

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam pelaksanaan PKL Praktikan diberikan tugas yang sifatnya rutin dan merupakan pekerjaan harian. Karena sifatnya yang rutin tersebut Praktikan dituntut harus melaksanakan tugas dengan cepat dan tepat. Saat pelaksanaan PKL Praktikan ditempatkan di Departemen Keuangan, Akuntansi dan Pajak pada bagian Keuangan. Bagian Keuangan PT Waskita Beton memiliki tugas antara lain sebagai berikut :

1. Melakukan transaksi pembayaran perusahaan seperti hutang *supplier*, pembayaran beban umum dan administrasi, maupun pembayaran operasional lainnya.
2. Melakukan pengiriman dana kerja bagi kegiatan operasional dan produksi *plant* dan *batching plant*.
3. Melakukan transaksi penerimaan perusahaan berupa termin masuk proyek.
4. Mencatat melalui sistem seluruh transaksi keuangan perusahaan baik pembayaran maupun penerimaan.
5. Melakukan pengelolaan aktivitas keuangan serta aset lancar perusahaan.
6. Membuat laporan mengenai arus kas perusahaan.
7. Melakukan proses pencarian pendanaan bagi perusahaan.

Departemen Keuangan, Akuntansi dan Pajak dipimpin oleh Bapak Ales Okta sedangkan Bagian Keuangan dipimpin oleh Bapak Ronny Nawantoro. Selama kegiatan PKL berlangsung, Praktikan dibimbing langsung oleh tiga orang staff keuangan PT Waskita Beton. Setiap staff memiliki tugas yang berbeda, untuk penerimaan dan pencairan termin masuk Praktikan dibimbing oleh staff keuangan bagian AR (*account receivable*) yakni Ibu Rita Setyaningrum. Sedangkan untuk pembayaran hutang supplier Praktikan dibimbing oleh staff keuangan bagian AP (*account payable*) yakni Ibu Nurafifah, dan untuk pengiriman dana kerja dan pembayaran beban umum dan administrasi Praktikan dibimbing oleh staff keuangan bagian *cashier* yakni Ibu Greace Hutajulu.

Sistem yang digunakan dalam pencatatan akuntansi PT Waskita Beton ada dua yakni WKAK yang merupakan aplikasi pencatatan akuntansi yang didapat dari PT Waskita Karya dan ERP yang merupakan sitem baru yang digunakan PT Waskita Beton. Pada saat Praktikan melaksanakan PKL merupakan masa transisi perubahan penggunaan sistem dari WKAK menjadi ERP sehingga penginputan atas suatu transaksi dilakukan pada kedua sistem tersebut.

Sebelum memulai kerja Praktikan melaksanakan *training* terlebih dahulu yakni selama satu hari pada tanggal 03 Juli 2017 dengan didampingi oleh staff TI dan *training* dilakukan oleh para staff DataOn. Materi yang diberikan mengenai langkah penggunaan ERP baik secara umum maupun per departemennya. Pada saat *training* Praktikan juga diajarkan untuk

mengatur VPN pada laptop yang Praktikan gunakan agar terkoneksi dengan internet dan bisa membuka halaman ERP PT Waskita Beton. Selanjutnya Praktikan memulai *training* untuk menggunakan ERP dengan mengakses laman ERP Training pada *link* <http://10.10.20.05/wsbperpdev> yang dimana tampilannya seperti pada gambar dibawah:



**Gambar III.1 Tampilan ERP Training**

Sumber : ERP PT Waskita Beton

Penempatan Praktikan saat PKL yakni pada bagian keuangan mengharuskan Praktikan berhubungan dengan seluruh departemen yang terdapat di PT Waskita Beton baik itu yang terdapat di Kantor Pusat maupun yang bertempat di *Plant* dan *Batching Plant*. Praktikan dituntut untuk berhubungan langsung dengan para staff yang terdapat di *Plant* dan *Batching Plant* dalam hal pemrosesan pembayaran hutang *supplier*. Pengiriman dana kerja dilakukan ketika Bagian Pengadaan Departemen Operasi mengirimkan ringkasan dana kerja yang dibutuhkan oleh setiap *plant* maupun *batching plant*. Dalam hal penerimaan termin masuk atas proyek dilaksanakan, Bagian Keuangan akan menerima informasi

penerimaan termin masuk melalui Bagian pemasaran yang selanjutnya akan dilihat melalui rekening koran yang diberikan oleh kasir. Pembayaran Beban Umum dan Administrasi (BUA) dilakukan ketika Bagian Akuntansi memberikan invoice yang diterima dari seluruh departemen yang terdapat di PT Waskita Beton. Departemen Keuangan dan Departemen Akuntansi berhubungan satu sama lain, penjurnalan atas piutang maupun utang yang dilakukan oleh Departemen Akuntansi akan diubah menjadi penerimaan ataupun pengeluaran kas oleh Departemen Keuangan sehingga jurnal yang tercatat dalam sistem akan berubah secara otomatis.

