

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di PT Indomobil Trada Nasional (INTAN)-Halim, praktikan ditempatkan di divisi *Financial Accounting and Tax Department (FAD)* yang terdiri dari 4 subdivisi yaitu *Treasury (Treasury)* bertanggung jawab terhadap pemasukan dan pengeluaran keuangan perusahaan yang dipegang oleh Stefan Sitorus, tugasnya diantaranya membuat laporan *Daily Cash, Account Receivable, Account Payable*, dan pengeluaran kas/bank lainnya.

Staff Accounting & Tax bertanggung jawab terhadap penyusunan laporan keuangan dan pelaporan pajak perusahaan yang di pegang oleh Fransisca Novianti. *Cashier* bertanggung jawab terhadap pembayaran pelanggan dan pengeluaran petty cash dimana jabatan ini dipegang oleh Ibu Manda dan Evelin. *Human Resource General Affair (HRGA)* bertanggung jawab terhadap karyawan, biaya operasional dan biaya lain-lain yang dipegang oleh Bapak Aviadi Nusaputra dan Kepala FAD yang di tempati oleh Ibu Natalia Widiastuti dimana bertanggung jawab terhadap laporan perusahaan setiap bulannya. Praktikan ditugaskan di bagian *Treasury* dan *staff accounting & tax*.

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan membantu *Treasury* dalam mengerjakan tugas-tugasnya selain itu praktikan juga membantu *staff accounting & tax* dan HRD-GA dalam beberapa tugas. Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan antara lain membantu pihak-pihak berikut :

1. *Treasury Staff*

- a. Membantu melakukan pelaporan *Daily Cash* setiap harinya
- b. Melakukan membuat laporan *petty cash* dan melakukan perhitungan fisik *petty cash*
- c. Membuat bukti pengakuan dan pembayaran hutang
- d. Membuat bukti pengakuan piutang dan *PPH Prepaid*
- e. Merekonsiliasi hutang dan *sparepart*

2. *Accounting & Tax Staff*

- a. Merekonsiliasi Bank
- b. Mengarsipkan SSP dan Bukti Potong.

3. HRD-GA

- a. Membantu HRGA mencatat pengarsipan dokumen-dokumen yang dimusnahkan.

B. Pelaksanaan PKL

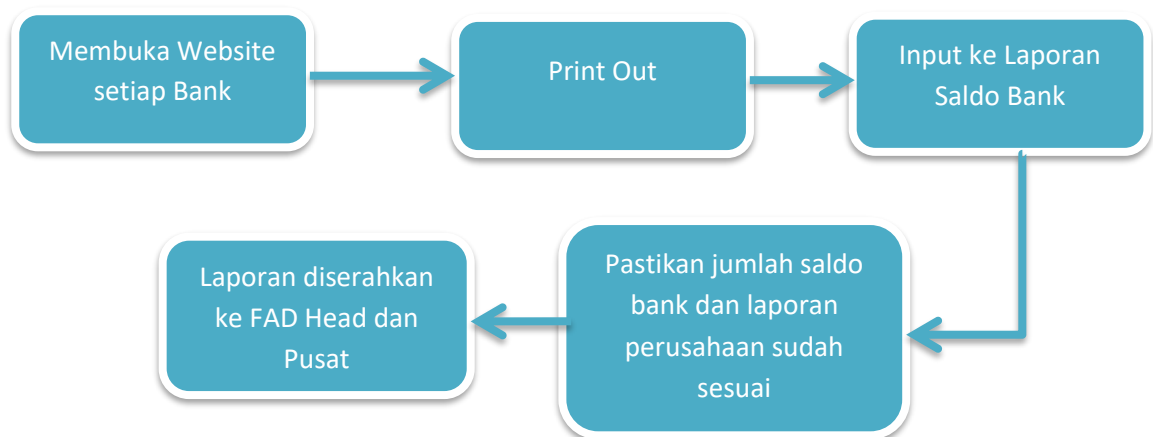
Praktikan memulai PKL pada tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 08 September 2017. Pada hari pertama praktikan melakukan *briefing* dan perkenalan dengan seluruh karyawan didampingi oleh bapak Aviadi Nusaputra selaku HRD-GA. Setelah itu praktikan diarahkan ke Divisi Akuntansi yang berada di lantai 2 dan diperkenalkan oleh bagian Akuntansi, dikarenakan kepala *Finance Accounting*

Department (FAD) sedang cuti melahirkan, praktikan langsung diarahkan dan dibimbing oleh *Treasury* yaitu Stefan Sitorus.

