

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama masa praktik, Praktikan ditempatkan pada bagian keuangan dibawah bimbingan dari Staf Keuangan, hal ini sesuai dengan pengajuan yang dibuat oleh Praktikan, bahwa tujuan dari praktik ini adalah untuk memperoleh pengalaman di pekerjaan dalam bidang akuntansi.

Kondisi perusahaan yang hanya menempatkan satu orang staf keuangan dan satu orang kepala operasional untuk menyelesaikan pekerjaan yang berkaitan dengan pencatatan, pembukuan, dan pelaporan dari kegiatan operasional yang berlangsung di perusahaan, menjadikan praktikan cukup banyak diminta staf keuangan untuk membantunya dalam menyelesaikan pekerjaan yang berkaitan dengan hal tersebut.

Berikut adalah pekerjaan yang Praktikan kerjakan selama masa Praktik Kerja Lapangan di PT. DIAN MOBIL :

1. Mencatat, menerima pembayaran, membukukan, dan membuat laporan untuk transaksi dari kegiatan pencucian mobil dan layanan sejenis.
2. Mencatat, menerima pembayaran, membukukan, dan membuat laporan untuk transaksi dari kegiatan perbaikan kendaraan.
3. Membuat laporan bulanan untuk keperluan rapat evaluasi manajemen setiap akhir bulan.
4. Pekerjaan tidak rutin yang masih berkaitan dengan akuntansi

B. Pelaksanaan Kerja

Sesuai dengan informasi yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, praktikan melakukan pekerjaan mulai dari 09.00 WIB s/d 17.00 WIB, dengan pakaian bebas berkerah, dan wajib menggunakan sepatu.

Selama masa praktik, Praktikan ditugaskan untuk membantu staf keuangan dalam melakukan pekerjaannya, Praktikan sangat terbantu dengan bimbingan yang diberikan selama masa awal praktik, sehingga praktikan cepat dalam menyesuaikan diri dan memahami pekerjaan yang harus dilakukan. Praktikan juga menjalin interaksi yang cukup intensif dengan pegawai dari divisi lainnya, karena Hangar Auto Workshop yang merupakan tempat operasi utama dari PT. DIAN MOBIL memiliki ukuran bangunan yang tidak terlalu besar, sehingga satu divisi dengan divisi lain bekerja dalam ruangan yang berdekatan.

Dalam beberapa kesempatan praktikan juga harus berurusan dengan divisi lain untuk memenuhi data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan atau kebutuhan lainnya, sehingga praktikan juga merasa banyak mendapatkan masukan dan bimbingan dari bagian diluar bagian keuangan.

Dalam menjabarkan pekerjaan yang Praktikan lakukan selama masa praktik, Praktikan akan menjelaskan proses mulai dari bagaimana cara pratikan memperoleh data yang ingin diolah, kepada siapa data tersebut dapat diperoleh, dan dalam bentuk apa laporan tersebut diperoleh. Lalu akan dijelaskan bagaimana data tersebut diolah sesuai dengan prosedur yang dibimbing oleh staf keuangan. Diakhiri dengan pembuatan laporan yang sesuai dengan permintaan jajaran manajer atau standar laporan rutin yang harus dibuat untuk keperluan pengambilan keputusan atau evaluasi.

1. Mencatat, Menerima Pembayaran, Membukukan, dan Membuat Laporan untuk Transaksi dari Kegiatan Pencucian Mobil dan Layanan Sejenis

a) Tahap persiapan pencatatan

Sebelum Praktikan melakukan pencatatan, Praktikan terlebih dahulu mempersiapkan data yang perlu untuk dicatat, berkaitan dengan transaksi dari kegiatan pencucian mobil data yang harus dipersiapkan adalah; informasi kendaraan yang dapat diperoleh dari STNK pelanggan atau dengan menanyakan langsung kepada pelanggan; dan data paket layanan yang dapat diperoleh dari manajer operasional atau melalui staf keuangan.

Informasi pelanggan yang wajib tersedia adalah; nama pelanggan; no handphone pelanggan; domisili pelanggan; no polisi kendaraan pelanggan; jenis kendaraan pelanggan; dan merek kendaraan pelanggan. Sementara itu untuk informasi paket layanan yang wajib tersedia adalah; nama paket layanan; dan harga paket layanan.

