

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Penulis melaksanakan kegiatan PKL di PT. Jasa Marga Cabang Jagorawi dan ditempatkan pada Departemen *Finance*. Selama melaksanakan kegiatan tersebut, penulis setiap harinya dibimbing oleh bapak Hayatdi dimana beliau menjabat sebagai *Senior Accountant* yang menangani *Budgeting* bagian pendapatan di bawah *Budgeting Manager* dan juga bapak khairunnas yang menjabat sebagai *Senior Accountant* yang menangani Akuntansi bagian pendapatan dibawah *Tax & Accounting Manager*. Departemen *Finance* mempunyai tugas untuk melakukan pengarah dan pengendalian aktivitas keuangan meliputi evaluasi kebutuhan anggaran, akuntansi dan perpajakan meliputi pencatatan pendapatan tol, penyusunan laporan keuangan cabang, penggajian dan pembayaran pajak dan pengendalian dokumen keuangan.

Pendapatan merupakan suatu hal yang sangat penting bagi perusahaan, dimana pendapatan sangat berpengaruh bagi kelangsungan hidup dari suatu perusahaan. Semakin besar pendapatan yang diperoleh maka semakin besar pula kemampuan perusahaan untuk membiayai semua pengeluaran dan kegiatan yang telah atau akan dilakukan oleh perusahaan selama satu periode berjalan. Selain itu pendapatan juga sangat berpengaruh terhadap laba rugi perusahaan yang tertera dalam laporan laba rugi, dan yang pasti pendapatan merupakan darah kehidupan

bagi suatu perusahaan. Tanpa pendapatan tidak akan ada laba, tanpa laba maka perusahaan tidak mungkin akan hidup.

Maka dari itu pengurusan pendapatan dalam Departemen *Finance* PT. Jasa Marga Cabang Jagorawi sangat diutamakan karena ini adalah hal yang sangat krusial dan menentukan, dimana dalam setiap seksi yaitu seksi *Budgeting* dan *Tax & Accounting* terdapat satu staf yang mengurus segala jenis pendapatan. Ditambah lagi perusahaan ini adalah perusahaan jasa pengoperasian jalan tol yang pendapatannya sebagian besar dari pembayaran tol baik itu tunai maupun e-tol.

Beruntungnya penulis dapat mengetahui pendapatan perusahaan BUMN yang sudah sangat besar tersebut. Penulis diminta untuk membantu staf seksi *Budgeting* dan *Tax & Accounting* dalam hal pencatatan dan penjurnalan pendapatan tol baik itu tunai maupun e-tol, yang mana pendapatan akan terjadi setiap harinya selama 24 jam secara terus menerus dan mengharuskan karyawan untuk bekerja sangat cepat dalam hal pencatatan pendapatan yang telah sampai pada kantor cabang Jagorawi.

Penulis dibimbing untuk dapat mengetahui dan membantu karyawan dalam pencapaian tugas dari Departemen *Finance*. Bidang Pekerjaan yang dilakukan penulis selama kegiatan PKL pada Departemen *Finance* PT. Jasa Marga Cabang Jagorawi adalah sebagai berikut:

### **1. Seksi Budgeting**

- a. Mencatat dan menghitung data pendapatan tol tunai di kertas kerja
- b. Mencatat dan menghitung data pendapatan e-tol di kertas kerja

- c. Rekonsiliasi pendapatan tol tunai dengan bagian akuntansi
- d. Rekapitulasi pendapatan tol tunai maupun e-tol
- e. Menyusun laporan tolok ukur permohonan penggunaan anggaran (PPA)
- f. Menyusun laporan tolok ukur pembayaran/voucher pembayaran

## **2. Seksi Tax & Accounting**

- a. Menjurnal pendapatan pada aplikasi ORACLE
- b. Membuat bukti penerimaan dari jurnal yang telah dimasukan sebelumnya pada aplikasi ORACLE

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan PKL agar penulis memahami bidang kerja ditempat yang telah ditetapkan yaitu pada Departemen *Finance*, pada hari pertama penempatan penulis diberikan arahan dan penjelasan terlebih dahulu mengenai bagian-bagian apa saja yang terdapat dalam Departemen *Finance* dan juga dijelaskan secara singkat tugas dari masing-masing bagian yang ada. Setelah itu, penulis dikenalkan pada *Deputy General Manager Finance*, *Budgeting Manager* dan *Tax & Accounting Manager*, setelah ini baru para *staff* yang berada dibawah para *Manager* tersebut.

