

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan PKL di PT. Whitesky Aviation, praktikan diberikan beberapa tugas yang. Praktikan harus mampu memahami alur pekerjaan serta dokumen yang digunakan selama PKL. Praktikan dituntut untuk dapat memiliki kecepatan, ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.

Pada pelaksanaannya, Praktikan ditempatkan di Bagian *Finance* Departemen *Accounting*. Didalam departemen *accounting* mempunyai mempunyai tugas seperti membuat laporan keuangan yang baik yang nantinya akan digunakan oleh pihak internal dan eksternal perusahaan, mencatat transaksi dari segala kegiatan operasional perusahaan, baik penerimaan bagi kas perusahaan maupun pengeluaran perusahaan, serta membuat pembukuan tentang segala hal yang berkaitan dengan keuangan perusahaan. Sedangkan pada departemen *finance* mempunyai tugas melaporkan dokumen yang berhubungan dengan keuangan perusahaan yang nantinya akan berhubungan dengan departemen *accounting* dalam pelaksanaannya.

Di dalam departemen *accounting* ini memiliki dua orang yang bekerja pada departemen ini, yang pertama Ibu Maya yang menjabat sebagai *Accounting Section Head* dan Bapak Lilih yang menjabat sebagai

Accounting Supervisor. Pada bagian Accounting Section Head mempunyai tugas membuat laporan keuangan yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan dan melaporkannya untuk bagian internal perusahaan. Sedangkan Accounting Supervisor lebih bertugas untuk penagihan dari pihak eksternal dan membuat laporan keuangan yang nantinya akan di gunakan oleh pihak luar perusahaan seperti klien dan investor. Praktikan pada saat PKL hanya membantu di departemen keuangan dan akuntansi.

Berikut tugas yang diberikan kepada Praktikan selama pelaksanaan PKL:

1. Melakukan *input Petty Cash* per Minggu
2. Melakukan *input cost recapitulation* per kapal
3. Melakukan *input biaya entertainment*
4. *Filling Invoice* Bank Masuk dan Bank Keluar
5. Melakukan *input data costumer* yang telah di perbarui

B. Pelaksanaan PKL

Dalam pelaksanaan kerja di Bagian *Finance* pada Departemens *Accounting*, Praktikan harus memahami alur kerja yang digunakan dan memahami berkas-berkas yang akan digunakan selama PKL. Praktikan dituntut memiliki kecepatan, ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

Praktikan memulai kegiatan PKL pada tanggal 17 Juli 2017 hingga 8 September 2017. Praktikan dibimbing terlebih dahulu di beri bimbingan sebelumnya oleh para pegawai maupun kepala bagian akuntansi.

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melakukan kegiatan PKL di Bagian *Finance* Departemen *Accounting*:

1. Melakukan *input Petty Cash* per Minggu pada Excel

Petty Cash merupakan suatu kas kecil yang disediakan perusahaan untuk membiayai kegiatan operasionalnya per minggu. Pekerjaan ini dilakukan oleh bagian keuangan. (Lampiran 10 Halaman 56) Biaya ini ditentukan berdasarkan masing-masing kendaraan operasional perusahaan yang digunakan untuk kegiatan operasi perusahaan.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk mengerjakan tugas ini, yaitu sebagai berikut:

- a. Pertama Praktikan diberikan bon dan kuitansi dari masing-masing kendaraan yang digunakan oleh perusahaan.
- b. Kemudian praktikan membuat tabel dalam Microsoft Excel dengan format yang sudah ditentukan oleh pembimbing (apa saja formatnya).
- c. Praktikan mengecek satu per satu bon yang ada pada setiap kendaraan. (Lampiran 10 Halaman 56)
- d. Kemudian praktikan memasukan angka nominal yang ada pada bon atau kuitansi ke kolom yang sudah disediakan
- e. Kolom pertama yaitu kolom deskripsi dimana kita menentukan bon tersebut digunakan untuk hal apa. Seperti untuk mengisi bensin kendaraan, tol, parkir, steam, biaya ongkos grab ataupun taksi yang digunakan karyawan untuk kegiatan operasional

seperti *meeting* dan juga biaya lain-lain seperti biaya administrasi masuk bandara, jilid dokumen, bunga bank, dll