Sistem yang digunakan oleh PT Waskita Beton ialah WKAK yang merupakan siste pencatatan akuntansi yang didapat dari PT Waskita Karya dan Enterprise Resource Planning (ERP) yang merupakan inovasi sistem baru yang tidak hanya digunakan dalam hal pencatatan akuntansi namun untuk semua kegiatan yang terjadi di perusahaan sehingga lebih terintegrasi. Terdapat dua jenis ERP yang digunakan yakni ERP untuk pencatatan kegiatan perusahaan dan ERP HR (Human Resource) yang berfungsi untuk pencatatan kehadiran maupun lembur yang dilaksanakan oleh para staff. Sistem ERP yang digunakan ketika Praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan merupakan ERP Go Live berbeda dari ketika pelaksanaan *training* yang digunakan adalah ERP Training. Dalam menggunakan ERP yang pertama kali Praktikan harus lakukan adalah menghubungkan laptop jaringan LAN perusahaan ataupun mengkoneksikan VPN yang sudah diatur pada laptop agar selanjutnya dapat membuka alamat ERP Perusahaan pada

*browser* pada *link* <http://10.10.2.149/wsbperp> dan berikut merupakan tampilan awal dari sistem ERP PT Waskita Beton:



**Gambar III.2 Tampilan ERP PT Waskita Beton**

Sumber : ERP PT Waskita Beton

Praktikan diizinkan untuk menggunakan sistem ERP dengan *login* sebagai staff keuangan lalu diberikan *username* serta *password* untuk mengakses sistem tersebut. *Username* yang digunakan selama Praktikan melaksanakan PKL ialah STKEU01 yang menggambarkan akun staff keuangan 1 pada Departemen Keuangan, Akuntansi dan Pajak.

Dari penjelasan mengenai bidang kerja yang Praktikan lakukan diatas, berikut merupakan pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan selama pelaksanaan PKL :

1. *Update* dan *Input* pencairan termin masuk (*account receivable*)
2. Melakukan Pembayaran dan *menginput* dokumen pembayaran hutang *supplier*
3. *Input* pengiriman dana kerja
4. *Input* BUA (Beban Umum dan Administrasi)

### 5. *Input cash receipt dan cash payment*

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Kegiatan pembayaran yang rutin menuntut Praktikan melaksanakan pekerjaan dengan cepat dan juga tepat. Dalam pelaksanaannya Praktikan harus tepat waktu dalam menyelesaikannya karena jika tidak tepat waktu maka pekerjaan akan terus bertambah dan tidak terselesaikan. Praktikan harus dapat berhubungan baik dengan seluruh staff dikarenakan informasi pembayaran dan penerimaan diterima dari seluruh bagian yang terdapat di perusahaan.

Berikut merupakan tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama pelaksanaan PKL pada bagian keuangan Departemen Keuangan, Akuntansi dan Pajak PT Waskita Beton :

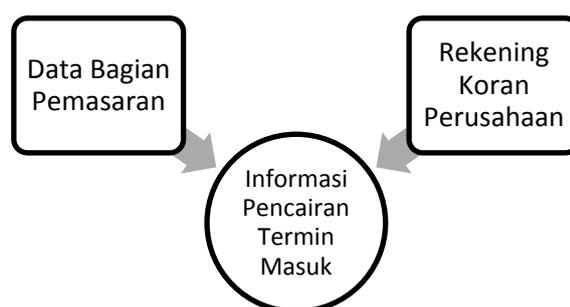
##### **1. *Update dan Input pencairan termin masuk (account receivable)***

Dalam pengerjaan tugas *update* pencairan termin masuk bertujuan untuk memperbaharui informasi mengenai perusahaan pemberi kerja dan proyek yang telah melakukan pembayaran termin serta *penginputannya* bertujuan untuk mencatat transaksi penerimaan kas atas pembayaran piutang perusahaan.

PT Waskita Beton merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dalam bidang *precast* dan juga *ready mix* atau bisa disebut bagian dalam perusahaan manufaktur konstruksi. Walaupun sifat perusahaan manufaktur namun produk yang dihasilkan bukan merupakan produk masal yang

pemrosesan produknya bersifat masal dan rutin. PT Waskita Beton memproduksi produknya untuk perusahaan-perusahaan pemberi kerja yang memiliki kontrak dengan PT Waskita Beton sebelumnya. Dari penjelasan tersebut bisa disimpulkan bahwa sifat produksinya merupakan pesanan dan produk yang dihasilkan pun disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan pemberi kerja untuk proyek pengerjaan yang sedang dilaksanakannya.

Proses produksi yang berdasarkan kontrak ini pun berpengaruh tidak hanya dalam proses produksi dan pengerjaannya melainkan dalam proses pembayarannya. Pembayaran yang dilakukan pemberi kerja disesuaikan dengan termin pembayaran yang terdapat dalam kontrak yang sudah disepakati sebelumnya. Dalam hal ini Praktikan yang ditempatkan di Bagian Keuangan harus *menginput* saat pembayaran diterima setiap pada masa termin pembayarannya. Berikut merupakan langkah yang Praktikan lakukan untuk *update* dan *input* pencairan termin masuk :



**Gambar III.3 Sumber Informasi Pencairan Termin Masuk**

Sumber : Data diolah oleh Penulis

- a. Praktikan melakukan *update* mengenai pencairan termin masuk dengan menerima informasi mengenai termin masuk dari Departemen Pemasaran dan Penjualan berupa dokumen berbentuk

*excel* yang berisi informasi mengenai pemberi kerja, *plant* yang mengerjakan, *no invoice* atas pekerjaan tersebut, nama proyek yang dikerjakan, dilengkapi dengan *sales invoice* atas pembayaran termin tersebut.