Berikut merupakan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan untuk membantu *Treasury Staff* selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Indomobil Trada Nasional – Halim.

1. Melakukan pelaporan *Daily Cash Report*

Pelaporan *Daily Cash* dibuat setiap hari Senin sampai dengan Jum'at setiap hari kerja dimana Praktikan melakukan pengecekan saldo bank setiap harinya pada masing-masing *website* bank yang tersedia dengan didampingi oleh *Treasury*. Pada PT Indomobil Trada Nasional – Halim mempunyai beberapa *account bank* yang aktif yaitu ada DBS (2 *account*), Mandiri, BCA (2 *account*), dan BNI 46. Berikut langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam melaksanakan tugas *Daily Cash Report*, yaitu digambarkan dalam siklus berikut.



Gambar III.1 Alur *Daily Cash Report* PT INTAN – Halim

Sumber : diolah oleh Praktikan

- 1) Praktikan membuka *website* setiap bank
 - 2) Praktikan melakukan *log in* dengan memasukkan *username – password* dan juga memasukkan nomor token untuk *security* bank tersebut.
 - 3) Setelah itu klik *summary transaction*, kemudian klik pada kolom tanggal dan masukan tanggal dari dan sampai hari kemarin. Tujuannya agar perusahaan mengetahui transaksi yang terjadi setiap harinya.
 - 4) Cetak rekening setiap *account bank* yang sudah terbuka.
 - 5) Setelah itu praktikan melakukan penginputan transaksi bank masuk atau keluar yang terjadi kedalam Laporan catatan saldo bank dalam format Microsoft Excel.
 - 6) Setelah diinput semua transaksi keluar dan masuk, maka kita samakan saldo dalam laporan tersebut sudah sama dengan jumlah saldo yang ada di bank tersebut atau tidak. Jika sudah sama artinya semua transaksi sudah tercatat dengan benar.
 - 7) Treasury Staff menyerahkan Laporan Kepada FAD Head dan melaporkan ke pusat melalui e-mail.
- 2. Membuat pelaporan *Petty cash* dan melakukan perhitungan fisik (*cash Count*) pada *Petty Cash***

Kas kecil (*Petty Cash*) adalah uang tunai yang disediakan untuk pengeluaran operasional yang jumlahnya relatif kecil dan/atau bersifat mendesak. Prosedur pengeluaran *petty cash* digunakan untuk operasional harian perusahaan dimana dananya dapat dibayarkan langsung dengan menggunakan kas kecil. Dalam peraturan perusahaan, PT Indomobil Trada

nasional – Halim memperbolehkan mengeluarkan kas kecil harus mempunyai syarat/kriteria tertentu bagi perusahaan diantaranya yaitu

- a. Pengeluaran dengan kas kecil maksimum nilainya sebesar Rp. 500.000,-
- b. Bila jumlahnya sudah pasti, *user* atau karyawan yang membutuhkan bisa langsung menggunakan form Bukti Kas Kecil (BKK) dapat dilihat di lampiran 12, tetapi bila jumlah pengeluarannya belum pasti (nilainya $\pm < \text{Rp. } 500.000,-$) menggunakan Bon Sementara (tersaji di lampiran 13) dan harus diselesaikan dalam 3*24 jam (3 hari kerja)
- c. Bila jumlah pengeluarannya belum pasti (nilainya $\pm > \text{Rp. } 500.000,-$) bisa menggunakan form uang muka dan harus diselesaikan maksimum 14*24 jam (14 hari kerja setelah proses kegiatan operasional, sesuai dengan batas waktu yang tercatat pada form uang muka)
- d. Permintaan uang muka tidak boleh menggunakan kas kecil tetapi harus menggunakan Bukti Bank Keluar (BBK) tersaji pada lampiran 14.
- e. Setiap hari kasir wajib melakukan perhitungan fisik kas kecil (cash count) dalam form “Perhitungan Fisik Kas Kecil” yang ditandatangani oleh kasir, FAD Head dan Kepala Cabang.

Pada dasarnya alur penggunaan petty cash yaitu ada beberapa tahapan dari tahap permintaan, persetujuan, pengeluaran dan pengisian kembali oleh *cashier* (lampiran 10 dan 11). Tugas praktikan yaitu melakukan pelaporan atas pengeluaran yang dilakukan oleh *Cashier*. Praktikan dibantu *Treasury*

mencatat transaksi *petty cash* yang keluar. Berikut merupakan alur kerja praktikan dalam melaporkan petty cash.