Informasi yang diperoleh dari pelanggan terlebih dahulu dituliskan dalam secarik kertas sehingga STNK pelanggan dapat dikembalikan dengan segera, dan informasi paket harga diserahkan langsung kepada praktikan oleh manajer operasional atau melalui staf keuangan dalam bentuk tulisan di kertas yang sudah memuat informasi wajib yang dibutuhkan.

Selanjutnya praktikan memasukan informasi tersebut ke dalam aplikasi *Accounting Business Solution* (aplikasi akuntansi utama yang digunakan PT.

DIAN MOBIL), sehingga informasi tersebut berubah menjadi *database* di dalam aplikasi yang akan menjadi dasar dalam melakukan pencatat transaksi.

Informasi pelanggan akan dijadikan *database "customer direct"* di dalam aplikasi dengan memasukan informasi tersebut ke dalam kolom yang tersedia, beberapa informasi wajib dimasukan karena jika tidak, maka aplikasi akan menyatakan peng-*input*-an gagal atau *error*.

Informasi paket harga akan dijadikan *data base "price paket"* di dalam aplikasi dengan memasukan informasi tersebut ke dalam kolom yang tersedia, beberapa informasi wajib dimasukan karena jika tidak, maka aplikasi akan menyatakan peng-*input*-an gagal atau *error*.

Semua tahapan diatas masih terhitung sebagai tahap persiapan dikarenakan tahapan tersebut adalah syarat wajib agar aplikasi *Accounting Business Solution* dapat mencatat transaksi yang dilakuakn oleh pelanggan, jika data diatas tidak tersedia, maka akan muncul pemberitahuan *error* saat transaksi dicatatkan dengan *feature carwash* di dalam aplikasi.

b) Tahap pencatatan

Transaksi dari kegiatan pencucian mobil akan dicatat oleh dua pihak yaitu praktikan dari bagian keuangan, dan kepala tim pencucian mobil dari bagian pegawai pencucian mobil, nantinya pencatatan ayng dilakukan oleh dua pihak ini akan digunakan sebagai dasar pembuatan laporan harian, mingguan, dan bulanan.

Praktikan melakukan pencatatan sebanyak dua kali yaitu di aplikasi *Accounting Business Solution* dan di buku kontrol kegiatan pencucian mobil, pencatatan dua kali ini sesuai dengan instruksi manajer agar saat terjadi

perselisihan saat pembuatan laporan akhir, bagian keuangan memiliki lebih dari satu catatan untuk dijadikan dasar pelaporan.

Praktikan melakukan pencatatan di aplikasi *Accounting Business Solution* menggunakan *feature carwash* yang tersedia didalam aplikasi, dengan memasukan nomor polisi kendaraan pelanggan dan kode dari layanan yang diinginkan oleh pelanggan, kode tersebut adalah hasil dari tahapan persiapan saat membuat *database “price paket”*. Setelah memasukan data tersebut ke dalam aplikasi, maka secara otomatis aplikasi akan menerima peng-*input*-an data dan transaksi akan tercatat di dalam aplikasi.

Praktikan melakukan pencatatan kedua di buku kontrol dengan membuat empat kolom yaitu; nomor urut; nama dan jenis kendaraan (dijadikan satu); nomor polisi kendaraan; dan nilai atau harga dari layanan yang diinginkan pelanggan, lalu memasukan informasi dari transaksi pelanggan ke dalam kolom tersebut.

Praktikan melakukan pencatatan khusus untuk transaksi yang berlangsung selama hari libur yaitu transaksi yang dilakukan secara mandiri oleh pegawai bagian pencucian mobil saat seluruh jajaran manajer dan bagian keuangan sedang tidak ada di tempat. Praktikan cukup memastikan bahwa uang yang diterima praktikan sesuai dengan jumlah penerimaan berdasarkan bukti bayar yang diberikan pegawai pencucian mobil dikurang dengan pengeluaran berdasarkan bukti transaksi yang juga diserahkan pegawai pencucian mobil.