- b. Praktikan meminta informasi mutasi rekening berupa rekening koran kepada staff keuangan bagian *account receivable* (AR) yang diperoleh dari staff keuangan bagian kasir.
- c. Praktikan melakukan rekonsiliasi mengenai *cash-in* yang terdapat pada rekening tersebut dan dibandingkan dengan informasi yang tertera pada *excel* untuk memastikan pencairan termin masuk tersebut didapat dari proyek dan pemberi kerja mana.
- d. Setelah Praktikan mengetahui *cash-in* tersebut untuk proyek kerja dan pemberi kerja yang mana Praktikan membuat rekapan mengenai penerimaan tersebut.
- e. Langkah selanjutnya adalah menginput pada sistem ERP, berikut merupakan langkah-langkah dalam penginputan ERP :



**Gambar III.4 Alur Pengerjaan ERP Penerimaan Termin**

Sumber : Data Diolah oleh Penulis

- 1) Dalam menginput pencairan termin masuk pada sistem ERP yang pertama kali harus dilakukan adalah masuk ke halaman ERP PT Waskita Beton dan *login* sebagai staff keuangan.
- 2) Setelah masuk kedalam sistem ERP selanjutnya pilih menu “*finance*” dilanjutkan dengan submenu “*cash book entry*” dan pilih “*bank receipt*” sehingga akan masuk pada halaman seperti yang terdapat pada lampiran 8 halaman 72.
- 3) Setelah berada pada halaman *bank receipt* langkah selanjutnya adalah melengkapi informasi mengenai pencairan termin masuk tersebut dimulai dari *general cash account* yang dipilih sesuai dengan rekening bank yang menerima termin masuk, kolom *date* diisi sesuai dengan tanggal penerimaan termin, kolom *receipt from* diisi sesuai dengan pemberi kerja atas proyek tersebut, kolom memo dan *notes* diisi sebagai penegas atas transaksi apa yang dicatat misalnya Penerimaan termin dari PT Waskita Karya untuk Proyek Becakayu.
- 4) Untuk proses penjurnalan maka pilih Akun pada kolom *account* dengan no akun 110652 atas nama akun Piutang Dagang dengan posisi di *credit*.
- 5) Lalu ketik nominal termin yang diterima pada kolom *receipt*, selanjutnya pilih *cost center* kantor pusat dan ketik no *ordner* sesuai dengan *invoice* atas penerimaan termin tersebut disimpan.

- 6) Setelah proses diatas selesai dilakukan selanjutnya pilih *calculate* untuk menghitung jumlah uang yang diterima dan pilih *confirm* untuk menyimpan jurnal tersebut yang selanjutnya akan diperiksa oleh Manajer dan General Manajer.

Setelah melakukan penginputan tersebut maka dengan otomatis jurnal sebelumnya mengenai pencatatan piutang dagang yang sudah dilakukan oleh Departemen Akuntansi akan otomatis terpotong nominalnya sebesar yang sudah diterima saat jurnal penerimaan dibuat. Output nya merupakan jurnal atas penerimaan termin masuk.

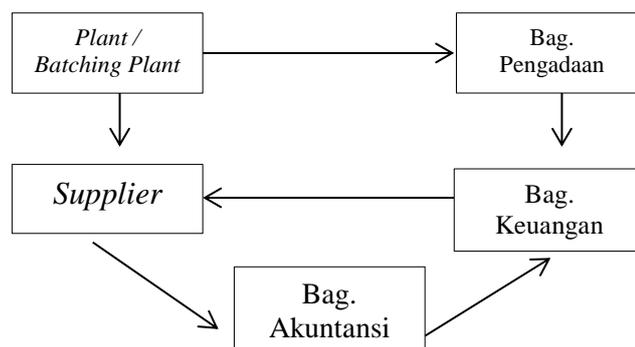
## **2. Melakukan Pembayaran dan menginput dokumen pembayaran hutang *supplier***

Dalam tugas menginput pembayaran hutang *supplier* ini bertujuan untuk mengurangi nilai hutang atas *supplier* yang sebelumnya sudah dijurnal baik oleh *plant* dan *batching plant* maupun bagian akuntansi.

Dalam pelaksanaan produksi suatu produk untuk proyek tertentu *plant* maupun *batching plant* melakukan kerjasama dengan *supplier* untuk menyuplai bahan baku untuk proses produksi seperti hal nya pasir, batu split, semen. Selain bahan baku PT Waskita Beton juga melakukan kerjasama dengan *supplier* dalam hal penyewaan alat dan mesin berat yang digunakan dalam proses produksi seperti sewa *excavator*, *trailer*, *truck mixer*, *dump truck* maupun *crane*.

*Plant* maupun *Batching Plant* akan saling terintegrasi dengan Departemen Pengadaan dalam hal pengadaan bahan baku dan sewa alat tersebut. Rencana bayar dibuat oleh Departemen Pengadaan yang kemudian akan diserahkan kepada Bagian Keuangan untuk dilakukan proses pembayaran atas hutang tersebut.

