bagian, yaitu bidang PLN dan bidang swasta. Bidang PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) bertanggung jawab mengurus segala penerimaan uang dari PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) yang bekerja sama dengan PT. Powerindo Prima Perkasa. Bagian swasta bertanggung jawab untuk mengurus penerimaan uang dari perusahaan lain-lain yang bekerja sama dengan PT. Powerindo Prima Perkasa.

Sedangkan divisi *accounting* pada PT. Powerindo Prima Perkasa memiliki tanggung jawab atas proses pencatatan transaksi yang terjadi mulai dari penjurnalan hingga penyusunan pelaporan keuangan yang sesuai standar akuntansi yang berlaku. Selain itu juga di dalam divisi ini terdapat bagian *costing* yang bertugas untuk menghitung harga pokok produksi barang yang akan dijual, mereview persediaan material, dan menyusun *Cost Of Goods Sold*.

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Powerindo Prima Perkasa yang bergerak di bidang industri manufaktur. Selama

melaksanakan kegiatan PKL, praktikan ditempatkan di bagian *Finance Department*, divisi *finance* bagian PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara). Departemen ini merupakan departemen yang bertugas untuk bertanggung jawab yang berhubungan dengan keuangan yang dilaksanakan atas transaksi oleh PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara). Namun seringkali praktikan mendapat tugas dari bagian swasta seperti hanya menggandakan lembar *purchase order* dan memeriksanya, dan memeriksa surat jalan dari PT. Trafoindo Prima Perkasa.

Sesuai dengan perjanjian PT. Powerindo Prima Perkasa dengan PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara), PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) tidak diperbolehkan membayar secara kredit atau angsuran, melainkan harus membayar tunai. Jumlah produk yang dikirimkan melalui ekspedisi juga dikirim sesuai dengan Surat Pesanan Barang (SPB) dari PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) tersebut.

Berbeda dengan kontrak PT. Powerindo Prima Perkasa dengan perusahaan lain-lain, pembayaran bisa dilakukan kredit atau angsuran, dan jumlah produk yang dikirimkan melalui ekspedisi juga tidak harus sekali kirim sesuai dengan jumlah yang tertera di Surat Pesanan Barang (SPB), melainkan bisa dikirim sesuai ketersediaan barang yang dipesan tersebut.

Bidang kerja praktikan selama praktik kerja lapangan di PT Powerindo Prima Perkasa adalah sebagai berikut:

1. Menerima dan mengoreksi sejumlah surat jalan dari gudang ke divisi keuangan bagian PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara).
2. Membuat berkas tagihan penagihan pembayaran.
  - a) Membuat Surat Permohonan Pembayaran (SPP).

- b) Membuat kwitansi pembayaran.
  - c) Membuat dan mencetak *sales invoice* dari sistem aplikasi *accurate*.
  - d) Menggandakan atau *fotocopy* Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Surat Keterangan Terdaftar (SKT), Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP).
  - e) Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) Pph Pasal 22, dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
  - f) Menginput nomor seri produk sesuai produk yang dipesan oleh PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara).
  - g) Membuat Surat Keterangan Jaminan Barang (SKJB).
  - h) Membuat Surat Keterangan Asal Usul Barang (SKAUB).
  - i) Mengoreksi Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB) yang dikirim dari customer.
  - j) Menyertakan Surat Pesanan Barang (SPB).
  - k) Menggandakan dan menyertakan Kontrak Harga Satuan (KHS).
  - l) Menyertakan surat jalan yang sesuai dengan Surat Pesanan Barang (SPB).
  - m) Menyertakan *Test Report* yang sesuai dengan nomor seri suatu produk.
3. Menghubungi untuk *follow up* PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) meminta Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB) apabila sudah menerima produk yang dipesan agar dapat dikirim dokumen tagihan pembayaran oleh PT. Powerindo Prima Perkasa.