Praktikan juga melakukan pencatatan atas pengeluaran terkait kegiatan pencucian mobil dan layanan sejenis menggunakan *feature “Pengeluaran carwash”* di dalam aplikasi dengan memasukan informasi sebagai berikut; nama

pengeluaran; banyak pengeluaran; dan nilai atau harga satuan pengeluaran, jika semua informasi tersebut dimasukan dengan benar, maka aplikasi akan memberikan pemberitahuan bahwa pencatatan pengeluaran telah berhasil.

c) Tahap pembayaran oleh pelanggan

Pada saat pelanggan ingin melakukan pembayaran, maka Praktikan akan menggunakan ikon *view* untuk melihat transaksi yang tercatat, lalu menggunakan ikon print untuk mencetak bukti bayar (*invoice*) dari transaksi pelanggan tersebut.

Praktikan menyerahkan lembar pertama bukti bayar yang berwarna putih kepada pelanggan dan menerima pembayaran, jika pembayaran tunai maka transaksi sudah selesai, namun jika pembayaran menggunakan kartu kredit atau debit, maka praktikan harus menggunakan mesin debit dan melakukan *settlement* setelah transaksi selesai agar mesin dapat memproses uang yang masuk tersebut.

Lembar kedua yang berwarna pink dari bukti bayar akan diarsipkan, lembar tersebut akan digunakan sebagai dasar pembuatan laporan harian dan akan digunakan kembali jika pada saat penghitungan upah pegawai pencucian mobil terjadi perselisihan.

d) Tahap pembukuan dan pembuatan laporan

Praktikan membuat laporan untuk transaksi dari kegiatan pencucian mobil setiap hari dan setiap pekannya, sebelum membuat laporan praktikan terlebih dahulu melakukan pembukuan dengan memisahkan beberapa transaksi sesuai dengan kelompoknya.

Pada akhir hari, praktikan melakukan pembukuan pengeluaran yang terjadi pada hari tersebut dengan melakukan pemisahan antara pengeluaran dari bagian

pencucian mobil dengan pengeluaran dari bagian perbaikan, praktikan melakukan pemisahan dengan terlebih dahulu memastikan bahwa semua pengeluaran bagian pencucian mobil berdasarkan bukti transaksi yang tersedia telah tercatat di dalam aplikasi *Accounting Business Solution*, lalu memindahkan secara manual informasi yang terdapat di dalam aplikasi ke dalam laporan harian yang dibuat di Microsoft excel dan juga mencatatkannya ke dalam buku kontrol.

Di dalam laporan harian (di Microsoft Excel) praktikan akan memisahkan pengeluaran yang tergolong rutin seperti uang makan pegawai pencucian mobil dan pengeluaran rutin lainnya, dengan pengeluaran yang bersifat tidak rutin seperti kasbon/piutang pegawai dan pengeluaran tidak rutin lainnya, hal tersebut dilakukan karena pengeluaran tidak rutin terutama kasbon/piutang pegawai dapat mengurangi upah yang harus diberikan perusahaan pada pegawai tertentu. Pemisahan lainnya untuk bagian pengeluaran adalah dengan memisahkan pengeluaran yang menggunakan uang tunai dengan tidak, karena pengeluaran yang dibayarkan dengan uang tunai akan mempengaruhi ketersediaan kas pada hari tersebut.

Pada bagian penerimaan atau pemasukan, praktikan juga melakukan pemisahan antara penerimaan yang dibayarkan dengan tunai dan tidak, karena penerimaan yang non tunai tidak akan menambah ketersediaan kas pada hari tersebut.

Laporan harian dibuat Praktikan dengan memasukan seluruh penerimaan dan pengeluaran yang berlangsung pada hari tersebut sesuai dengan pengelompokannya, sehingga hasil akhir penerimaan bersih yang ada di dalam

laporan tersebut sesuai dengan ketersediaan kas yang ada di bagian keuangan pada hari tersebut. Manajer akan melakukan pemeriksaan laporan harian sekitar pukul 7 malam saat manajer berkunjung ke bengkel Hanggar Auto Service.

Laporan mingguan dibuat sama seperti laporan harian, namun Praktikan harus menambahkan informasi berupa; klasifikasi kendaraan yang dilayani berdasarkan jenis layanan; dan posisi laba rugi akumulasi untuk pekan tersebut.