Bagian Keuangan akan meminta berkas berupa *invoice* untuk menyocokkan antara rencana bayar yang diberikan Departemen Pengadaan dengan *invoice* yang sudah diterima dan diarsipkan oleh Bagian Akuntansi. Jadi berikut merupakan gambaran alur pembayaran hutang *supplier* pada PT Waskita Beton :



**Gambar III.5 Alur Hutang *Supplier***

Sumber : Data diolah oleh Penulis

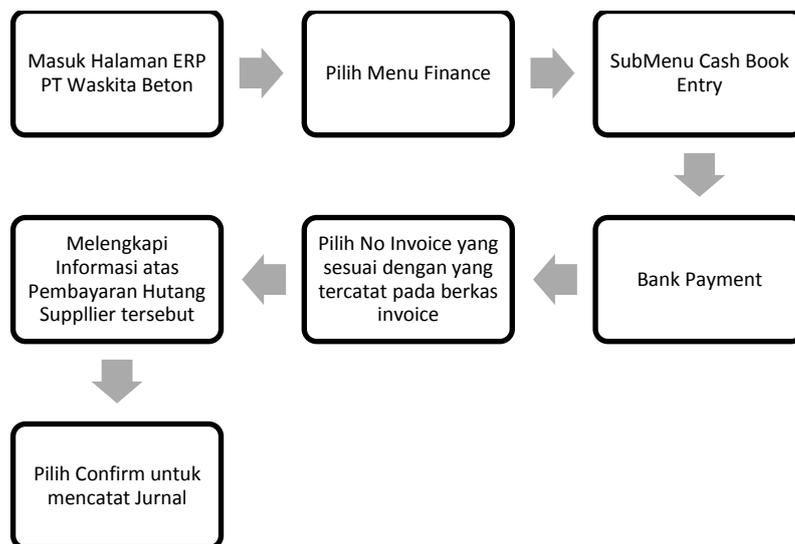
Dari alur diatas bisa digambarkan bahwa dalam memenuhi pengadaan akan bahan baku ataupun sewa alat bagian pengadaan akan melakukan seleksi vendor untuk menentukan supplier. Setelah itu supplier yang dipilih akan menyuplai bahan baku yang sesuai dengan kontrak yang dibuat sebelumnya. Setelah itu, supplier akan berhubungan langsung dengan plant maupun batching plant. Setiap kali supplier mengirimkan produknya akan

membawa surat jalan yang akan ditandatangani atau diberi cap oleh plant. Berkas inilah berupa invoice yang plant berikan dan sudah diinput di sistem ERP, surat jalan, kontrak yang akan supplier bawa ke bagian akuntansi dibagian loket. Invoice ini akan disimpan dan direkap oleh bagian akuntansi. Selanjutnya bagian pengadaan akan memberikan data pada bagian keuangan mengenai rencana bayar yang berisi supplier mana saja yang sudah jatuh tempo berdasarkan kontrak yang dibuat dan harus dibayar saat itu.

Praktikan dalam hal ini berada di bagian keuangan bertugas melakukan rekonsiliasi antara rencana bayar yang bagian pengadaan berikan dengan invoice yang tersedia di bagian akuntansi. Rencana bayar akan dibayarkan pada supplier jika invoiceny sudah masuk ke bagian akuntansi dan sudah lengkap. Setelah rencana bayar dicocokkan dengan invoice yang ada maka rencana bayar yang sudah diperbaharui itu diberikan kepada *General Manager* Departemen Keuangan, Akuntansi dan Pajak untuk ditandatangani. Setelah selesai akan dilakukan pembayaran oleh kasir dan Praktikan menginput jurnal pembayaran hutang supplier tersebut pada sistem ERP, berikut merupakan langkah-langkah yang Praktikan lakukan :

- a. Menerima rencana bayar yang diberikan oleh Bagian Pengadaan
- b. Melakukan rekonsiliasi dengan memastikan rencana bayar sesuai dengan *invoice* yang terdapat di Bagian Akuntansi
- c. Memperbaharui Rencana Bayar yang sesuai dengan *invoice* yang terdapat di Bagian Akuntansi

- d. Memberikan rencana bayar tersebut kepada Staff Keuangan bagian *Account Payable* untuk diberikan pada *General Manager* Departemen Keuangan, Akuntansi dan Pajak untuk ditandatangani.
- e. Setelah ditandatangani maka rencana bayar tersebut akan dibayarkan oleh kasir, dan Praktikan akan menjurnal pembayaran atas hutang *supplier* tersebut pada sistem ERP. Berikut adalah langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam menjurnal pembayaran hutang *supplier* pada sistem ERP :



**Gambar III.6 Alur ERP Pembayaran Hutang Supplier**

**Sumber : Data Diolah oleh Penulis**

- 1) Masuk ke halaman ERP PT Waskita Beton dan *login* sebagai staff keuangan.
- 2) Setelah masuk kedalam sistem ERP selanjutnya pilih menu “*finance*” dilanjutkan dengan submenu “*cash book entry*” dan pilih “*bank payment*” sehingga akan masuk pada halaman seperti yang terdapat pada lampiran 9 halaman 74.

- 3) Setelah masuk pada halaman *bank payment* sistem ERP maka pilih kotak kecil pada *document number* yang akan menunjukkan *list of invoice* dari *invoice* yang akan dibayarkan.
- 4) Pilih *invoice* yang sesuai dengan melihat no *invoice* yang terdapat di berkas. Setelah dipilih maka halaman *bank payment* yang sebelumnya kosong akan terisi informasi mengenai *invoice* yang sudah dipilih tersebut.
- 5) Selanjutnya melengkapi informasi yang belum tersedia seperti memilih *general cash account* yang digunakan dan no *odner* atas berkas *invoice* tersebut.
- 6) Setelah proses diatas selesai dilakukan selanjutnya pilih *calculate* untuk menghitung jumlah uang yang diterima dan pilih *confirm* untuk menyimpan jurnal tersebut yang selanjutnya akan diperiksa oleh Manajer dan General Manajer.