Gambar III.2 Alur Kerja Praktikan dalam melaporkan Petty cash

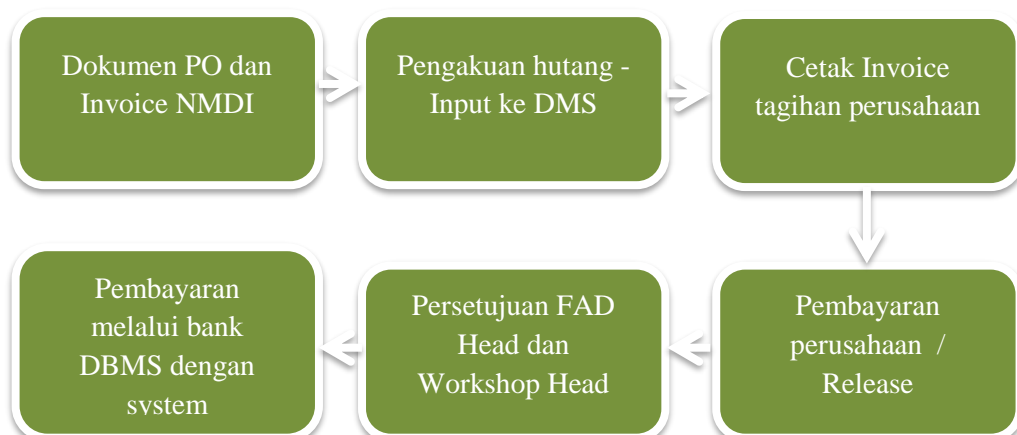
Sumber : diolah oleh praktikan

1. Kasir menyerahkan Arsip-arsip BKK (Bukti Kas Keluar) yang sudah disetujui oleh pimpinan dan sudah dicap lunas, selain itu kasir juga menyerahkan *Petty Cash on hand* untuk dihitung kembali oleh Praktikan. Kasir sebelumnya melakukan perhitungan pada sore hari setelah jam kerja setelah itu kasir menyimpan uang kas kecil di brankas. Pada pagi harinys kasir menyerahkan uang kas kecil ke *Treasury* untuk dihitung kembali dan membuat laporan *petty cash*.
2. Kemudian Praktikan didampingi oleh *Treasury* menghitung kas fisik *petty cash* dan melaporkannya di Berita Acara Perhitungan Fisik Kas Kecil yang dilampirkan pada lampiran 15, pastikan total perhitungan fisik dan laporan kasir totalnya sama.

3. Setelah itu praktikan melakukan pengecekan BKK, apakah BKK tersebut benar-benar sudah diakui dilaporan petty cash atau belum, apabila total petty cash yang tersisa tidak sama dengan laporan BKK maka ada kemungkinan BKK belum diakui, sehingga perlu dilakukan pengecekan.
4. Jika laporan sudah benar praktikan menyerahkan kepada Treasury untuk dicek kembali, dan setelah itu Treasury menyerahkan kepada FAD Head dan pusat.

3. Membuat Bukti Pengakuan dan Pembayaran Hutang

Dalam melakukan tugas ini praktikan diminta untuk membantu *Treasury* untuk mengakui *account payable* dan melakukan pembayaran. Pada setiap bulannya perusahaan melakukan pengakuan *Account Payable* dua kali dalam sebulan. Salah satu *supplier sparepart* PT INTAN – Halim yaitu Nissan Motor Distributor Indonesia (NMDI), berikut langkah-langkah yang dikerjakan oleh praktikan dalam mengakui hutang dan pembayarannya. Perusahaan ini menggunakan *system DMS (Dealer Management System)* sehingga untuk mengakui hutang perusahaan dengan cara penginputan data. Langkah-langkah yang dikerjakan praktikan dalam tugas ini yaitu sebagai berikut :