Penulis juga dijelaskan tentang peraturan dan budaya dari perusahaan yang menjunjung kesopanan dan sikap toleransi untuk setiap karyawannya, seperti menghormati setiap perbedaan yang ada termasuk bahasa dan budaya yang dimaksudkan untuk menciptakan keharmonisan dalam lingkungan kerja. Budaya disiplin perusahaan juga tidak kalah penting disana, seperti datang tepat waktu

pada jam kerja dan sikap positif yang dibentuk dalam lingkungan kerja tentunya untuk menciptakan kondisi kerja yang nyaman bagi semua dalam menjalankan tugas yang telah diberikan.

Penulis diminta untuk membantu pekerjaan dari staf bagian pendapatan dari masing-masing seksi. Adapun pekerjaan yang penulis jalankan selama dua bulan melaksanakan PKL di Departemen *Finance* adalah:

1. Seksi Budgeting

- a. Mencatat dan menghitung hasil pendapatan tol tunai di kertas kerja.

Salah satu pendapatan terbesar dari PT. Jasa Marga Cabang Jagorawi adalah pendapatan tol tunai, karena dari semua gerbang tol yang dimiliki oleh Cabang Jagorawi sebagian besar adalah gerbang tol tunai. Dimana saat hari pertama melaksanakan PKL di PT. Jasa Marga Cabang Jagorawi, penulis diminta untuk melakukan pekerjaan mencatat dan menghitung hasil pendapatan tol tunai di kertas kerja, dari bukti transaksi setor ke Bank yang telah dikirimkan ke Kantor Cabang Jagorawi.

Bukti setor harus penulis ambil terlebih dahulu dari Departemen *Tol Collection Management (TCM)* yang sebelumnya bukti setor tersebut telah diantarkan oleh petugas dari gerbang tol ke kantor Cabang Jagorawi dan diberikan ke TCM terlebih dahulu untuk dicatat. Bukti setor yang diambil dari TCM tersebut ada beberapa jenisnya, yaitu Tanda Bukti Setor Hasil Pendapatan Tol (HPT) yang biasa juga disebut K38, dimana bukti setor ini adalah tumpuan atau dasar dari pencatatan ke dalam kertas kerja. Ada juga Bon Penerimaan tunai yang biasa disebut Seri B, Tanda Bukti Setor Rekap

Setoran Pengumpulan Tol yang biasa disebut Seri C, Tanda Bukti Setor Rekap Setoran Gerbang Tol yang biasa disebut Seri D, dan Form Pengendalian Setoran Gerbang tol yang biasa disebut Seri E dimana form ini dibuat oleh TCM setelah berkas-berkas tersebut dicatat disana.  
**(Lampiran 10, Hal 89)**

Setelah penulis mengambil berkas-berkas tersebut di TCM, selanjutnya penulis menyusun K38 sesuai dengan urutan gerbang tol dari kertas kerja yang telah penulis buat, karena berkas tersebut sangat berantakan dan tidak sesuai dengan urutannya. Agar memudahkan penulis dalam melakukan pencatatan maka harus dilakukan pengurutan terlebih dahulu. Saat ini penulis hanya memfokuskan pada K38 saja dan mengabaikan berkas Seri B sampai Seri E, karena yang dibutuhkan untuk mencatat pendapatan di kertas kerja hanya K38 saja.

Mengurutkan K38 sesuai dengan kertas kerja, dimana Cabang Jagorawi memiliki dua belas gerbang tol, yaitu Gerbang Tol TMII, Dukuh, Cibubur, Cimanggis Utama, Cimanggis Golf, Gunung Putri, Karangan, Citereup, Sentul Utara, Sentul Selatan, Bogor, dan Ciawi. Ditambah lagi dengan pendapatan tol dari PT. JLJ (Jalan Tol Lingkar Luar Jakarta) dan dari PT. TLKJ (Translingkar Luar Kita Jaya). Sehingga dalam satu hari ada berkas K38 dari setiap gerbang dan dari setiap gerbang tersebut ada tiga shift sehingga penulis harus mengurutkannya secara hati-hati agar berkas tidak tertukar ataupun hilang.

Maksud pendapatan dari PT. JLJ dan PT. TLKJ yaitu pendapatan yang didapatkan atau masuk ke PT. JLJ dan PT. TLKJ tetapi sebagian pendapatannya adalah milik Cabang Jagorawi, maka dari itu ada K38 yang dikirimkan oleh PT. JLJ dan PT. TLKJ ke Cabang Jagorawi untuk dicatat sebagai pendapatan Cabang Jagorawi.