Setelah melakukan penginputan tersebut, nilai hutang supplier yang sebelumnya dijurnal oleh Plant dan Batching Plant akan hilang otomatis. Output dari kegiatan ini adalah jurnal pembayaran atas hutang supplier.

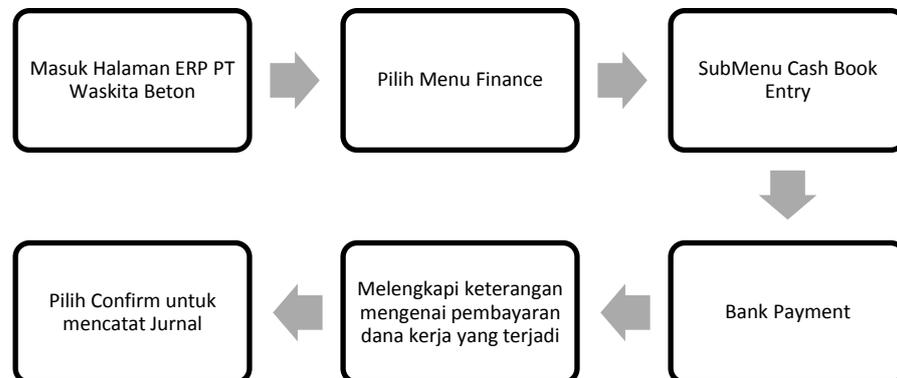
### **3. Input pengiriman dana kerja**

Dana kerja merupakan sejumlah dana yang dikirimkan oleh kantor pusat kepada *plant*, *batching plant*, dan juga *crusher* yang akan digunakan untuk proses produksi yang terjadi di tempat tersebut. Pengiriman dana kerja bertujuan untuk mengirimkan dana yang diperuntukan untuk kegiatan

operasional dan produksi yang dilaksanakan baik di *plant* maupun *batching plant*. Dan penginputannya bertujuan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas atas pengiriman dana kerja tersebut.

Pengiriman dana kerja pada PT Waskita Beton dilakukan dua kali dalam sebulan secara rutin. Informasi mengenai dana kerja diberikan oleh bagian pengadaan yang kemudian diberikan kepada kasir. Setelah itu kasir akan membuat laporan mengenai dana kerja yang akan dikirimkan beserta jumlah saldo dari setiap rekening yang dimiliki perusahaan kepada General Manager Departemen Keuangan, Akuntansi dan Pajak. Setelah ditandatangani selanjutnya adalah diberikan kepada Direktur Keuangan dan Resiko yakni Bapak MC Budi Setyono untuk disetujui.

Setelah disetujui oleh Direktur Keuangan dan Resiko, laporan tersebut akan diberikan kembali kepada kasir untuk dilakukan proses pengiriman dana kerja. Dalam hal ini praktikan ditugaskan dalam menjurnal dana kerja yang sudah dikirimkan kepada *plant* ataupun *batching plant*. Berikut merupakan tahapan yang praktikan lakukan untuk menginput pengiriman dana kerja pada sistem ERP :



**Gambar III.7 Alur ERP Pembayaran Dana Kerja**

Sumber : Data Diolah oleh Penulis

Dalam menginput pengiriman dana kerja pada sistem ERP yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Masuk ke halaman ERP PT Waskita Beton dan *login* sebagai staff keuangan.
- b. Setelah masuk kedalam sistem ERP selanjutnya pilih menu “*finance*” dilanjutkan dengan submenu “*cash book entry*” dan pilih “*bank payment*” sehingga akan masuk pada halaman seperti yang terdapat pada lampiran 10 halaman 76.
- c. Setelah masuk pada halaman *bank payment* selanjutnya mengisi informasi mengenai pengiriman tersebut sesuai dengan laporan pengiriman dana kerja yang sudah diberikan kasir sebelumnya. Isi tanggal sesuai dengan tanggal pengiriman dana kerja, *Payment to* diisi sesuai dengan *plant* maupun *batching plant* yang menerima. Memo dan *notes* diisi sesuai dengan apa yang dibayarkan, misalnya

: “Pengiriman Dana Kerja Minggu 1 dan 2 Periode Agustus 2017”.

Selanjutnya pilih *general cash account* sesuai dengan pembayaran tersebut menggunakan rekening bank kantor pusat.

- d. Akun diposisikan sebagai debet sesuai dengan akun rekening bank yang sesuai dengan penerima dana kerja, lalu *payment* diisi dengan nilai jumlah dana kerja yang dikirimkan dan *Cost Center* dipilih kantor pusat karena kantor pusat yang mengeluarkan dana kerja.
- e. Terakhir isi no *ordner* sesuai dengan *ordner* laporan pengiriman dana kerja tersebut.
- f. Setelah selesai melengkapi informasi mengenai pengiriman dana kerja pilih *confirm* untuk menyimpan jurnal tersebut yang selanjutnya akan di periksa oleh Manajer dan *General Manajer*.

Dari proses penjurnalan dana kerja tersebut dilakukan maka otomatis saldo kantor pusat akan berkurang dan saldo rekening bank *plant* dan *batching plant* akan bertambah pada sistem ERP.