2. Mencatat, Menerima Pembayaran, Membukukan, dan Membuat Laporan untuk Transaksi dari Kegiatan Perbaikan Kendaraan

a) Tahap persiapan pencatatan

Pencatatan pada bagian perbaikan mobil adalah saat semua jasa yang diberikan dan suku cadang yang diganti sudah siap untuk dicatat dalam format invoice di Microsoft Excel, sehingga Praktikan menilai tahapan sebelum transaksi tersebut siap dicatat adalah tahap persiapan, dan berikut adalah tahapan persiapan sebelum pencatatan untuk transaksi dari kegiatan perbaikan mobil; pembuatan working order akhir; dan penentuan margin suku cadang yang diganti.

Working Order akhir diperoleh setelah Praktikan mendata seluruh perbaikan yang harus dilakukan pada kendaraan tersebut dan suku cadang yang harus diganti, lalu memeriksa apakah suku cadang tersebut tersedia di gudang, jika suku cadang yang dimaksud tidak tersedia di gudang maka Praktikan akan menginformasikannya kepada service advisor sehingga suku cadang tersebut dapat dicarikan terlebih dahulu ke penyelia, setelah semuanya lengkap maka praktikan akan meminta tanda tangan dari Pelanggan dan *Service Advisor* sebagai bagian dari *Pre Action Reviews*.

Informasi kedua yang diperlukan adalah margin yang harus ditambahkan pada suku cadang yang bukan berasal dari gudang perusahaan, Praktikan memperoleh informasi tersebut dengan menanyakan kepada *Service Advisor* berapa margin yang harus diberikan berdasarkan harga suku cadang yang diberikan oleh penyelia, lalu sebelum memasukannya kedalam invoice akhir praktikan harus terlebih dahulu meminta persetujuan dari pelanggan, untuk kendaraan biasa konfirmasi dapat dilakukan via *telephone*, namun untuk kendaraan *super car* harus dilakukan via surat atau email resmi terlebih dahulu.

b) Tahap pencatatan

Praktikan melakukan pencatatan untuk transaksi perbaikan mobil dengan memasukan informasi yang telah disiapkan ke dalam *form* bukti bayar yang telah tersedia di dalam Microsoft Excel, *form* bukti bayar tersebut akan memiliki dua fungsi; selain nantinya akan dicetak sebagai bukti pembayaran kepada pelanggan; juga sebagai media catatan untuk perusahaan.

Informasi yang praktikan masukan ke dalam *form* bukti bayar tersebut adalah; informasi terkait kendaraan seperti nomor polisi, no rangka, no mesin, nama pemilik, nomor telephone pelanggan, dan lain-lain; jenis layanan yang diberikan; nilai atau harga untuk layanan tersebut; suku cadang yang diganti; jumlah suku cadang yang diganti; total nilai suku cadang; biaya mekanik; total biaya akhir; diskon yang diberikan; dan informasi pelengkap lainnya seperti nilai tagihan ‘tersebut’, rekening perusahaan jika pelanggan ingin membayar via transfer, dan tanda tangan kepala operasional atau bisa diwakilkan oleh staf keuangan.

Praktikan juga melakukan pencatatan untuk pengeluaran dari bagian perbaikan mobil dengan mencatatnya pada *form* pencatatan khusus di Microsoft Excel yang didalamnya memuat informasi pengeluaran sebagai berikut; nama pengeluaran; banyak pengeluaran; nilai satuan pengeluaran; dan keterangan dari pengeluaran tersebut.

c) Tahap pembayaran pelanggan

Pada saat pelanggan ingin melakukan pembayaran maka Praktikan akan terlebih dahulu mencetak tiga rangkap bukti bayar dari *form* yang informasinya sudah dilengkapi di Microsoft Excel tadi, lalu melengkapi bukti bayar pertama dengan *Working Order* asli dan diserahkan kepada pelanggan, jika pelanggan membayar dengan uang tunai maka transaksi selesai, namun jika pelanggan membayar dengan kartu debit atau kredit maka praktikan perlu melakukan settlement di mesin kartu lalu menyertakan bukti pembayaran dari mesin pada berkas rangkap pertama.