Setelah K38 selesai diurutkan sesuai dengan gerbang dan shiftnya barulah proses pencatatan tersebut dimulai. Berikut adalah kertas kerja untuk mencatat pendapatan Tol Tunai:

A	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
<b>HASIL PENDAPATAN TOL ( HPT ) BULAN AGUSTUS 2017</b>											
<b>PERIODE : TANGGAL 01 S.D 31 AGUSTUS 2017</b>											
Tgl	GT. Ramp TMIH			GT. Dukuh.2			GT. Cibuhur			GT. Cimanggis	
A											
01	28.306.000	30.756.000	11.165.000	22.379.500	20.654.000	6.571.000	62.354.500	60.094.000	31.325.000	167.916.500	170.45
02	28.000.000	30.565.500	11.756.500	23.052.500	20.784.500	6.696.000	64.180.500	60.726.000	31.657.500	169.021.500	176.90
03	27.685.500	31.002.000	12.151.000	22.626.500	21.413.000	6.745.000	63.549.000	60.120.500	33.320.500	174.733.000	176.13
04	28.593.000	28.973.500	14.025.000	23.110.500	23.184.500	6.772.500				173.512.500	183.87
05	28.890.500	32.474.000	13.701.500	24.478.000	23.645.000	6.910.500	62.192.000	63.759.500	32.598.500	174.304.000	193.29
06	25.821.000	30.206.500	12.010.000	21.510.500	22.627.500	8.310.500	61.525.500	64.088.500	32.567.500	167.011.000	234.69
07	28.550.500	30.807.500	12.623.500	19.495.500	20.569.500	7.123.000	59.320.500	58.335.000	33.099.000	160.197.000	163.59
08	27.185.000	30.366.000	11.317.000	22.376.000	20.890.500	6.556.500	64.048.500	57.032.500	31.537.000	164.851.000	172.92
09	28.418.000	29.929.500	11.247.000	20.809.000	20.698.000	6.694.500	64.653.500	58.851.000	32.558.000	171.684.500	172.52
10	28.941.500	30.920.000	11.207.500	21.691.000	19.114.500	6.770.000	64.991.500	60.630.500	33.953.000	171.713.500	174.82
11	27.331.000	31.352.500	13.618.500	22.313.500	22.623.500	7.247.500	64.016.000	62.736.500	35.513.500	167.882.500	184.47
12	28.434.000	30.924.500	13.217.500	22.988.500	22.831.500	7.538.500	65.006.000	65.161.000	32.725.000	169.590.500	187.26
13	25.375.000	29.148.500	11.817.000	19.965.500	20.667.500	7.533.500	60.706.000	64.105.000	32.385.000	149.746.500	224.90
14	27.722.000	30.365.500	10.763.500	21.674.000	20.120.500	6.631.000	63.158.000	58.509.500	32.160.000	159.192.500	165.57
15	28.618.500	30.801.000	11.052.500	21.478.500	20.693.000	7.278.500	64.801.000	60.226.000	32.369.000	169.215.000	171.54

**Gambar III.1**

### **Kertas Kerja Hasil Pendapatan Tol**

Sumber: *Jasa Marga*

Bisa dilihat pada gambar jika pencatatan dicatat per-shift dari setiap gerbang tol yang ada yaitu dua belas gerbang tol ditambah dari PT. JLJ dan PT. TLKJ. Selanjutnya setelah semua selesai dicatat, hitung dibagian paling pojok sebelah kanan dengan menjumlahkan setiap shiftnya pada keempat belas data gerbang tol tersebut dan juga jumlah keseluruhannya, sehingga nantinya akan lebih mudah untuk proses rekapitulasi.

Setelah semuanya selesai dihitung maka selanjutnya adalah mencatat Titipan PT. Translingkar Luar Kita Jaya (TLKJ), jadi pendapatan dari gerbang tol Cimanggis Golf, Gunung Putri, Karanggan, Citereup, Sentul Utara, Sentul Selatan, Bogor, dan Ciawi, sebagian pendapatnya merupakan pendapatan atas PT. TLKJ.

Berbeda dari PT. JLJ yang merupakan anak perusahaan dari PT. Jasa Marga Cabang Jagorawi, PT. TLKJ merupakan rekanan perusahaan dari PT. Jasa Marga Cabang Jagorawi. PT. TLKJ ini juga merupakan perusahaan pengoperasian jalan tol yang ada di Indonesia. Sehingga dengan kerja sama yang ada, sebagian dari pendapatan gerbang tertentu di Cabang Jagorawi ada yang harus ditransfer pada PT. TLKJ

Cabang Jagorawi harus membuat catatan yang nantinya pendapatan tersebut akan ditransfer kepada PT. TLKJ. Bisa dibayangkan jika pendapatan yang ada di PT. TLKJ sebagiannya merupakan Pendapatan Cabang Jagorawi dan pendapatan yang ada di Cabang Jagorawi sebagiannya juga merupakan Pendapatan PT. TLKJ. Berikut adalah kertas kerja untuk mencatat titipan PT. TLKJ:

TITIPAN TRANSLINGKAR LUAR KITA JAYA ( TLKJ ) BULAN AGUSTUS 2017													
PERIODE : TANGGAL 01 S.D 31 AGUSTUS 2017													
												ATB.8.1 - ATT.8.1	
Tgl	GT. Cimanggis Golf			GT. Gn. Putri			GT. Karanggan			GT.			
A													
01	-	-	-	836.000	1.001.000	182.000	738.000	520.000	200.000	190.000	182.000	22.500	679.500
02	-	-	-	741.500	1.047.500	240.500	726.500	529.500	254.500	161.500	190.500	40.500	684.000
03	-	-	-	852.500	1.076.000	184.000	695.500	543.000	270.500	159.500	193.000	31.500	721.500
04	-	-	-	674.500	1.056.500	282.500	436.000	473.000	294.500	147.500	195.000	45.000	648.000
05	-	-	-	735.500	1.048.000	267.500	676.000	519.500	220.500	202.000	208.500	22.500	854.500
06	-	-	-	544.000	1.055.000	181.500	528.000	337.000	135.500	103.000	168.500	18.000	472.000
07	-	-	-	699.000	1.059.500	278.000	713.000	542.500	330.500	208.500	162.000	18.000	691.000
08	-	-	-	851.500	1.175.000	413.000	689.500	525.500	125.000	194.500	177.000	18.000	685.500
09	-	-	-	755.000	1.328.000	202.500	839.500	557.500	158.000	254.000	197.000	36.000	692.500
10	-	-	-	785.000	1.199.500	195.000	803.000	462.500	192.000	235.500	197.000	27.000	767.000
11	-	-	-	789.000	1.398.000	337.000	733.000	620.500	274.000	161.500	246.000	31.500	634.500
12	-	-	-	750.000	1.319.500	215.500	604.500	496.500	147.500	117.000	204.500	27.000	662.500
13	-	-	-	508.000	867.500	182.000	417.000	420.500	185.500	94.500	153.000	22.500	429.500
14	-	-	-	760.500	1.201.500	208.500	880.000	518.500	155.000	244.500	184.000	40.500	615.000
15	-	-	-	746.000	1.189.000	162.000	817.500	561.000	180.000	209.000	148.000	44.500	663.500

**Gambar III.2**  
**Kertas Kerja Titipan PT. TLKJ**

Sumber: *Jasa Marga*

Sama halnya dengan pencatatan Hasil Pendapatan Tol untuk Cabang Jagorawi, Titipan PT. TLKJ ini juga dicatat setiap gerbang dan juga per-shift. Setelah semua K38 telah dicatat, maka langkah terakhir adalah menyatukan dan mengurutkan Bukti Setor Seri B sampai dengan Seri E menjadi satu kesatuan yang utuh berdasarkan hari, gerbang, dan shiftnya, lalu setelah itu disimpan diatas meja dokumen. (**Lampiran 11, Hal 90**)

Ada dua jenis sistem dalam setiap gerbang tol, yaitu sistem terbuka dan sistem tertutup. Sistem terbuka yaitu kendaraan bisa menikmati tol terlebih dahulu setelah itu membayar digerbang keluar ataupun kendaraan membayar terlebih dahulu digerbang masuk setelah itu menikmati tol hingga keluar. Sistem tertutup yaitu kendaraan harus mengambil terlebih dahulu karcis masuk tol dan menikmati tol, setelah itu membayar digerbang keluar tol. Dengan perbedaan sistem gerbang tol tersebut sebenarnya tidak membedakan sama sekali pencatatan pada kertas kerja tersebut.



Penulis akan menyebutkan langkah-langkah dari pekerjaan mencatat dan menghitung hasil pendapatan tol tunai di kertas kerja, yaitu sebagai berikut:

1. Mengambil bukti transaksi setor ke Bank dari Departemen *Tol Collection Management*.
2. Menyusun K38 sesuai dengan urutan gerbang tol dari kertas kerja yang telah dibuat.
3. Mencatat hasil pendapatan tol dari K38 pada kertas kerja yang telah dibuat, setelah itu dihitung.
4. Mencatat titipan PT. TLKJ dari K38 pada kertas kerja yang telah dibuat, setelah itu dihitung.
5. Menyatukan dan mengurutkan bukti setor seri B sampai seri E berdasarkan hari, gerbang dan shift, setelah itu disimpan diatas meja dokumen.