4. Menerima dan mengoreksi lembar purchase order dari bagian marketing ke divisi keuangan bagian swasta.
5. Menarik data dari *Account Receivable* untuk mengetahui Pph 22 atas pembelian barang PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) ke PT. Powerindo Prima Perkasa, kemudian membuat surat permohonan pembayaran Pph 22.
6. *Filling* dokumen.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Berikut ini adalah penjelasan mengenai bidang kerja yang dilakukan praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Departemen *Finance* dan *Accounting* PT. Powerindo Prima Perkasa, antara lain yaitu:

1. Menerima dan mengoreksi sejumlah surat jalan  
Surat jalan adalah surat yang menyatakan bahwa pengiriman produk ke PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) yang membeli produk tersebut sudah diterima melalui pengiriman ekspedisi dari PT. Powerindo Prima Perkasa. Surat jalan terdiri dari 5 rangkap, yakni:
  - a) Warna putih : Untuk bagian keuangan
  - b) Warna merah : Untuk customer
  - c) Warna hijau : Untuk bagian gudang
  - d) Warna biru : Untuk bagian PPC
  - e) Warna kuning : Untuk security

Bagian yang membuat surat jalan tersebut adalah departemen *Production Planning Inventory Control (PPIC)* bagian gudang, kemudian surat tersebut dibawa oleh driver ekspedisi untuk di tanda

tangani PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) yang menerima. Surat jalan warna putih diberikan kepada PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) dan surat jalan lainnya dibawa kembali ke PT. Powerindo untuk diserahkan ke bagian keuangan untuk dilanjutkan proses penagihan pembayaran.

Proses menerima dan mengoreksi surat jalan adalah sebagai berikut:

- a. Memeriksa apakah surat jalan tersebut sudah di tandatangani oleh pihak yang berkepentingan seperti penerima, bagian gudang, dan bagian ekspedisi.
- b. Memeriksa apakah *delivery nomor* sudah sesuai dengan yang tertera dibuku tanda terima surat jalan dari bagian gudang ke bagian keuangan.
- c. Memeriksa apakah *ship to* atau PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) yang dituju sudah sesuai dengan yang tertera dibuku tanda terima surat jalan dari bagian gudang ke bagian keuangan.
- d. Jika semua sudah lengkap, tanda tangan pada buku tanda terima dan menerima lembar surat jalan yang asli untuk proses penagihan pembayaran ke PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara).

Surat jalan tersedia pada lampiran 12.

2. Membuat berkas tagihan pembayaran untuk PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara).

Jika Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB) sudah dikirimkan oleh PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara), maka selanjutnya membuat berkas tagihan pembayaran.

Berikut langkah yang harus dilakukan dalam membuat berkas tagihan pembayaran untuk PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara):

- a. Membuat Surat Permohonan Pembayaran (SPP) yang berisi mengenai permohonan pembayaran atas transaksi pembelian produk dengan nomor Surat Pesanan Barang (SPB) dengan jumlah tagihan. Tanggal pembayaran harus sesuai tanggal berjalan, tujuan atau kepada PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) juga harus disertakan, serta nomor rekening bank PT. Powerindo Prima Perkasa, kemudian dicetak menggunakan surat dengan kop perusahaan 1 rangkap.

SPP tersedia pada lampiran 13.

- b. Membuat kwitansi pembayaran yang berisi nomor surat yang didapatkan dari buku surat, bulan dan tahun berjalan, tujuan atau kepada PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) harus disertakan, *item* produk dan jumlah tagihan yang sesuai dengan Surat Pesanan Barang (SPB). Kemudian dicetak 4 rangkap 1 lembar bermaterai menggunakan kertas kwitansi yang sudah tersedia.

Kwitansi pembayaran tersedia pada lampiran 14.

c. Menyertakan sales invoice

Membuat dan mencetak sales invoice dari sistem aplikasi accurate Sales invoice dan kwitansi diperlukan untuk proses penagihan pembayaran kepada PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara). Sales invoice dibuat di sistem accurate dengan menarik data yang telah tersedia.