Pelanggan yang kendaraannya adalah *SuperCar* umumnya akan mengambil kendaraannya via derek sebelum pembayaran dilakukan, sehingga Praktikan akan meminta tolong *Office Boy* untuk mengirimkan bukti bayar dan surat pengantar penagihan via jasa pengiriman. Hal ini juga berlaku untuk korporasi yang sudah berlangganan untuk melakukan perbaikan berkala, cukup dilakukan satu kali penagihan setiap akhir bulan.

Bukti bayar yang dilengkapi salinan kedua dari *Working Order* berwarna merah muda akan dijadikan arsip untuk bagian keuangan, sementara itu rangkap ke tiga akan dijadikan arsip oleh bagian perbaikan.

d) Tahap pembukuan dan pembuatan laporan

Transaksi dari kegiatan perbaikan kendaraan akan dibuat laporannya per pekan, sehingga pada tahapan pembukuan yang dilakukan sebelum pembuatan laporan akan dilakukan setiap hari sabtu. Sebelum membuat laporan, praktikan akan terlebih dahulu melakukan pemisahan kelompok transaksi baik penerimaan ataupun pengeluaran.

Penerimaan akan dipisahkan menjadi dua kelompok; sudah terbayarkan; dan belum terbayarkan, transaksi yang belum terbayarkan tidak akan mempengaruhi pendapatan dan akan dipisahkan menjadi kelompok piutang, sementara itu transaksi yang sudah terbayarkan akan dimasukan sebagai pendapatan.

Suku cadang yang digunakan saat dilakukan perbaikan, jika diperoleh dari penyelia karena tidak tersedia digudang, maka akan dipilah kembali apakah pada saat perolehannya sudah dibayar lunas atau belum, jika sudah maka akan dikelompokkan sebagai pengeluaran pembelian suku cadang, jika belum maka akan dikelompokkan sebagai hutang. Pengeluaran lainnya yang terkait dengan kegiatan perbaikan kendaraan akan dicatat dalam satu kelompok sebagai pengeluaran bagian perbaikan mobil.

Praktikan mengakhiri pembukuan dengan membuat *file* kelompok khusus hutang dan piutang yang berkaitan dengan kegiatan perbaikan mobil, dan didalam *file* tersebut akan memuat informasi; nama pelanggan/penyelia; nomor yang dapat dihubungi; nilai piutang/hutang; keterangan khusus diskon; tanggal *maturity*; dan jenis perbaikan atau suku cadang.

Laporan per pekan untuk kegiatan perbaikan Praktikan susun dengan menempatkan penerimaan pada bagian atas dan pengeluaran pada bagian bawah sehingga setelah dilakukan pengurangan akan menghasilkan nilai pendapatan dari bagian perbaikan pada bulan tersebut. Laporan per pekan dari bagian perbaikan berfungsi untuk mempermudah bagian keuangan untuk membuat laporan untuk rapat evaluasi manajemen bulanan, berbeda dengan laporan bagian pencucian yang dievaluasi hampir setiap hari oleh manajemen.

3. Membuat laporan bulanan untuk keperluan rapat evaluasi manajemen setiap akhir bulan.

Seluruh pekerjaan yang praktikan lakukan selama masa praktik bermuara pada satu laporan akhir yaitu laporan yang menggambarkan seluruh kegiatan operasional PT. DIAN MOBIL selama satu bulan, laporan tersebut akan diserahkan kepada manajer untuk dijadikan bahan evaluasi pada rapat yang dilakukan setiap akhir bulan.

Laporan bulanan sebenarnya dibuat untuk memberikan informasi kepada manajer berupa jumlah laba bersih yang diterima oleh perusahaan dalam bulan tersebut, sehingga dalam menyusunnya praktikan hanya perlu memindahkan data yang terdapat di laporan mingguan dari bagian pencucian mobil dan bagian perbaikan kendaraan. Hal yang perlu praktikan perhatikan selama memindahkan data adalah, adanya transaksi hutang dan piutang yang kemungkinan telah terbayarkan atau telah diterima pada saat laporan bulanan disusun, karena adanya selisih antara tanggal pencatatan dengan tanggal penyusunan laporan.