**b. Mencatat dan menghitung hasil pendapatan E-Tol di kertas kerja.**

Pendapatan terbesar yang kedua dari PT. Jasa Marga Cabang Jagorawi adalah pendapatan E-Tol, karena dari semua gerbang tol yang ada di Cabang Jagorawi beberapa pintu ada yang khusus menggunakan E-Tol. Menggunakan E-Tol berarti seseorang sebagai pengguna kendaraan harus menempelkan kartu E-Tol miliknya pada mesin gerbang tol yang dimaksudkan untuk melakukan pembayaran atas penggunaan jasa jalan bebas hambatan atau biasa disebut jalan tol. Maka dari itu penulis diminta

untuk mencatat dan menghitung pendapatan E-Tol di kertas kerja, dari rekening koran bank yang telah dikirim oleh staf akuntansi.

Dalam Departemen *Finance*, cara untuk mencatat pendapatan E-Tol di kertas kerja yaitu dengan menggunakan Rekening Koran atau biasa disebut RC yang diambil dari berbagai macam nomor rekening pada Bank BRI, Mandiri, dan BNI. (**Lampiran 12, Hal 91**)

Pada gerbang E-Tol juga terdapat jenis sistem terbuka dan tertutup seperti yang dijelaskan tadi, jika Sistem terbuka, kendaraan bisa menikmati tol terlebih dahulu setelah itu membayar digerbang keluar ataupun kendaraan membayar terlebih dahulu digerbang masuk setelah itu menikmati tol hingga keluar. Sistem tertutup, kendaraan harus mengambil terlebih dahulu karcis masuk tol dan menikmati tol, setelah itu membayar digerbang keluar tol. berbeda halnya dengan pencatatan pendapatan tunai, perbedaan sistem gerbang tol tersebut sedikit membedakan pencatatan pada kertas kerja E-Tol.

Dalam kertas kerja E-Tol terdapat perbedaan tempat memasukan angka pendapatan tol berdasarkan sistem terbuka dan sistem tertutup. Hal ini dikarenakan perbedaan nomor rekening bank dari ke dua sistem tersebut, jadi pencatatan harus sesuai dengan nomor rekening dan juga sistemnya.

Dikarenakan penulis saat ini sedang membantu staf seksi *Budgeting* maka yang mengambil rekening koran adalah dari staf *Accounting*, karena mengambil rekening koran merupakan wewenang dan tugas dari staf

*Accounting*. Penulis hanya menunggu dikirimkan melalui *e-mail* dan mengambil rekening koran tersebut. walaupun seperti itu, penulis mengetahui cara mengambil rekening koran dari web Bank yang ada.

Setelah rekening koran diambil dari *e-mail* dan disimpan didalam komputer, selanjutnya penulis harus mengubah rekening koran tersebut pada kolom "*Remark*" yang bermaksud untuk memisahkan nomer-nomer yang ada menjadi tanggal tanggal transaksi, karena untuk membuat *Pivot Table* dari rekening koran ini harus membutuhkan tanggal transaksi. Nomor yang ada pada kolom "*remark*" sangat banyak tetapi dari sekian banyak nomor tersebut ada beberapa nomor yang merupakan tanggal transaksi. Penulis sebenarnya bisa saja mengubah satu persatu dengan menghapus dari setiap kolom, tetapi karena jumlah data yang begitu banyak maka hal tersebut akan memakan waktu yang sangat lama. Maka cara inilah yang sangat efektif dan efisien untuk memisahkan nomer-nomer tersebut.

Cara untuk memisahkan nomor yang ada dalam satu kolom menjadi beberapa kolom yaitu:

- 1) Klik kolom pertama dari "*remark*", lalu klik "*merge & center*".  
bertujuan untuk menyatukan kolom yang sebelumnya menyatu.
- 2) Setelah itu klik *tools* "*data*" dan klik "*text to columns*".
- 3) Lalu pada opsi *delimiters*, *check* "*tab*" dan "*space*" untuk memisahkan setiap spasi menjadi kolom yang baru, setelah itu klik *next*.
- 4) Pada opsi *column data format*, *check* "*general*" setelah itu klik "*finish*".

- 5) Setelah nomor terpisah sesuai dengan spasi pada kolom yang berbeda, klik kolom yang angkanya seperti format tanggal, bulan dan tahun dan ubah namanya menjadi “tanggal transaksi”. (**Lampiran 13, Hal 92**)

Setelah semuanya rapih dan kita sudah mendapatkan tanggal transaksinya seperti pada Lampiran 12, maka selanjutnya adalah membuat *Pivot Table*. *Pivot Table* merupakan sebuah fasilitas yang dimiliki oleh *Microsoft Office Excel* dimana ini dapat membantu penulis dalam hal menyatukan ataupun merangkum dari berbagai macam data menjadi satu kesatuan yang saling berkaitan. *Pivot Table* ini sangat efektif dan efisien untuk menggabungkan data dalam jumlah yang besar dengan waktu yang sangat singkat. Dengan *Pivot Table* penulis juga dapat memanipulasi atau membuat *layout* data sesuai kebutuhan, dari mulai *layout* yang sangat lengkap hingga *layout* yang sangat *simple*. (**Lampiran 14, Hal 93**)