Berikut langkah untuk membuat dan mencetak *sales invoice*:

- 1) *Double Click* aplikasi accurate yang terletak di desktop pada komputer.
- 2) *Click* “*open existing company*” kemudian memasukkan username MELIN dan password xxxx.
- 3) Kemudian *click* “*list*” pada bagian atas dan pilih *sales*, selanjutnya *click sales invoice*.
- 4) Setelah muncul beberapa nomor *invoice*, maka *click* “*new*” pada bagian atas kiri.
- 5) Maka akan tersedia lembar yang harus kita isi sesuai nama PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) yang akan kita kirim penagihan pembayarannya, *delivery nomor*, *ship date* sesuai dengan surat jalan, dan tanggal *invoice* sesuai dengan tanggal pembuatan *invoice* tersebut.
- 6) Untuk pengisian nomor *invoice* harus sesuai dengan nomor yang kita dapatkan dari buku *invoice* PT. Powerindo Prima Perkasa.

- 7) Apabila sudah terisi dengan benar, maka akan muncul item produk dengan jumlah dan harga yang sesuai dengan Surat Pesanan Barang (SPB) PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) yang melakukan pembelian produk ke PT. Powerindo Prima Perkasa.
- 8) Kemudian di cek apakah semua data sudah benar, kemudian *click* “*preview*” pada pojok kanan atas.
- 9) Muncul lembar *sales invoice* yang sudah siap di print, apabila sudah yakin tidak ada yang salah maka *click* “*print*”.

*Sales invoice* yang harus disertakan adalah 3 rangkap 1 lembar bermaterai. *Sales invoice* berisi tanggal yang sesuai dengan pembuatan *invoice*, tujuan dan kepada PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara), *item* produk dan *quantity* serta jumlah tagihan, nomor rekening bank PT. Powerindo Prima Perkasa, dan tanda tangan kuasa direksi.

Proses pembuatan *Sales invoice* tersedia pada lampiran 15.

- d. Menyertakan *fotocopy* Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Surat Keterangan Terdaftar (SKT), dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP) PT. Powerindo Prima Perkasa.

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah kartu yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak yang berisikan Nomor Pokok Wajib Pajak dan identitas lainnya. PT Powerindo Prima Perkasa wajib menyertakan *fotocopy* NPWP perusahaan 1 lembar ke dalam

berkas penagihan pembayaran PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) agar terbukti dan jelas identitas perusahaan bahwa PT. Powerindo Prima Perkasa sudah terdaftar sebagai wajib pajak.

Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP) adalah surat yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak yang berisikan identitas dan kewajiban perpajakan Pengusaha Kena Pajak. Sebagai perusahaan yang berdomisili di Indonesia, maka PT. Powerindo Prima Perkasa mempunyai kewajiban untuk membayar pajak. Maka PT. Powerindo Prima Perkasa dalam melakukan penagihan pembayaran kepada PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) harus menyertakan fotocopy SPPKP 1 lembar.

Surat Keterangan Terdaftar (SKT) adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah terdaftar pada Kantor Pelayanan Pajak tertentu yang berisikan Nomor Pokok Wajib Pajak dan identitas lainnya serta kewajiban perpajakan Wajib Pajak. Fotocopy SKT juga disertakan dalam berkas penagihan pembayaran ke PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) agar diketahui bahwa PT. Powerindo Prima Perkasa sudah terdaftar pada Kantor Pelayanan Pajak.

NPWP, SKT, dan SPPKP PT. Powerindo Prima Perkasa terdapat pada lampiran 16.

- e. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 22 dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Praktikan membuat Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 22 dan PPN pada Microsoft Excel yang formatnya sudah tersedia. Menurut UU Pajak Penghasilan (PPh) Nomor 36 tahun 2008, Pajak Penghasilan Pasal 22 adalah bentuk pemotongan atau pemungutan pajak yang dilakukan satu pihak terhadap Wajib Pajak dan berkaitan dengan kegiatan perdagangan barang. Pada umumnya, PPh Pasal 22 dikenakan terhadap perdagangan barang yang dianggap 'menguntungkan', sehingga baik penjual maupun pembelinya dapat menerima keuntungan dari perdagangan tersebut. Karena itulah, PPh Pasal 22 dapat dikenakan baik saat penjualan maupun pembelian. Untuk tarif pajak atas pembelian barang produksi dari PT Powerindo Prima Perkasa dikenakan 1,5%.