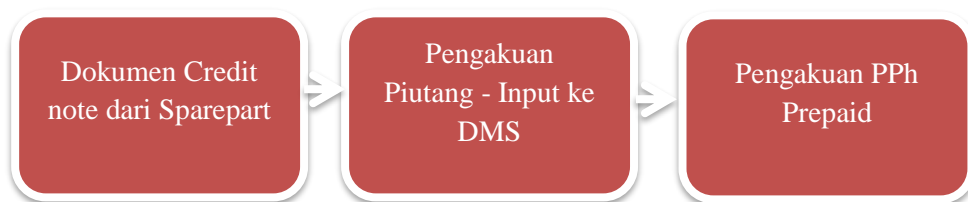
- 1) Praktikan menerima dokumen *purchase order* (tersaji dilampiran 16) dari bagian *sparepart* dan tagihan invoice dari supplier tersaji pada lampiran 17.
- 2) Setelah menerima kedua berkas tersebut praktikan membuka *system* DMS.
- 3) Praktikan *log in* DMS menggunakan ID *Treasury*
- 4) Klik *finance – account payable – part & other Invoice Receipt*.
- 5) Setelah itu praktikan memasukkan data tagihan ke *system*. Data-data tersebut mencakup nama supplier, Document number, item code, dan lainnya.
- 6) Setelah memastikan data terisi dengan benar dan total tagihan sudah sesuai selanjutnya klik *submit* untuk merekam penginputan tersebut,
- 7) Praktikan mencetak invoice hutang perusahaan dengan meng-klik *icon print – Invoice*. Kemudian praktikan mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut.
- 8) Pada tahap *release* atau pembayaran, praktikan membuat *Request for Payment* terlebih dahulu dibantu oleh *Treasury*

- 9) Pertama membuka website Bank DBMS – Log In
- 10) Kemudian klik Summary Account – masukan tanggal, jumlah tagihan, nomor rekening, penggunaan pembayaran, dan mencantumkan email penanggungjawabnya.
- 11) Jika sudah terisi dengan benar, praktikan melakukan *print out* dokumen *Request for Payment*
- 12) Selanjutnya praktikan meminta tanda tangan persetujuan kepada FAD *Head* dan *Workshop Head* untuk melakukan permintaan pembayaran tagihan hutang.
- 13) Setelah *request for payment* sudah ditanda tangani keduanya maka tahap selanjutnya praktikan melakukan *release/* pembayaran melalui website salah satu bank yang digunakan untuk pembayaran yaitu bank DMS.
- 14) Pada hari selanjutnya praktikan mengecek pembayaran tersebut pada buku bank DBS, jika pembayarannya sudah berhasil dilakukan maka akan tercatat pada sebagai pengeluaran di bank tersebut.

4. Membuat Bukti Pengakuan Piutang dan PPh Prepaid

Praktikan membantu *Treasury Staff* melakukan pengakuan piutang dan PPh prepaid. Prepaid tax adalah pembayaran pendahuluan atau angsuran pajak yang dapat diperhitungkan dalam SPT Tahunan Pajak Penghasilan Badan atau Orang Pribadi untuk satu tahun pajak. Pengakuan piutang menggunakan bukti penerimaan kas dimana dicatat sebagai bukti penerimaan kas atas pembayaran piutang dari distributor. *Distributor*

melakukan pembayaran melalui rekening-rekening bank yang dimiliki perusahaan. Bukti penerimaan kas akan berpengaruh pada kas dan piutang. Berikut langkah – langkah yang dilakukan praktikan dalam mengakui piutang dan *PPh Prepaid*.



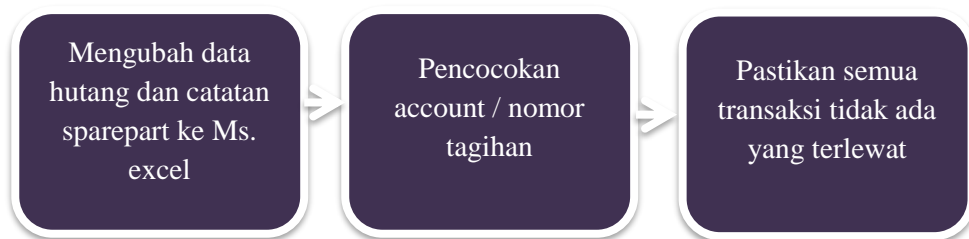
Gambar III.4 Alur Pengakuan Piutang

Sumber : diolah oleh Praktikan

- 1) Praktikan menerima dokumen *credit note* dari bagian *Sparepart*
- 2) Kemudian praktikan menginput *credit note* kedalam sistem DMS.
Praktikan *log in* sistem
- 3) kemudian pilih *Transaction – Finance – Account Receivable – Work Order Invoice* – lalu klik *New*.
- 4) Kemudian praktikan mengisi data sesuai *credit note* dan pastikan tidak salah memasukkan data *customer* dan total tagihannya.
- 5) Jika sudah mengisi data *credit note* selanjutnya menginput *PPh Prepaid* jika tagihan tersebut berisi jasa *service*.
- 6) Kemudian pilih *Transaction – Tax – PPh Prepaid* klik *New* dan masukkan nomor pajak dan jumlah pajak yang harus dibayarkan.
- 7) Setelah itu submit dan pengakuan piutang dan *PPh Prepaid* selesai.