Penulis akan menjabarkan cara membuat *Pivot Table* agar setiap pekerjaan dengan jumlah data yang sangat banyak akan selesai dengan waktu yang sangat cepat. Cara membuat *Pivot Table* yaitu:

- 1) Block semua data yang ingin dimasukkan ke dalam *Pivot Table*, misalnya seperti data pada Lampiran 12. Setelah itu klik *tools* “*insert*” dan klik “*pivot table*”.
- 2) Lalu klik tempat dimana *Pivot Table* akan dikerjakan dan akan muncul kertas kerja dari *Pivot Table* tersebut.
- 3) Dalam *pivot table field list*, pilih kolom mana saja yang penulis inginkan. Disini penulis memilih Tanggal Transaksi, Debit, dan Kredit,

- 4) Setelah dipilih maka sistem akan secara acak menempatkan kolom yang penulis pilih, maka dari itu harus dirubah penempatannya. Disini ada kolom *Report Filter*, *Column Labels*, *Row Labels*, dan *Values*.
- 5) Penulis menempatkan Tanggal Transaksi ke dalam kolom *Row Labels*, Debit dan Kredit ke dalam kolom *Values*.
- 6) Setelah selesai maka akan didapatkan data berdasarkan tanggal transaksi dengan jumlah nominal debit dan kreditnya dari data yang jumlahnya ribuan menjadi lebih *simple*.
- 7) Untuk menjadikannya sempurna maka hal yang *detail* seperti pemisahan tiga digit angka dan penebalan jumlah juga harus diberikan.  
**(Lampiran 15, Hal 94)**

Setelah *Pivot Table* selesai dibuat maka *print* hasil tersebut seperti pada Lampiran 14 lalu masukan ke dalam kertas kerja yang telah dibuat oleh penulis sebelumnya. Memasukan pendapatan jangan sampai ada kesalahan dan harus sesuai dengan nomor rekening dari bank tersebut, setelah itu dihitung jumlahnya pada paling kanan kertas kerja. berikut adalah kertas kerja untuk mencatat pendapatan E-Tol:

KARCIS TOL PERUSAHAAN ( KTP ) & PENDAPATAN E- TOLL CARD BULAN AGUSTUS 2017												
PERIODE : TANGGAL 01 S.D 31 AGUSTUS 2017												
E-TOLL CARD JLJ				E-TOLL CARD JAGORAWI (Ruas Terbuka)				E-TOLL CARD JAGORAWI (Ruas Tertutup)				TOTAL
Mandiri (Rek. 208)	BNI (Rek. 419)	BRI (Rek. 5301)	BTN	Mandiri (Rek. 622)	BNI (Rek. 977)	BRI (Rek. 304)	BTN	Mandiri Rek. 978)	BNI (Rek. 543)	BRI (Rek. 6308)	BTN	
E-Toll Jaga Memberi Dibuk JLJ	E-Toll Jaga Memberi Dibuk JLJ	E-Toll Jaga Memberi Dibuk JLJ		E-Toll Jaga Memberi	E-Toll Jaga Memberi	E-Toll Jaga Memberi		E-Toll Jaga TLKJ				
3.760.842.500	276.000	127.797.200	0	33.599.293.600	450.575.300	269.775.700	0	49.557.207.003	66.394.700	1.228.000	0	19.559.107
0	0	3.084.000	0	4.479.000	24.914.700	1.537.500	0	0	12.692.000	0	0	46.707
0	0	1.032.000	0	38.819.500	2.479.500	0	0	19.066.050	1.325.000	0	0	62.722
0	0	852.000	0	3.537.500	2.714.500	0	0	420.081.240	1.122.000	0	0	428.307
0	0	1.080.000	0	2.825.500	2.740.000	0	0	21.121.860	1.355.500	0	0	29.102
0	0	1.092.000	0	27.579.500	2.922.500	0	0	0	2.500.000	0	0	34.094
0	0	1.008.000	0	12.005.500	1.255.500	0	0	14.161.425	2.288.000	0	0	30.718
0	0	0	0	15.773.000	1.071.000	0	0	0	1.007.000	0	0	17.851
245.685.000	0	0	0	29.847.000	1.098.500	0	0	346.546.578	836.500	0	0	624.013
0	0	0	0	58.080.000	1.175.000	0	0	77.027.190	1.171.500	0	0	137.453
0	0	0	0	44.002.000	1.211.500	0	0	79.127.805	1.356.000	0	0	125.697
0	0	0	0	41.147.500	1.150.000	0	0	100.089.585	1.263.500	0	0	143.650
0	0	0	0	34.247.000	1.345.500	0	0	63.390.810	2.555.500	0	0	101.538
0	0	0	0	71.089.000	1.303.000	0	0	54.291.480	2.460.000	0	0	129.143
0	0	0	0	56.924.000	1.192.000	0	0	7.767.360	1.032.500	0	0	66.915
0	0	0	0	96.058.500	346.000	0	0	14.613.825	73.000	0	0	111.091
245.685.000	0	8.148.000	0	536.414.500	46.919.200	1.537.500	0	1.217.285.208	33.018.000	0	0	2.089.007