Dana kerja itu sendiri bukan hanya terdiri dari pengiriman dana kerja yang dilakukan rutin per dua minggu. Namun juga ada dana kerja lainnya seperti dana kerja pengembangan yang akan dikirimkan tidak langsung kepada *plant* ataupun *batching plant* namun dikirimkan kepada Bagian Pengembangan yang selanjutnya baru akan dikirimkan untuk pengembangan di *plant* dan *batching plant*. Selanjutnya ada pula dana kerja tambahan dimana kebutuhan urgent dari *plant* dan *batching plant* yang nominalnya tidak sesuai dengan pengiriman dana kerja rutin.

#### **4. Input BUA (Beban Umum dan Administrasi)**

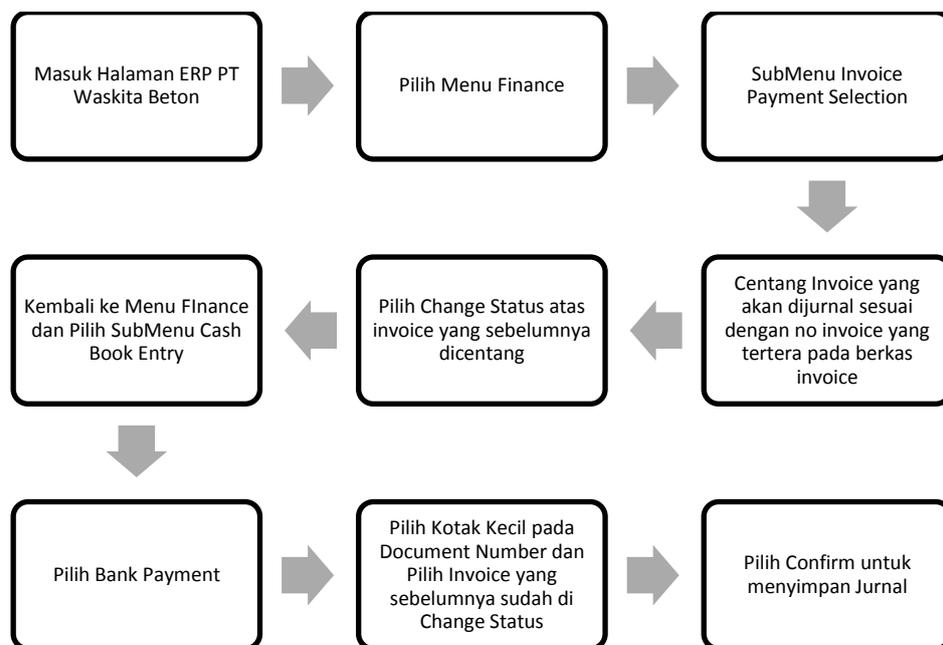
Penginputan BUA bertujuan untuk mencatatkan pembayaran beban operasional perusahaan agar kegiatan operasional terutama di kantor pusat dapat berjalan dengan lancar.

Pembayaran BUA pada PT Waskita Beton dilakukan setiap minggunya pada hari selasa. Pembayaran BUA merupakan pembayaran biaya-biaya operasional yang biasanya timbul akibat kegiatan operasional perusahaan yang sebagian besar terjadi di kantor pusat. Ada banyak jenis BUA yang terjadi sejak Praktikan melaksanakan PKL di PT Waskita, diantaranya adalah yang berhubungan dengan karyawan seperti pembayaran gaji karyawan, klaim kesehatan karyawan, biaya perjalanan dinas (SPPD), pembayaran lembur. Ada pula yang berhubungan dengan kegiatan operasional sehari-hari seperti pembelian ATK, pembayaran listrik dan air, pembayaran sewa gedung dan lain sebagainya.

Invoice untuk pembayaran BUA diserahkan oleh Departemen yang bersangkutan kepada Bagian Akuntansi untuk dijurnal sebagai hutang. Invoice tersebut dikumpulkan sampai dengan hari jumat kemudian diberikan kepada kasir untuk dilakukan pembayaran. Kemudian kasir akan membuat laporan pembayaran BUA yang akan diberikan kepada Manajer dan *General Manajer* untuk ditandatangani.

Setelah disetujui oleh *General Manajer* maka pada hari selasa kasir akan melakukan pembayaran BUA tersebut. Dalam pembayaran BUA ini, Praktikan ditugaskan dalam penjurnalan pembayaran BUA yang dimana

invoice pembayaran atas BUA tersebut diberikan oleh kasir yang diterima dari Bagian Akuntansi. Berikut merupakan langkah-langkah dalam penginputan BUA pada sistem ERP :



**Gambar III.8 Alur ERP Pembayaran BUA**

Sumber : Data Diolah oleh Penulis

Dalam menginput pembayaran BUA pada sistem ERP langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Masuk ke halaman ERP PT Waskita Beton dan *login* sebagai staff keuangan.
- b. Mengubah status suatu invoice yang sudah dijurnal oleh Bagian Akuntansi yang sebelumnya berstatus *not paid* menjadi *paid* sehingga jurnal tersebut dapat ditarik dan dilakukan jurnal pembayaran.