5. Merekonsiliasi Antara Hutang dan Laporan *Sparepart*

Rekonsiliasi merupakan proses pencocokan data atau pencatatan yang terjadi di dua tempat yang berbeda. Dalam melakukan tugas ini praktikan diminta membantu *Treasury* untuk mencocokkan akun hutang dan catatan bagian *sparepart* dengan mencari selisih diantara keduanya. Merekonsiliasi hutang berguna untuk memastikan bahwa persediaan *sparepart* dan catatan hutang sesuai atau benar-benar terjadi. Praktikan diminta untuk merekonsiliasi hutang untuk bulan Juli 2017, dimana langkah-langkah untuk merekonsiliasi hutang yaitu sebagai berikut :



Gambar III.5 Rekonsiliasi Hutang dan Catatan Sparepart
Sumber : diolah oleh praktikan

- 1) Memindah data catatan hutang dan catatan *sparepart* dari system ke dalam bentuk Microsoft excel dan menggabungkannya menjadi satu.
- 2) Setelah itu praktikan mencocokkan satu per satu nomor invoice, praktikan melakukan pencocokan dengan mengcopy salah satu nomor invoice yang dicari kemudian tekan ctrl+f untuk mencari nomor invoice yang sesuai dengan yang dicari. Apabila sudah ditemukan sesuaikan saldo tersebut agar tagihannya menjadi Rp. 0
- 3) Jika sudah dicocokkan semua pastikan jumlah saldo akhir totalnya sama dan tidak ada tagihan yang tersisa pada nomor invoice.

6. Merekonsiliasi Bank

Pada tugas ini praktikan diminta bagian *Accounting & tax* membantu melakukan rekonsiliasi bank. Rekonsiliasi bank adalah scedul yang menjelaskan setiao perbedaan antara catatan kas bank dengan catatan kas perusahaan. Praktikan mencocokkan transaksi yang dicatat di bank dengan transaksi yang tercatat di perusahaan pada bulan juli dan Agustus apakah catatan yang diperusahaan benar-benar terjadi dan sesuai dengan catatan keuangan bank. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan, yaitu :



Gambar III.6 Rekonsiliasi Bank
Sumber : diolah oleh praktikan

- 1) Data catatan bank perusahaan dan catatan mutasi bank dipindah ke dalam format Microsoft Excel dan menggabungkannya menjadi satu file.
- 2) Dalam format laporan rekonsiliasi terdapat kolom Debit, Kredit dan saldo. Praktikan mencari nomor tagihan pertransaksi antara mutasi bank dan catatan perusahaan dengan mengcopi nomor transaksi tersebut di perusahaan dan juga melihat total *amount* pada transaksi tersebut, kemudian tekan ctrl-f untuk mencari transaksi yang di bank yang sesuai dengan nomor transaksi yang dicari.

- 3) Apabila praktikan menemukan nomor tagihan yang sesuai maka total tagihan tersebut dipindah ke bagian Kredit disebelah transaksi yang dicari sehingga saldo menunjukkan Rp. 0.
- 4) Jika sudah dicocokkan semua pastikan jumlah saldo akhir sesuai dan tidak ada jumlah yang tersisa.

7. Mengarsipkan Dokumen SSP dan Bukti Potong

Pada tugas ini praktikan diminta bagian Accounting and Tax untuk membantu melakukan mengarsipkan dokumen-dokumen pajak yaitu SSP dan Bukti Potong PPh 23. Surat setoran pajak (SSP) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke kas negara melalui kantor penerima pembayaran. Bukti potong PPh 23 merupakan sebagai bukti bahwa PPh Pasal 23 telah dipotong dimana pihak pemotong harus memberikan bukti potong yang sudah dilengkapi kepada pihak yang dikenakan pajak tersebut.

Berikut merupakan langkah langkah yang dilakukan praktikan dalam mengerjakan pengarsipan SSP dan bukti potong PPh 23 ini:

- 1) Praktikan menerima kiriman SSP dan bukti potong dari wajib pajak.
(Bukti potong terlampir pada lampiran 19)
- 2) Praktikan diberikan daftar rincian oleh *Accounting and Tax staff* perbulannya (terlampir pada lampiran 20)
- 3) Praktikan mencari dokumen SSP dan Bukti potong dengan melihat nomor BP pada dokumennya dan di daftar rinciannya dan memisahkan dokumen-dokumen tersebut perbulannya.