Gambar III.3

## Kertas Kerja Pendapatan E-Tol

Sumber: *Jasa Marga*

Bisa dilihat di gambar, jika pencatatan didasarkan pada nomor Rekening Bank dan juga jenis sistem dari gerbang tol. Angka 0 (nol) dari data tersebut dapat berarti tidak ada transaksi E-Tol yang masuk pada rekening bank tersebut ataupun rekening koran tidak mengetahui ataupun tidak ada data dari rekening koran tentang tanggal transaksi dari pendapatan tersebut sehingga harus digabungkan kedalam satu tanggal tertentu.

Setelah proses mencatat dan menghitung pendapatan E-Tol tersebut, maka berkas hasil *print out* dari *Pivot Table* dirapihkan dan diletakan pada meja dokumen berdasarkan hasil *Pivot Table* yang lainnya. Biasanya untuk mengerjakan pekerjaan ini dilakukan setiap dua periode, yaitu setiap tanggal 15 dan tanggal 30.

Penulis akan menyebutkan langkah-langkah dari pekerjaan mencatat dan menghitung hasil pendapatan e-tol di kertas kerja, yaitu sebagai berikut:

1. Mengambil berbagai macam rekening koran dari *e-mail*, yang telah dikirimkan oleh staf *Accounting*.
2. Mengubah rekening koran BRI pada kolom "*Remark*", yang bermaksud untuk mendapatkan tanggal transaksi.
3. Membuat *Pivot Table* untuk menyatukan berbagai macam data menjadi kesatuan yang saling berkaitan.
4. *Print* hasil *Pivot Table* lalu catat ke dalam kertas kerja yang telah dibuat, setelah itu dihitung.
5. Berkas hasil *Print out* dari *Pivot Table* dirapihkan dan disimpan diatas meja dokumen.

**c. Rekonsiliasi pendapatan tol tunai dengan bagian akuntansi.**

Rekonsiliasi merupakan proses mencocokkan data ataupun pencatatan yang terjadi pada dua tempat atau lebih yang berbeda, atau telah dilakukan oleh beberapa pihak. Dalam hal ini adalah pendapatan tol tunai yang telah dicatat oleh seksi *Budgeting* dan seksi *Accounting*, yang artinya penulis harus mencocokkan kertas kerja pendapatan tol tunai antara seksi *Budgeting* dan seksi *Accounting* yang dilakukan setiap akhir bulan.

Penting sekali melakukan rekonsiliasi pendapatan tol tunai di PT. Jasa Marga Cabang jagorawi, karena pendapatan ini dicatat oleh staf yang berbeda dengan ketelitian dan kemampuan yang berbeda pula. Maka dari

itu untuk meminimalisir kesalahan saat pelaporan dan juga memastikan agar laporan pendapatan tol tunai yang dilaporkan kepada masing-masing manager telah sesuai antara yang satu dengan yang lain. Di setiap akhir bulan, penulis diwajibkan untuk melakukan rekonsiliasi pendapatan tol tunai dengan bagian akuntansi.

Untuk melaksanakan proses rekonsiliasi pendapatan tol tunai ini sebenarnya tidak terlalu sulit bagi penulis. Penulis hanya membutuhkan:

- 1) Berkas K38 yang telah disusun dan dirapihkan sebelumnya pada saat mencatat Hasil Pendapatan Tol Tunai Cabang Jagorawi dan juga Titipan Translingkar Luar Kita Jaya, sebagai tumpuan jika terjadi kesalahan dalam mencatat pada salah satu kertas kerja yang ada.
- 2) Kertas kerja Hasil Pendapatan Tol Tunai Cabang Jagorawi dan Titipan Translingkar Luar Kita Jaya yang telah selesai dicatat hingga tanggal 30 atau 31 disetiap bulannya. Kertas kerja ini merupakan kertas kerja yang dibuat oleh staf seksi *Budgeting*.
- 3) Kertas kerja Hasil Pendapatan Tol Tunai Cabang Jagorawi dan Titipan Translingkar Luar Kita Jaya yang telah selesai dicatat hingga akhir tanggal disetiap bulannya. Kertas kerja ini merupakan kertas kerja yang dibuat oleh staf seksi *Tax & Accounting*. (**Lampiran 16, Hal 95**)