- c. Pilih menu "*finance*" lalu pilih submenu "*invoice payment selection*" sehingga akan masuk pada halaman seperti yang terdapat pada lampiran 11 halaman 77.
- d. Setelah masuk pada halaman *invoice payment selection*, centang *invoice* BUA yang akan dilakukan pembayaran dilihat dari no *invoice* yang terdapat pada berkas *invoice* BUA tersebut.
- e. Setelah dicentang pilih "*change status*" atas *invoice* tersebut sehingga status nya akan berubah menjadi *paid*.
- f. Langkah selanjutnya adalah kembali ke menu "*finance*" lalu pilih submenu "*cash book entry*" dan pilih "*bank payment*" karena akan menjurnal pembayaran atas BUA.
- g. Setelah halaman *bank payment* terbuka pilih kotak kecil yang terdapat pada *document number* yang akan menunjukkan *list of invoice* dari *invoice* yang akan dibayarkan.
- h. Pilih *invoice* yang sesuai dengan melihat no *invoice* yang terdapat di berkas. Setelah dipilih maka halaman *bank payment* yang sebelumnya kosong akan terisi informasi mengenai *invoice* yang sudah dipilih tersebut, Praktikan selanjutnya melengkapi informasi yang belum tersedia seperti *general cash account* yang menunjukkan rekening bank perusahaan yang digunakan untuk pembayaran BUA.
- i. Setelah proses diatas selesai dilakukan selanjutnya pilih *calculate* untuk menghitung jumlah uang yang diterima dan pilih *confirm*

untuk menyimpan jurnal tersebut yang selanjutnya akan diperiksa oleh Manajer dan General Manajer.

Dengan ini maka jurnal yang sebelumnya sudah dicatat oleh akuntansi akan berubah yang sebelumnya not paid menjadi paid status nya dan saldo hutang atas BUA pun akan berkurang. Output yang dihasilkan dalam tugas ini berupa jurnal pembayaran atas BUA.

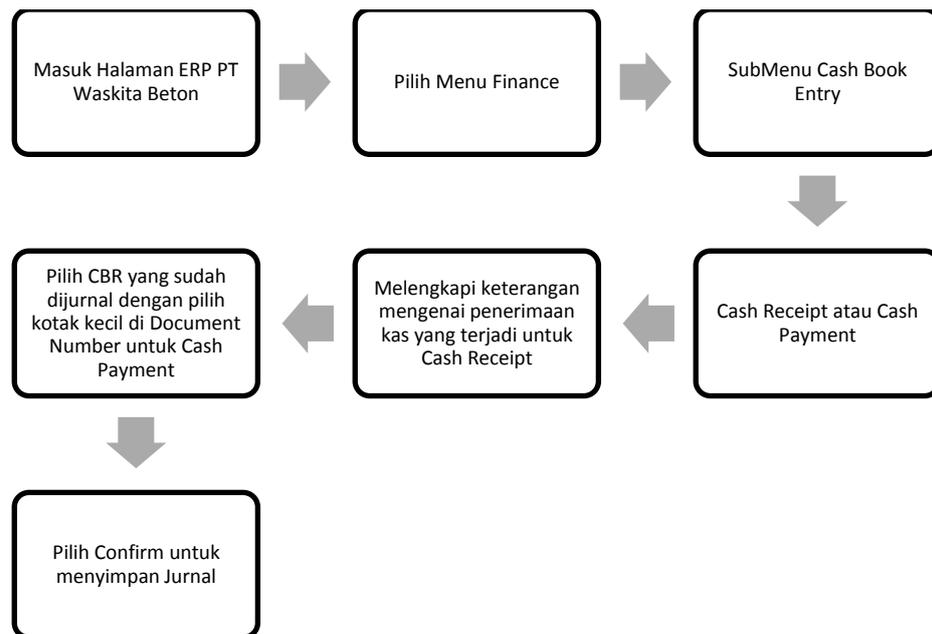
#### **5. *Input cash receipt dan cash payment***

Selain *cash-in* dan *cash-out* melalui bank seperti pada kegiatan yang dilakukan sebelumnya PT Waskita juga melakukan transaksi penerimaan dan pembayaran dalam bentuk kas. Penginputan *cash receipt* dan *cash payment* bertujuan untuk mencatatkan jurnal atas penerimaan dan pembayaran yang perusahaan lakukan dengan menggunakan kas.

Biasanya transaksi ini sifatnya tidak terlalu besar nominal nya pun kecil dan berhubungan dengan karyawan PT Waskita Beton itu sendiri. Selama praktikan melaksanakan PKL contoh transaksi *cash receipt* dan *cash payment* yang terjadi misalnya pertanggungjawaban biaya SPPD yang lebih ataupun kurang, pengajuan uang muka untuk kegiatan, honor pegawai magang, ataupun biaya CSR.

Praktikan bertugas dalam mencatat *cash receipt* dan *cash payment* yang terjadi pada sistem ERP. Informasi ini didapat dari departemen yang bersangkutan dengan memberikan lembar invoice kepada bagian akuntansi untuk dijurnal dan langsung diberikan kepada kasir untuk melakukan

pembayaran. Setelah kasir melakukan pembayaran maka invoice akan diberikan kepada Praktikan untuk dapat di input dalam sistem ERP, berikut adalah langkah-langkah yang Praktikan lakukan untuk menginput *cash receipt* dan *cash payment* :



**Gambar III.9 Alur ERP Cash Receipt dan Cash Payment**

Sumber : Data Diolah oleh Penulis

Dalam menginput pembayaran BUA pada sistem ERP langkah yang harus dilakukan adalah :

- a. Masuk ke halaman ERP PT Waskita Beton dan *login* sebagai staff keuangan.
- b. Selanjutnya pilih menu "*finance*" dan submenu "*cash book entry*" lalu pilih *cash receipt* untuk penerimaan kas dan pilih *cash payment* untuk transaksi pembayaran kas sehingga akan masuk pada halaman seperti yang terdapat pada lampiran 12 halaman 79.