- 4) Selanjutnya praktikan memasukkannya ke outner yang telah disediakan oleh perusahaan
- 5) Jika sudah rapi didalam outner, praktikan memberikan catatan pada outner yaitu menuliskan pada bulan apa saja dokumen dioutner tersebut..

8. Membantu HRD-GA Mencatat Pengarsipan Dokumen-Dokumen yang Dimusnahkan.

Pada tugas ini praktikan membantu HRD-GA untuk mencatat pengarsipan dokumen-dokumen yang akan dimusnahkan. Dokumen-dokumen yang dimusnahkan yaitu dokumen pada tahun 2001 hingga 2009 yang sudah tidak digunakan. Perusahaan mempunyai gudang tersendiri untuk menyimpan dokumen-dokumen yang sudah tidak digunakan agar didalam kantor tidak terpenuhi dokumen-dokumen yang sudah tua. Langkah –langkah yang dikerjakan oleh praktikan yaitu sebagai berikut.

- 1) Praktikan diberikan catatan dokumen yang akan dimusnahkan oleh HRD-GA.
- 2) Kemudian HRGA memberikan soft-file dengan format tertentu yang digunakan untuk pencatatan dokumen yang akan dimusnahkan. Praktikan melakukan penginputan catatan tersebut pada format yang diberikan HRD-GA.
- 3) Praktikan membuka format file laporan pemusnahan dokumen

- 4) Kemudian memasukkan kode file yang akan dimusnahkan ke dalam catatan tersebut.
- 5) Jika semua dokumen sudah tercatat maka HRGA akan mencocokkan kembali dengan dokumen-dokumen yang di gudang penyimpanan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama kegiatan PKL, Praktikan memiliki kendala dalam penyelesaiannya. Kendala tersebut berasal dari praktikan sendiri yang kurang mengetahui data mana yang seharusnya diinput dalam sistem. Berikut ini merupakan kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan PKL

1. Adanya kesalahan yang praktikan buat yaitu sering tertukar antara nomor invoice pajak dengan nomor invoice tagihan. Hal ini bisa berdampak besar karena jika salah penginputan nomor pajak, maka nomor invoice bajak tersebut tidak terdeteksi dalam sistem dan akan menyulitkan bagian tax.
2. Sistem Informasi (DMS) perusahaan sering kali mengalami *not responding* disaat jam kerja sedang berlangsung yang menyebabkan praktikan harus mengulang pekerjaan dari awal penginputan.
3. Tidak adanya pendelegasian tugas dimana apabila salah satu staff tidak hadir tetapi ada laporan staff tersebut yang harus diserahkan pada hari itu sehingga menyebabkan staff lain kesusahan dengan laporan staff tersebut. Staff yang lain harus membantu menyelesaikan laporan staff yang tidak hadir dan mengakibatkan staff yang hadir menunda pekerjaannya terlebih dahulu.

D. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun terdapat kendala dalam penyelesaian tugas yang diberikan, tetapi praktikan mampu mengatasi kendala tersebut baik dengan bantuan dari staf maupun dengan cara sendiri. Adapun cara yang dilakukan praktikan antara lain yaitu:

1. Bertanya kepada pembimbing apabila praktikan kurang yakin dengan apa yang dikerjakan. Untuk kesalahan pencatatan nomor invoice dan nomor pajak maka praktikan dibantu oleh *staff accounting & tax* untuk memperbaikinya karena *staff accounting & tax* mempunyai akses untuk merevisi pekerjaan yang kurang tepat.
2. Terkait dengan sistem, ada staff yang memang ahli dalam bidang perawatan sistem tersebut, sehingga mengetahui bagaimana cara mengatasi masalah pada sistem tersebut. Terkadang kita hanya menunggu sampai sistem berjalan seperti biasanya dan mengerjakan tugas lain yang tidak menggunakan Komputer.
3. Pada saat *Treasury* berhalangan hadir praktikan membantu *staff accounting & tax* untuk mengerjakan laporan mutasi bank, kas kecil & besar. Karena praktikan sebelumnya sudah diajarkan oleh *staff Treasury* untuk membuat laporan bank dan kas kecil & besar.