PPN atau Pajak Pertambahan Nilai merupakan jenis pajak tidak langsung untuk disetor oleh pihak lain (pedagang) yang bukan merupakan penanggung pajak (konsumen akhir). Prinsip dasarnya adalah suatu pajak yang harus dikenakan pada setiap proses produksi dan distribusi, tetapi jumlah pajak yang terutang dibebankan kepada konsumen akhir yang memakai produk tersebut. Tarif PPN menurut ketentuan Undang-Undang Dasar No.42 tahun 2009 pasal 7 adalah 10%.

Praktikan menginput nomor faktur pajak yang didapatkan dari buku invoice. Nomor faktur pajak didapatkan dari email yang dikirimkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dan kemudian dicatat ke buku invoice oleh bagian pajak PT. Powerindo Prima Perkasa, serta nomor SPB yang sesuai dengan tanggalnya, lalu praktikan menginput jumlah yang sesuai dengan tagihan kemudian dikalikan 1,5% untuk PPh 22, dan dikalikan 10% untuk PPN. Kemudian dicetak rangkap 4 untuk masing-masing lembar SSP PPh Pasal 22 dan SSP PPN.

SSP terdapat pada lampiran 17.

- f. Menginput dan mencetak nomor seri suatu produk.

Untuk memenuhi berkas penagihan pembayaran kepada PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) maka harus disertakan nomor seri dari produk yang dibeli oleh PT. PLN. Nomor seri didapatkan dari gudang kemudian di setor ke bagian keuangan untuk di input ke *excel* nomer seri produk yang sesuai dengan produknya, misalnya seperti produk *Fuse Cut Out* dan *Lightning Arrester* memiliki nomor seri yang berbeda. Nomor seri digunakan untuk proses pengecekan uji kelayakan barang berdasarkan hasil test report yang dikirimkan. Nomor seri di cetak 2 lembar dengan dibubuhi cap dari instansi perusahaan serta paraf dari Kepala Bagian Keuangan & Akuntansi.

Nomor seri terdapat pada lampiran 18.

g. Membuat SKJB (Surat Keterangan Jaminan Barang).

SKJB adalah Surat Keterangan Jaminan Barang yang menyatakan berisikan bahwa produk yang dikirimkan oleh PT. Powerindo Prima Perkasa sesuai dengan SPB Surat Pesanan Barang dan produknya telah diuji berdasarkan hasil test report yang dikirimkan. Fungsi dari SKJB ini adalah sebagai salah satu persyaratan pada kontrak yang telah di tandatangani baik dari pihak PT. PLN maupun PT. Powerindo Prima Perkasa. SKJB juga disertakan tanda tangan diatas materai oleh Kuasa Direksi PT. Powerindo Prima Perkasa, kemudian SKJB di cetak dengan kertas kop perusahaan yang sudah tersedia.

SKJB terdapat pada lampiran 19.

h. Membuat SKAUB (Surat Keterangan Asal Usul Barang).

SKAUB adalah Surat Keterangan Asal Usul Barang yang menyatakan bahwa produk yang dikirimkan PT. Powerindo Prima Perkasa tersebut adalah pembelian yang sah dan 100% baru. SKAUB juga sebagai salah satu persyaratan pada kontrak yang telah di tandatangani baik dari pihak PT. PLN maupun PT. Powerindo Prima Perkasa. SKAUB disertakan tanda tangan diatas materai oleh Kuasa Direksi PT. Powerindo Prima Perkasa, kemudian SKAUB di cetak dengan kertas kop perusahaan yang sudah tersedia.

SKAUB terdapat pada lampiran 20.

i. Menyertakan Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB).