Laporan bulanan juga memuat nilai gaji bagi seluruh pekerja PT. DIAN MOBIL, namun praktikan dibatasi untuk hanya mengerjakan penghitungan upah yang berhak diterima oleh pegawai pencucian mobil.

Upah Pegawai pencucian mobil ditentukan dengan cara menghitung jumlah kendaraan yang dilayani dikalikan dengan tarif dari layanan tersebut dikali dengan presentase upah yang berhak mereka terima, namun praktikan harus memperhatikan beberapa hal yang dapat mengurangi upah tersebut seperti; kasbon pegawai; dan upah dibayar dimuka, juga perlu diperhatikan beberapa hal yang dapat menambah upah tersebut seperti; bonus jaga malam; uang lembur; dan bonus lain-lain.

Sehingga laporan yang Praktikan serahkan selain menunjukkan nilai laba dari kegiatan operasional perusahaan selama satu bulan, juga akan memuat informasi hutang yang belum dibayarkan, piutang yang belum ditagih, dan kinerja pegawai pencucian mobil yang direfleksikan oleh upah yang mereka terima. Jika pegawai pencucian mobil kerja malas dan sering tidak masuk, maka akan terlihat pada laporan bulanan yang Praktikan buat berupa kecilnya upah yang mereka terima.

Laporan akan dicetak menggunakan kertas A4 dan di salin (*fotocopy*) sebanyak 1 kali sebelum diserahkan kepada manajer untuk keperluan rapat, dan bagian keuangan akan menyiapkan berkas-berkas tertentu yang kiranya perlu disajikan selama rapat seperti; bukti bayar untuk transaksi di hari libur (jika ada selisih antara bukti dan penerimaan); bukti pembelian barang (jika ternyata ditemukan selisih harga); dan bukti-bukti berkas lainnya yang kiranya akan dibutuhkan manajer.

4. Pekerjaan Tidak Rutin Yang Masih Berkaitan Dengan Akuntansi

a) Melakukan pemeriksaan kas besar dengan catatan yang dimiliki bagian keuangan

Pekerjaan pemeriksaan ini Praktikan lakukan sekali selama masa praktik, praktikan melakukan pemeriksaan ini berdasarkan tugas yang diberikan oleh Kepala Operasional untuk membandingkan transaksi yang terdapat pada laporan mutase bank dengan catatan transaksi yang dibuat oleh bagian keuangan.

Untuk menyelesaikan pekerjaan ini, terlebih dahulu praktikan memperoleh data berupa laporan mutasi bank dalam *file* Microsoft Excel, dan catatan transaksi yang dibuat oleh bagian keuangan untuk semua transaksi yang terjadi di hangar auto workshop.

Praktikan memulai pekerjaan dengan fokus laporan mutasi bank, memeriksa perubahan saldo uang yang ada berdasarkan informasi ‘debit-kredit’ yang terdapat di dalam laporan, lalu membandingkan hasil pengurangan saldo awal yang diketahui ditambahkan transaksi yang telah berjalan dengan saldo akhir yang ada.

Setiap selisih nilai yang berbeda dari apa yang seharusnya ada, Praktikan memberikan warna hijau pada kolom ‘debit/kredit’ untuk mengindikasikan jika ternyata jumlah transaksi telah diubah, dan memberikan angka selisih disamping kolom debit dan kredit untuk mengindikasikan selisih yang ada dari perbedaan tersebut.

Selanjutnya Praktikan melanjutkan pekerjaan dengan memeriksa catatan transaksi yang dibuat perusahaan, catatan tersebut hanya memuat transaksi yang pembayarannya menggunakan kas besar, tanpa ada keterangan ‘debit/kredit.

Praktikan memeriksa apakah transaksi yang ada di catatan tersebut juga ada di dalam laporan mutasi yang diberikan kepada praktikan, untuk memastikan semua transaksi yang manajemen baru anggap sudah lunas, memang terbukti lunas berdasarkan laporan mutasi bank. Lalu praktikan memeriksa kebalikannya, apakah ada transaksi yang terdapat di laporan mutasi bank, namun tidak tercatat di dalam catatan bagian keuangan perusahaan.