- f. Lalu praktikan memasukan data pada kolom tanggal sesuai dengan yang tertera pada bukti pembayaran pada bon atau kuitansi.
- g. Kemudian memasukkan angka nominal pada kolom harga.
- h. Setelah semua nya telah di *input* selanjutnya praktikan menjumlahkan setiap biaya dari masing-masing kendaraan dan biaya lain-lain kemudian dikurangi dengan biaya persediaan yang di anggarkan setiap minggunya. Kemudian sisa hasilnya akan di laporkan oleh bagian keuangan kepada bagian akuntansi. (Lampiran 10 Halaman 57)

2. Melakukan input *cost recapitulation* per kapal

Cost Recapitulation adalah suatu rincian yang berisi tentang biaya operasi pada setiap kapal yang akan melakukan perjalanan untuk melayani *costumer*. Biaya tersebut dihitung dari persiapan awal sebelum perjalanan hingga saat pelaporan biaya ke *customer* yang memakai pelayanan kapal tersebut. (Lampiran 11 Halaman 58). Pekerjaan ini dilakukan oleh departemen akuntansi khususnya pada bagian penagihan. Sebab data yang dihasilkan nantinya akan di laporkan kepada pihak eksternal perusahaan, baik itu *costumer*, investor maupun auditor yang nantinya akan menggunakan data ini sebagai bahan audit. Hal ini di lakukan untuk menyampaikan seluruh kegiatan operasional

perusahaan kepada pihak internal dan juga pihak eksternal apabila ada yang butuh di sampaikan ke pihak luar. Diharapkan terjadi transparansi biaya sehingga terjalin rasa saling percaya antara pihak eksternal kepada pihak internal perusahaan.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk mengerjakan tugas ini, yaitu sebagai berikut:

- a. Praktikan memastikan dahulu kapal jenis apa yang akan dihitung biayanya.
- b. Kemudian, Praktikan diberikan beberapa invoice pembayaran yang didukung oleh lampiran seperti kuitansi dan juga bukti pembayaran lain seperti pembayaran gas oil dari pertamina, biaya perizinan kelengkapan dokumen, tiket pesawat apabila ada karyawan yang berkepentingan di luar kota, biaya keamanan, biaya travel, biaya internal perusahaan, asuransi kapal, asuransi mesin kapal, biaya pemeriksaan, dan biaya perbaikan, pergantian onderdil, dan *petty cash* perusahaan.

(Lampiran 11 Halaman 58)

- c. Kemudian praktikan memisahkan masing-masing *invoice* dan di kelompokkan berdasarkan untuk masuk ke bagian yang mana dari hal-hal yang sudah disebutkan pada poin a.
- d. Setelah itu praktikan memasukkan rekapitulasi ke dalam Microsoft Excel dengan format yang sudah diberikan terlebih dahulu. (Lampiran 11 Halaman 59)

- e. Praktikkan menginput di kolom *cost item & code*. setiap bagian sudah memiliki kode nya masing-masing.
- f. Kemudian memasukan data pada kolom vendor name dari manakah *invoice* tersebut dikeluarkan dengan melihat pada lampiran tambahan pada masing-masing *invoice* pembayaran.
- g. Lalu praktikkan memasukan data sesuai dengan *invoice* pada kolom tanggal *invoice* tersebut di keluarkan, lalu memasukan nomer *invoice* nya, kemudian memasukan deskripsi sebagai keterangan untuk apa *invoice* tersebut di bayarkan.
- h. Selanjutnya praktikkan memasukan angka nominal yang tertera pada *invoice* atau bukti pendukung pembayaran pada kolom *Net Value* yang otomatis di kenai tambahan biaya sebesar 10% pada kolom *Management Fee*. Selain itu angka tersebut akan otomatis juga masuk ke dalam kolom *Total Charge Cost* dimana angka nominal pada kolom tersebut didapatkan dari angka nominal (*Net value + Management Fee*). Hasil *Total Charge Cost* dari masing-masing bagian operasi akan di jumlahkan dan di totalkan. Angka nominal dari masing-masing operasi akan masuk ke dalam *Sub-rekonsiliasi Fixed cost*. *Sub-rekonsiliasi Fixed cost* adalah tahap selanjutnya setelah melakukan rekapitulasi biaya operasi kapal per bulan. Dalam tahap ini akan terdapat potongan pajak sesuai peraturan pajak yang berlaku. (Lampiran 11 Halaman 60)