BASTB adalah Berita Acara Serah Terima Barang yang menyatakan bahwa PT. PLN sudah menerima barang yang dibeli atau dipesan dan menyatakan bahwa tidak ada cacat atau masalah dengan barang yang dipesan tersebut. Kemudian berisikan jumlah denda apabila PT. Powerindo Prima Perkasa melakukan keterlambatan pengiriman pesanan barang. BASTB yang sudah dikirimkan oleh PT. PLN kemudian di koreksi apakah item barang dan jumlah tagihan sudah sesuai dengan Surat Pesanan Barang (SPB). Jika sudah benar maka dicetak 4 rangkap dan dibubuhi materai untuk disertakan pada berkas penagihan pembayaran.

BASTB terdapat pada lampiran 21.

j. Menyertakan Surat Pesanan Barang (SPB).

Surat Pesanan Barang adalah dokumen yang dibuat oleh customer yang menyatakan bahwa PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) tersebut membeli item barang, disertakan *quantity* dan nominal harga barang yang sudah disepakati. Terdapat juga beberapa syarat dan ketentuan yang berlaku, seperti lokasi penyerahan barang, adanya jaminan pelaksanaan senilai 4% dari nilai surat pesanan barang, waktu penyerahan barang paling lambat berapa hari dari jumlah hari yang telah ditentukan dan apabila melewati dari hari yang ditentukan, maka PT. Powerindo Prima Perkasa akan dikenakan denda sesuai dengan perhitungan yang telah disepakati

yakni 1 per 1000 dari jumlah hari keterlambatan kemudian dikalikan jumlah harga pesanan barang tersebut (Harga setelah PPN). Serta adanya tandatangan General Manager PT. PLN dan Kuasa Direksi PT. Powerindo Prima Perkasa.

SPB terdapat pada lampiran 22.

k. Menyertakan fotocopy Kesepakatan Harga Satuan (KHS).

KHS adalah Kesepakatan Harga Satuan dari suatu produk yang sudah di sepakati antara kedua belah pihak yaitu PT. Powerindo Prima Perkasa dengan PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara). Kesepakatan tersebut berisikan nomor kontrak, pasal-pasal mengenai kesepakatan mengenai harga dari item produk, pemesanan barang, pelaksanaan pengendalian dan pengawasan, jangka waktu, jaminan pelaksanaan, uji serah terima barang, penempatan barang, kemasan dan pengangkutan barang, pemeriksaan dan penyerahan barang, garansi barang, hak paten cipta dan merek, pekerjaan tambah kurang, sanksi, pengakhiran dan pemutusan perjanjian, laporan-laporan, keadaan kahar force majeure, perubahan-perubahan, pajak dan pungutan lainnya, cara pembayaran, hukum yang diatas materai oleh berlaku, pengalihan hak, penyelesaian perselisihan, administrasi dan surat menyurat, keseluruhan perjanjian, kerahasiaan, keterpisahan, penutup, dan penandatanganan kesepakatan kedua belah pihak yaitu PT. Powerindo Prima Perkasa dan PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara).

l. Menyertakan Surat Jalan yang asli.

Surat jalan yang asli adalah berwarna putih, surat jalan dari gudang yang sudah lengkap ditanda tangani oleh pihak yang berwenang kemudian disertakan ke dalam berkas penagihan pembayaran untuk PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara). Tujuan disertakan surat jalan ini adalah untuk meyakinkan PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) bahwa PT. Powerindo Prima Perkasa telah mengirimkan barang sesuai dengan Surat Pesanan Barang (SPB) PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) tersebut.

m. Menyertakan *Test Report*.