Selepas pekerjaan ini Praktikan memberikan hasil berupa *File* Microsoft Excel yang memuat semua temuan praktikan, termasuk didalamnya; selisih nilai saldo dari yang seharusnya; transaksi yang berdasarkan laporan mutasi ternyata lebih bayar; transaksi yang tidak terdapat di catatan perusahaan; dan temuan lainnya.

Temuan tersebut Praktikan masukan dalam kode warna beserta keterangan pelengkap disamping kanan dari angka yang telah Praktikan beri kode warna, dan untuk alasan kenapa dilakukan pemeriksaan ini Praktikan di batasi untuk memberitahukan di dalam laporan ini.

b) Melakukan *stock opname* dan memeriksa status pembelian barang

Sama seperti pemeriksaan laporan mutasi bank, Praktikan ditugaskan satu kali selama masa praktik untuk melakukan pemeriksaan atas persediaan barang yang terdapat di gudang. Pekerjaan ini langsung ditugaskan oleh manajemen operasional untuk memastikan seluruh persediaan yang terdapat di gudang, beserta harga atau hpp perolehan dari masing-masing persediaan tersebut. Pekerjaan ini diselesaikan dalam waktu 3 hari pekerjaan.

Dalam menyelesaikan pekerjaan ini Praktikan terlebih dahulu membuat File Microsoft Excel yang memuat informasi sebagai berikut; nama barang; keterangan; kuantitas; harga modal dari computer; harga modal dari survey; dan margin. Lalu dalam mengisi informasi barang tersebut Praktikan mengerjakannya bersama dengan staf keuangan.

Praktikan memeriksa satu persatu barang lalu memasukan informasi yang ditemukan kedalam *file* yang telah dibuat, Praktikan tidak memperoleh instruksi khusus dalam melakukan pekerjaan ini, sehingga yang praktikan lakukan hanya sebatas memeriksa dan memasukan data.

Setelah pekerjaan digudang selesai, praktikan memperoleh data berupa 307 jenis barang yang tersedia digudang, beserta keterangan pelengkap, dan jumlah barang dari masing-masing jenis tersebut. Tidak butuh pemahaman khusus mengenai jenis suku cadang, karena Praktikan hanya perlu mengelompokan barang dengan jenis dan kode yang sama di dalam satu nama produk pada laporan.

Perkerjaan diakhiri dengan Praktikan memeriksa data hutang yang dimiliki perusahaan yang bersumber dari manajemen lama, Praktikan memeriksa apakah ada nama produk yang Praktikan temukan saat melakukan pemeriksaan, lalu mencari berapa harga perolehan dari barang tersebut. Jika harga dari barang yang Praktikan catat tidak terdapat di dalam laporan tersebut, maka praktikan ditugaskan untuk menghubungi penyelia terkait dan menanyakan berapa harga tersebut. Jika nomor dari penyelia tidak tersedia, maka praktikan cukup mengosongkan data yang tidak ada, dan data tersebut akan dicarikan nilainya berdasarkan harga wajar.

Hasil dari pemeriksaan tersebut adalah *File Excel* yang memuat informasi yang sudah disebutkan sebelumnya, keterbatasan praktikan dalam mencari data dan menemukan nomor penyelia membuat banyak data yang masih Praktikan kosongkan, namun pekerjaan dianggap sudah selesai oleh staf keuangan sehingga *File* tersebut Praktikan serahkan kepada staf keuangan untuk selanjutnya ditindak lanjuti oleh manajer operasional.