- i. Di dalam *Sub-rekonsiliasi Fixed cost, Net Value* akan di tambahkan dengan biaya yang dikenakan PPh 26 (20%) karena termasuk pajak penghasilan jasa dalam negeri dan akan mendapat *Total Charge Cost*, kemudian ditambahkan dengan biaya PPN (10%) yang akan menghasilkan *Total Invoice*.
 - j. Lalu *Total Invoiced* akan dikurangi biaya PPh 15 (1,8%) yang merupakan tarif pajak jasa penerbangan yang nanti hasilnya akan mendapatkan angka nominal biaya yang harus dibayarkan.
 - k. Kemudian di *sheet* yang baru akan terdapat lembar rekapitulasi penagihan, dimana terdapat pemakaian 2 mata uang asing yaitu Rupiah dan Dollar, karena untuk operasi tertentu PT. WSA menggunakan jasa dari negara lain yang menggunakan mata uang Dollar.
 - l. Praktik hanya mengerjakan sampai dengan bagian ini, untuk rekapitulasi penagihan selanjutnya akan dilakukan oleh pembimbing. Yang nantinya *cost recapitulation* ini dapat di laporkan untuk pihak eksternal perusahaan
3. Melakukan *input* biaya entertainment pada Excel

Biaya *Entertainment* adalah biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan pertemuan dengan pihak eksternal untuk membahas pekerjaan. *Input* biaya *entertainment* dilakukan agar dapat mengurangi beban pajak yang belum dibayarkan pada periode sebelumnya. Namun untuk mendapat pengurangan, perusahaan harus terlebih dahulu membuat daftar

nominatifnya. Sebagian besar kegiatan umum PT. Whitesky Aviation berhubungan dengan para klien yang ingin melakukan penyewaan kapal, sebagian besar pengeluaran yang dilakukan selain dari biaya perawatan kapal atau pun pembelian onderdil selain itu juga di habiskan untuk biaya meeting dengan *costumer* dan juga *meeting* dengan bagian perizinan penerbangan terutama dengan Dinas Perhubungan. Pekerjaan ini merupakan salah satu yang harus dilakukan oleh staf keuangan. Menginput biaya *entertainment* pada tahun 2016 di maksudkan agar terjadi kesamaan angka antara angka yang tertera pada *invoice* dengan lampiran bukti pembayaran yang berupa bon. Sehingga tidak ada kejanggalan apabila ada perbedaan angka antara bukti pembayaran dengan yang tertera pada *invoice*. Hal ini dilakukan untuk menyetorkan laporan pajak sehingga mendapat pengurangan atau pemotongan jumlah pajak, selain itu juga berguna untuk laporan audit yang nantinya akan di lakukan.

Adapun langkah-langkah yang di lakukan oleh praktikan untuk mengerjakan tugas ini, yaitu sebagai berikut:

- a. Praktikan harus mencari *invoice* pembayaran yang terdapat pada daftar yang diberikan oleh pembimbing. Praktikan mencarinya di dalam lemari penyimpanan yang terletak di perpustakaan perusahaan. (Lampiran 12 Halaman 61)
- b. Setelah seluruh *invoice* yang tercantum pada daftar telah ditemukan, Praktikan harus mengecek satu per satu *invoice* tersebut. Praktikan

- mengecek kesesuaian nomer *invoice* yang ada di daftar dan juga nomer *invoice* yang ada di lemari penyimpanan *invoice* pembayaran.
- c. Kemudian Praktikan harus mencari jumlah angka nominal yang tertera pada *invoice* pembayaran tersebut yang sesuai dengan jumlah nominal yang ada pada daftar yang di berikan oleh pembimbing.
 - d. Praktikan harus mengetahui asal dari nominal yang tercantum. Praktikan mencari angka nominal tersebut dengan mengecek bukti pembayaran berupa struk, kuitansi ataupun bon yang telah dilampirkan pada masing-masing *invoice* pembayaran. Apabila angka nominal telah di temukan darimana asalnya maka invoice tersebut akan praktikan kumpulkan untuk nantinya di *input* dalam Microsoft Excel. Namun apabila ada angka yang tidak sesuai antara nominal yang ada dalam daftar dengan nominal dalam invoice pembayaran, maka praktikan akan memisahkannya agar tidak di input. Karena praktikan hanya menginput data yang telah sesuai angka nominalnya dengan daftar dan juga ada lampiran bukti pembayarannya. (Lampiran Halaman 62)
 - e. Selanjutkan praktikan memasukan data tersebut dalam Microsoft Excel. Setelah membuka Excel praktikan telah diberikan format untuk menginput data yang di perintahkan. Pertama praktikan memasukan keterangan judul jenis pemberian entertainment lalu memasukkan nomer *invoice* yang sesuai dengan daftar. (Lampiran 12 Halaman 62)