*Test Report* adalah hasil uji kelayakan suatu produk. Disajikan nomor seri dan spesifikasi suatu produk dan dijelaskan bahwa produk tersebut sudah diuji kelayakannya beserta data hasil pengujian oleh Deputi Manajer Laboratorium Peralatan Penelitian Sistem Transmisi dan Distribusi. Dalam *test report* tersebut terdapat ikhtisar pengujian yang menjelaskan mengenai ruang lingkup atas permintaan PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) untuk menguji suatu barang, data barang menjelaskan jenis dan type barang, referensi pengujian menyatakan nomor referensi laporan pengujian, pelaksanaan pengujian menjelaskan lokasi dan pelaksanaan sampel, kemudian terdapat hasil pengujian yang menyatakan baik atau tidak baik pemeriksaan uji kelayakan barang tersebut.

3. Menghubungi atau *follow up* PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) meminta Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB) apabila sudah menerima produk yang dipesan agar dapat dikirim dokumen tagihan pembayaran oleh PT. Powerindo Prima Perkasa.

Apabila PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) sudah menerima produk yang dipesan kepada PT. Powerindo Prima Perkasa dan tidak ada masalah dengan produk tersebut seperti lecet atau cacat, maka PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) wajib mengirimkan Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB) yang menyatakan bahwa PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) tersebut sudah menerima produk tersebut, sehingga bisa dilanjutkan proses penagihan pembayaran. Praktikan mendapat tugas untuk *follow up* dengan menelfon PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) yang belum mengirimkan Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB).

Langkah yang dilakukan untuk *follow up* tersebut adalah:

- a. Memeriksa surat jalan untuk memastikan PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) mana yang sudah menerima produk tersebut melalui ekspedisi.
- b. Memeriksa email apakah PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) tersebut sudah mengirimkan BASTB atau belum.
- c. Jika belum, maka mencari nomor telepon PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) tersebut di buku Telepon PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) kemudian menelfon ke bagian penerimaan produk/

barang untuk menanyakan apakah produk dari PT. Powerindo Prima Perkasa sudah diterima atau belum dan apakah ada masalah. Jika tidak ada masalah, mohon untuk PT. PLN mengirimkan BASTB secepatnya.

4. Menerima dan mengoreksi lembar purchase order dari bagian marketing ke divisi keuangan bagian swasta.

Purchase order adalah dokumen yang dibuat oleh pembeli untuk menunjukkan barang yang ingin mereka beli dari pihak penjual. Purchase order berisi produk yang ingin dibeli, nominal dan *quantity* barang, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) *customer*, tujuan pengiriman, stempel perusahaan *customer*, tanda tangan. Praktikan diberikan tugas untuk mengoreksi lembar *purchase order* kemudian menandatangani pada buku terima *purchase order*. *Purchase order* diberikan oleh marketing ke bagian keuangan guna untuk menagih pembayaran ke perusahaan yang membeli barang ke PT. Powerindo Prima Perkasa. Praktikan mengoreksi nomor purchase order kemudian disamakan dengan nomor *purchase order* yang tertera di buku terima. Jika sudah sama, kemudian praktikan menandatangani pada buku terima kemudian memberikan tanggal penerima. Setelah penerimaan lembar purchase order tersebut, praktikan menggandakan lembar *purchase order* tersebut 2 lembar, kemudian mengembalikan lembar *purchase order* yang asli ke bagian marketing.

*Purchase order* terdapat pada lampiran 23.

5. Mendata dari *Account Receivable* untuk mengetahui jumlah tagihan Pph 22 atas pembelian barang PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) ke PT. Powerindo Prima Perkasa dan membuat surat permohonan bukti potong pembayaran Pph 22.

Praktikan diberikan tugas untuk mendata Pph 22 yang harus dibayarkan oleh PT. PLN terkait dengan membeli produk. *Account Receivable* adalah salah satu jenis transaksi akuntansi yang mengurus penagihan konsumen yang berhutang pada seseorang, perusahaan atau suatu organisasi untuk barang dan layanan yang telah diberikan pada konsumen tersebut. Seperti membuat tagihan dan mengirimkan tagihan tersebut kepada konsumen yang akan dibayar dalam suatu tenggat waktu yang disebut termin kredit atau pembayaran. Disediakan laporan *Account Receivable* dari bagian *accounting* berisi nomor Surat Pesanan Barang (SPB), nilai kontrak, dan subtotal sebelum PPN. Penghitungan nilai Pph 22 adalah 1,5% dari subtotal sebelum PPN.