- c. Untuk penerimaan kas langkah selanjutnya adalah melengkapi informasi atas penerimaan kas tersebut dengan mengisi kolom *date* yang menunjukkan tanggal terjadinya transaksi, kolom memo dan *notes* yang menunjukkan informasi perihal atas transaksi apa uang tersebut diterima, *receipt from* menunjukkan sumber atau diterima dari siapa uang tersebut dan terakhir kolom no ordner yang menunjukkan lokasi ordner dari CBR tersebut.
- d. Sedangkan untuk transaksi pembayaran kas yang dilakukan yakni Praktikan harus menarik jurnal yang sudah dibuat oleh Bagian Akuntansi.
- e. Pilih kotak kecil yang terdapat pada kolom *document number* maka akan muncul tampilan daftar CBR yang akan dibayarkan.
- f. Setelah itu centang invoice yang sesuai dengan yang akan dibayarkan sehingga akan muncul tampilan informasi atas invoice tersebut.
- g. Praktikan melengkapinya dengan menambahkan informasi seperti memo dan *notes* serta no ordner.
- h. Setelah selesai maka kita pilih confirm dan jurnal tersebut akan tercatat dan secara otomatis akan menghapus jurnal hutang yang sebelumnya dibuat oleh bagian akuntansi.

Setelah jurnal tersebut tersimpan maka langkah selanjutnya akan beralih kepada Manajer dan General Manajer untuk disetujui. Output yang

dihasilkan dari proses kerja ini adalah berupa jurnal atas penerimaan dan pengeluaran berupa kas.

### C. Kendala Yang Dihadapi

Saat pelaksanaan PKL di Bagian Keuangan PT Waskita Beton Praktikan mengalami beberapa kendala yang menghambat pekerjaan, namun tidak terlalu besar dan segera diperbaiki. Kendala yang dihadapi ada yang bersumber dari diri sendiri ada pula yang bersumber dari pihak luar. Kendala tersebut juga ada yang berdasarkan kelalaian manusia ada pula yang dikarenakan sistem yang kurang baik. Adapun kendala yang Praktikan hadapi selama pelaksanaan PKL ialah :

1. Praktikan terkadang melakukan kesalahan dalam menjurnal saat melakukan pembayaran hutang supplier dikarenakan Praktikan salah dalam menginterpretasikan invoice yang ada. Kesalahan yang Praktikan lakukan adalah saat penjurnalan pembayaran hutang *supplier* dengan menginput pula PPh 23 atas hutang yang terjadi tersebut yang seharusnya tidak termasuk atas hutang tersebut.
2. Penggunaan sistem yang baru dan masih dalam masa transisi percobaan penggunaan sistem ERP sehingga untuk Praktikan dan staff PT Waskita Beton itu sendiri belum terlalu memahami penggunaannya.
3. Sistem yang belum sempurna sehingga ketika penggunaannya sering terjadi *error* seperti yang dilampirkan pada lampiran 13 halamn 80, serta sering terjadi down pada server sehingga perlu dilakukan restart

yang memakan waktu yang mengakibatkan sistem tidak bisa digunakan.

4. Sosialisasi penggunaan ERP pada *plant* dan *batching plant* yang belum dilakukan seluruhnya menghambat proses penarikan data yang harusnya diinput oleh *plant* dan *batching plant*.
5. Penerapan pencatatan dan jurnal dalam dua sistem berbeda yakni WKAK dan ERP sehingga memakan waktu karena harus melakukan input dua kali.

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

Dari masalah-masalah yang terjadi diatas Praktikan berusaha untuk mengatasi masalah tersebut agar tidak menghambat proses pelaksanaan pekerjaan pada PT Waskita Beton. Berikut merupakan cara yang Praktikan lakukan dalam hal untuk mengatasi kendala yang sudah dipaparkan sebelumnya :

1. Untuk kendala yang terjadi akibat dari kelalaian Praktikan, Praktikan langsung menginformasikan kepada staff keuangan mengenai kesalahan tersebut sehingga staff keuangan bagian AP yakni Ibu Nurafifah memberikan informasi kesalahan tersebut kepada manager akuntansi untuk memberikan sign revisi sehingga jurnal yang sudah terlanjur di kerjakan dapat dirubah kembali melalui sistem ERP.

2. Untuk mengatasi ketidakpahaman akan penggunaan sistem Praktikan sering bertanya ketika kurang mengerti cara menggunakan sistem kepada staff DataOn Sunfish ERP .
3. Ketika server sedang down dan tidak dapat digunakan Praktikan akan menunggu sistem ERP yang sedang dalam proses restart hingga selesai dengan mencoba melaksanakan tugas yang lainnya.
4. Agar proses penginputan ERP tidak terhambat Praktikan mengkomunikasikannya langsung kepada staff yang berada di *plant* dan *batching plant* mengenai invoice yang tidak dapat ditarik dan memintanya melakukan proses penginputan data dengan segera.
5. Karena penjurnalan dilakukan dalam dua sistem yakni WKAK dan ERP untuk mempercepat pekerjaan Praktikan melakukan pembagian tugas dengan staff keuangan yang lain.