- f. Kemudian praktikan memasukan tanggal *invoice* pembayaran berdasarkan bukti pembayaran yang tertera di bon.
- g. Lalu praktikan menginput pada kolom tempat, pada kolom ini di bedakan apakah *invoice* tersebut untuk tempat jamuan makan atau jamuan penginapan klien.
- h. Kemudian praktikan menginput pada kolom alamat berdasarkan tempat makan atau penginapan itu berlokasi serta menyantumkan keterangannya, apakah itu jamuan makan atau jamuan minum.
- i. Lalu praktikan memasukkan jumlah nominal biaya yang di keluarkan.
- j. Setelah itu praktikan menginput pada kolom yang berjudul relasi usaha yang diberikan *entertainment*, lalu memasukkan data pada kolom nama *costumer*, posisi *costumer* tersebut, nama perusahaan, jenis perusahaan, dan juga keterangan dari pertemuan tersebut.
- k. Ketika seluruh *invoice* pembayaran *entertainment* telah di input lalu harus di total keseluruhan jumlah nominal dari tiap-tiap invoice pembayaran. Nantinya biaya *entertainment* ini akan di gunakan oleh staff pajak untuk melaporkan nya ke Kantor Pelayanan Pajak sehingga mendapat potongan pajak. Dan juga akan digunakan untuk bukti audit laporan keuangan perusahaan.

4. *Filling Invoice* Bank Masuk dan Bank Keluar

Filling merupakan suatu kegiatan untuk menyusun *invoice* dari nomer terkecil ke nomer terbesar agar nantinya memudahkan dalam pencarian *invoice* selanjutnya saat diperlukan untuk bukti audit dikemudian hari. Pekerjaan ini di lakukan oleh bagian keuangan.

(Lampiran 13 Halaman 63)

Adapun langkah–langkah yang dilakukan oleh praktikan, yaitu sebagai berikut:

- a. Pertama praktikan mengelompokan *invoice* Bank Masuk dan Bank Keluar berdasarkan bulan.
 - b. Kemudian urutkan *Invoice* berdasarkan nomor *Invoice* dari yang paling kecil sampai yang paling besar.
 - c. Setelah semua diurutkan dengan benar, lakukan pengecekan kembali.
 - d. Praktikan menandai nomor *Invoice* yang telah lengkap di buku penyusunan *invoice*.
 - e. Nantinya *Filling Invoice* Bank Masuk dan Bank Keluar diperiksa oleh departemen akuntansi dan departemen keuangan
5. Melakukan *input* data *costumer* yang telah di perbaharui

Data *costumer* merupakan data yang berisikan tentang identitas para *costumer*. (Lampiran 14 Halaman 64). Pekerjaan ini dilakukan oleh departemen akuntansi dan juga oleh staf pajak untuk memperbaharui data *costumer*, baik yang telah menggunakan jasa PT. Whitesky Aviation maupun yang masih menggunakan jasa perusahaan. Hal ini

dilakukan untuk memastikan data terbaru dari masing-masing *costumer* apabila alamat *costumer* telah pindah dll. Hal-hal yang perlu di perbaharui yaitu alamat 1, alamat 2 dari *costumer*, nomer telepon, nomer fax, kontak dari *costumer*, nama NPWP, alamat NPWP 1, dan alamat NPWP 2. Apabila ada salah satu *costumer* yang tidak memiliki NPWP pastinya akan dikenakan tarif lebih besar dibandingkan yang memiliki NPWP.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk mngerjakan tugas ini, yaitu sebagai berikut:

- a. Praktikan diberikan daftar nama *costumer* yang belum di perbaharui atau data lama.
- b. Praktikan menghubungi satu per satu nama *costumer* baik yang berupa perusahaan maupun orang pribadi melalui telepon.
- c. Praktikan menanyakan hal-hal terkait data yang ingin di perbaharui
- d. Setelah semua data *costumer* di perbaharui, praktikan membuat rekapan di Microsoft Excel sesuai dengan format yang telah ditentukan.
- e. Apabila telah selesai, praktikan memberikan data *costumer* yang sudah di perbaharui kepada pembimbng yang memberikan tugas kepada praktikan. Selanjutnya data ini akan di olah oleh departemen akuntansi khususnya pada bagian yang melakukan

penagihan dan juga departemen pajak untuk memperbarui nomer NPWP *costumer* yang terbaru.