Kemudian praktikan membuat surat permohonan bukti potong Pph 22 kepada PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara). Surat permohonan Pph 22 berisi alamat tujuan PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara), nomor Surat Pesanan Barang (SPB) , kemudian total pembayaran Pph 22. Kemudian dijelaskan bahwa PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) tersebut wajib mengirimkan bukti pemotongan Pph pasal 22 ke alamat PT. Powerindo Prima Perkasa.

*Account receivable* dan surat permohonan bukti potong Pph 22 terdapat pada lampiran 24.

#### 6. *Filling* dokumen

Praktikan mendapatkan tugas dari bagian keuangan swasta untuk mengandakan lembar *purchase order* 3 rangkap, kemudian *fotocopy* lembar *purchase order* tersebut disatukan *purchase order* sebelumnya di ordner yang tersedia sesuai tahun yang berjalan. Dalam menyatukan *purchase order* tentunya harus urut dari nomor terkecil sampai yang terbesar agar mudah ketika akan digunakan sewaktu-waktu. Praktikan juga diberikan tugas untuk menyatukan dokumen jaminan pelaksanaan yang dibuat oleh bagian keuangan PLN. Jaminan pelaksanaan dibuat guna untuk menjamin pelaksanaan pengadaan produk yang dipesan sesuai waktu yang telah ditentukan. Jaminan pelaksanaan merupakan salah satu persyaratan yang harus dibuat dan terdapat pada Kesepakatan Harga Satuan (KHS) antara PT. Powerindo Prima Perkasa sebagai pihak kedua dengan PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) sebagai pihak pertama. Apabila ada keterlambatan dalam penyediaan produk yang telah dipesan maka PT. Powerindo Prima Perkasa akan membayar denda dengan rumus:  $1 / 1000 \times \text{jumlah hari keterlambatan} \times \text{total harga pembelian produk (sudah termasuk ppn)}$ , maksimal denda yang dibayarkan PT. Powerindo Prima Perkasa adalah 4% dari total harga pembelian produk (sudah termasuk ppn). Jaminan pelaksanaan terdapat pada lampiran 25.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama proses pelaksanaan PKL di PT Powerindo Prima Perkasa, praktikan mengalami beberapa kendala yang dirasakan, yaitu:

1. Internet sering mengalami gangguan koneksi. Ketika praktikan sedang mengerjakan di server “tagihan PLN”, internet sering *error* sehingga apa yang telah praktikan input hilang dan harus mengerjakan ulang.
2. PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) lambat dalam mengirimkan BASTB sehingga untuk mengirimkan berkas tagihan pembayaran ke PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) sering terhambat.
3. Dalam penyusunan dokumen *purchase order* tidak tersusun rapi, sehingga sulit ketika ingin dicari kembali.

### **D. Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi**

Beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, maka praktikan memiliki beberapa cara untuk mengatasi kendala tersebut, yaitu:

1. Untuk menghindari kehilangan data ketika sedang di input, maka praktikan *copy file* yang ingin dikerjakan dari server “tagihan PLN” ke desktop. Kemudian jika sudah menyelesaikan pekerjaan, praktikan memindahkan kembali data tersebut ke server “tagihan PLN”.
2. Dalam mengatasi kendala yang kedua, apabila surat jalan asli sudah sampai pada bagian keuangan PLN dan hanya menunggu BASTB dari PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara), maka praktikan menelfon PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara) tersebut dan meminta untuk segera dikirimkan BASTB paling lambat keesokan hari agar bisa segera dibuat berkas penagihan pembayaran.

3. Praktikan dalam menangani kendala yang ketiga adalah dengan menata ulang semua lembar *purchase order* dari awal bulan Juli 2017, kemudian menyusun dari nomor terkecil sampai terbesar agar memudahkan ketika ingin mencari *purchase order* tersebut.