Berdasarkan informasi dari staf keuangan, pekerjaan yang Praktikan lakukan diharapkan dapat menghasilkan data yang dapat menjadi informasi mengenai ‘apakah masih adanya persediaan yang memiliki status hutang atau konsinyasi’, agar perusahaan dapat lebih berjaga-jaga sekiranya ada penyelia yang datang untuk melakukan penagihan.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama masa praktik di PT. DIAN MOBIL, tepatnya di bengkel Hanggar Auto Workshop, praktikan menemukan beberapa kendala yang menghambat praktikan dalam menjalankan praktik yang maksimal, mengumpulkan data, dan berkontribusi bagi perusahaan. Berikut adalah hambatan tersebut :

1. Pada awal masa praktik, praktikan sulit untuk bersosialisasi dengan pegawai (selain dari pembimbing) dikarenakan sifat pribadi praktikan yang sulit untuk cepat berbaur, hal tersebut menghambat praktikan dalam memperoleh data yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
2. Praktikan merasa pemberian tugas tidak disertai arahan dan bimbingan dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut juga kurang, sehingga praktikan kesulitan dalam menemukan cara menyelesaikan pekerjaan tersebut sesuai dengan harapan pemberi tugas.

3. Praktikan kesulitan dalam memperoleh data yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, sehingga waktu penyelesaian pekerjaan menjadi telambat atau bahkan tertunda penyelesaiannya sampai keesokan harinya.
4. Aplikasi akuntansi yang digunakan di PT. DIAN MOBIL belum pernah diajarkan selama perkuliahan, sehingga praktikan membutuhkan waktu untuk memahami cara kerja dari aplikasi tersebut.
5. Praktikan merasa belum ada ketegasan dari perusahaan dalam mengendalikan kinerja pegawainya, terlihat dari seringnya beberapa pegawai tidak hadir disaat penting, sehingga Praktikan sulit dalam mengoordinasikan beberapa hal yang penting.
6. Manajemen belum membuat Job Description yang jelas, menjadikan praktikan harus membantu saat pegawai tertentu absen dari tanggung jawab, sebagai contoh saat pegawai cuci mobil kekurangan orang, praktikan ditugaskan untuk membantu bagian pencucian, dan saat mekanik sedang sibuk, praktikan ditugaskan pergi untuk mencari suku cadang tertentu.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang ada selama masa praktik, berikut adalah cara praktikan dalam mengatasi kendala tersebut :

1. Untuk mengatasi kesulitan Praktikan dalam bersosialisasi, selepas Praktikan menyelesaikan jam Praktik, Praktikan berusaha untuk berbasa-basi dengan beberapa pegawai dan jajaran manajer, *nongkrong*, dan *ngopi* bareng. Sehingga membuat praktikan lebih nyaman dalam Praktik dikemudian hari, dan lebih mudah dalam memperoleh data-data yang dibutuhkan.

2. Praktikan berusaha untuk menanyakan kepada pembimbing bagaimana prosedur untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu yang ditugaskan kepada praktikan, jika arahan yang diberikan dirasa kurang lengkap, maka praktikan meminta izin untuk menyelesaikan pekerjaan sebatas apa yang praktikan bisa atau praktikan tahu.
3. Praktikan berusaha untuk memperoleh data tersebut melalui pihak lain, sebagai contoh saat ada data tertentu yang hanya dipegang oleh kepala keuangan, maka praktikan menanyakan apakah data tersebut juga dimiliki oleh staf keuangan, namun jika staf keuangan tidak memiliki data tersebut, pekerjaan tersebut dalam beberapa kesempatan tertunda satu hari pengerjaan.
4. Praktikan meminta waktu kepada staf keuangan untuk terlebih dahulu mendapatkan bimbingan dalam memahami cara menggunakan aplikasi Accounting Business Solution, dan waktu tambahan untuk mencoba menggunakannya sendiri.
5. Pada kondisi seperti ini, Praktikan akan mengkomunikasikan kepada pembimbing bahwa ada seseorang yang membutuhkan informasi, data, atau hal lainnya yang tidak bisa praktikan beri atau lakukan tanpa seizin dari jajaran manajer, kepala operasional, atau pihak atas lainnya. Dengan harapan bahwa setelah pembimbing mengkoordinasikan dengan atasan, akan ada yang menghubungi Praktikan untuk memberikan arahan kepada Praktikan, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan permasalahan yang ada.

6. Praktikan berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut secepat mungkin agar dapat mengejar penyelesaian dari pekerjaan utama yang seharusnya lebih dahulu diselesaikan. Lalu menanyakan kepada staf keuangan apakah bagian tersebut dapat diisi oleh pegawai yang sesuai bidangnya atau sesuai dengan *Job Descriptionnya*.