C. Kendala yang dihadapi

Pada pelaksanaan PKL di bagian *Finance* pada departemen *Accounting*, Praktikan sering menemui kendala yang menghambat kerja Praktikan. Kendala tersebut dapat berasal dari kelalaian manusia maupun sistem.

Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama PKL adalah:

- a. Kendala awal yaitu lama nya surat balasan yang di terima serta tidak ada konfirmasi dari *Human Capital General Affairs* mengenai pengiriman surat balasan ke kampus. Sehingga waktu PKL yang sudah di tentukan berdasarakan surat permohonan harus mundur lebih dari 1 minggu.
- b. Kurangnya fasilitas seperti meja, kursi tetap, Wifi dan komputer bagi praktikan sehingga mempersulit pekerjaan praktikan.
- c. Praktikan tidak diizinkan untuk masuk ke sistem software perusahaan karena sudah ada kebijakan kerahasiaan data perusahaan, sehingga tugas hanya di lakukan di Microsoft Excel saja tanpa praktikan memiliki pengalaman menggunakan software perusahaan.
- d. Kurang jelasnya *jobdesk* praktikan pada awal masa PKL.
- e. Adanya dokumen yang hilang menyulitkan praktikan dalam bekerja.

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:

- a. Praktikan terus menanyakan kepada pihak perusahaan mengenai surat balasan yang akan diberikan akan tetapi tidak ada balasan. Hingga tanggal 14 Juli 2017 praktikan baru dikabarkan bahwa surat balasan sudah di kirim melalui fax kampus. Akan tetapi ketika menanyakan ke pihak kampus surat balasan belum juga di terima. Sampai akhirnya di hari pertama masuk PKL, praktikan meminta salinan surat balasan yang nantinya di perlukan untuk kebutuhan dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan.
- b. Praktikan berusaha menanyakan kepada pihak perusahaan terkait fasilitas yang seharusnya di dapatkan praktikan seperti meja, kursi, Wifi dan komputer untuk praktikan bekerja. Sampai akhirnya praktikan di tempatkan di ruang kerja yang berada di ruang *maintenance* yang seharusnya ditempatkan didekat departemen dimana praktikan bekerja. Selain itu, praktikan juga membawa laptop dan peralatan sendiri untuk menyelesaikan pekerjaan,
- c. Dengan tidak diperbolehkannya praktikan menggunakan sistem software perusahaan, maka hal tersebut menghambat pekerjaan praktikan. Karena apabila menggunakan *software* pekerjaan yang dilakukan dapat secara otomatis cepat diselesaikan, apabila menggunakan Microsoft Excel praktikan membutuhkan waktu yang

lebih lama untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Selain itu praktikan tidak bisa mengaplikasikan ilmu yang praktikan dapat di universitas ke dalam perusahaan mengenai sistem komputer akuntansi. Jadi praktikan berusaha semaksimal mungkin mengerjakan pekerjaan yang diberikan lewat Microsoft Excel dengan secepat mungkin. Karena memang tidak bisa mengeluh karena memang sudah merupakan kebijakan dari perusahaan.

- d. Mengenai kurang jelasnya *jobdesk* praktikan, praktikan mengatasinya dengan cara mengatasinya dengan menanyakan ke pihak *Human Capital General Affairs* atau *Human Resources Development* mengenai kejelasan *jobdesk* kerja praktikan selama di perusahaan.
- e. Adanya dokumen yang hilang, praktikan atasi dengan melaporkan serta menanyakan ke pihak atasan mengenai dokumen yang hilang sehingga nanti mendapatkan kejelasan apakah dokumen tersebut benar hilang atau sedang digunakan oleh staf lain. Seharusnya perusahaan harus terlebih dahulu memberi tahu praktikan apabila ada dokumen yang sedang digunakan sehingga tidak membingungkan praktikan. Dan juga harus disiplin apabila data telah selesai digunakan harus secepatnya dikembalikan.