Setelah semuanya terkumpul, buka file kertas kerja bersebelahan antara yang dibuat oleh staf *Budgeting* dengan staf *Accounting*, begitu juga dengan K38nya. Hal ini bertujuan untuk memudahkan proses rekonsiliasi dan untuk memastikan angka yang ada disetiap kertas kerja



telah cocok dengan angka yang ada di berkas K38. Berikut adalah format atau tampilan untuk melakukan rekonsiliasi:

07.HPT AGUSTUS 2017.xls [Compatibility Mode]							HPT 2017.xlsx				
	B	C	D	E	F	G	A	P	Q	R	S
<b>HPT TGL 01 AGUSTUS 2017</b>											
5	<b>Gerbang Tol</b>	<b>JAGORAWI</b>			<b>Bank BRI</b>		5	Tgl	TOTAL	TOTAL HPT	
59	SH II	48.210.500	1.259.500	49.470.000	JM	TLKJ	6	A	315.066.943.200		
60	SH III	18.045.000	368.500	18.413.500			7	01	1.423.218.500	(153.689.000)	1.305.239.500
61							8	02	1.453.904.000	(108.152.500)	1.335.142.000
62	CIAWI	141.167.000	2.939.500	144.106.500			9	03	1.463.054.000	(82.276.500)	1.343.917.500
63	SH I	58.576.000	1.439.000	60.015.000			10	04	1.374.141.500	(217.876.000)	1.250.391.500
64	SH II	40.788.000	881.000	41.669.000			11	05	1.582.952.500	(22.752.500)	1.462.712.500
65	SH III	41.803.000	619.500	42.422.500			12	06	1.507.897.500	(161.190.000)	1.388.947.000
66							13	07	1.407.425.000	(343.744.500)	1.294.345.500
67	<b>TOTAL</b>	1.305.239.500	15.883.000	1.321.122.500	1.305.239.500	15.883.000	14	08	1.412.717.000	(164.894.500)	1.299.127.000
68	SH I	533.355.500	7.554.500	540.910.000	533.355.500	7.554.500	15	09	1.442.758.000	(18.580.000)	1.324.968.000
69	SH II	512.141.000	6.337.500	518.478.500	512.141.000	6.337.500	16	10	1.443.883.000	(42.323.500)	1.327.447.000
70	SH III	259.743.000	1.991.000	261.734.000	259.743.000	1.991.000	17	11	1.510.867.500	(1.793.500)	1.388.385.500
71							18	12	1.521.368.000	11.744.500	1.398.858.500
72							19	13	1.415.489.000	(158.897.000)	1.301.028.500
73	<b>HPT TGL 01 AGUSTUS 2017</b>						20	14	1.398.730.000	(196.088.000)	1.279.567.500
74							21	15	1.441.109.500	(61.069.500)	1.322.748.500
75	<b>Gerbang Tol</b>	<b>JAGORAWI SHIFT</b>			<b>Sub Total</b>		22	SUB		(23.521.097.500)	
76		1	2	3	1		23	TOTAL	21.799.515.000	21.799.515.000	20.022.826.000

**Gambar III.4**

### **Tampilan Rekonsiliasi Pendapatan Tol Tunai**

Sumber: *Jasa Marga*

Bisa dilihat di gambar jika tampilan ini akan mempermudah penulis untk melakukan proses rekonsiliasi. Melakukan rekonsiliasi disini juga tidak perlu sampai memeriksa satu persatu nominal pada setiap shift ataupun gerbang tol. Melainkan jumlahnya saja seperti pada gambar diatas, contohnya total pendapatan tol tanggal satu pada file dari staf Akuntansi sama dengan total pendapatan tol tanggal satu pada file dari staf *Budgeting*. Berarti, tanggal satu pada bulan tersebut telah cocok atau *valid*.

Adapun nanti di lain tanggal, nominal dalam total ada yang berbeda antara staf Akuntansi dan *Budget*, maka kita harus mengecek total per-gerbang tolnya, dengan itu penulis akan tau dimana letak nominal yang tidak cocok. Setelah itu dilihat berdasarkan shiftnya dan jika telah menemukan nominal yang salah secara spesifik dari shiftnya, maka penulis harus mencari K38 dan mencocokkannya dengan kertas kerja dari

dua file tersebut. Dikarenakan penulis tidak bisa memastikan kertas kerja mana yang benar nominalnya, maka K38 sangat diperlukan dalam hal itu untuk memastikan nominal mana yang salah dan menggantinya sesuai dengan K38 tersebut.

Terlihat sedikit mudah memang melakukan rekonsiliasi pendapatan tol tunai ini, tetapi pada faktanya ketelitian dan fokus yang kuat akan berpengaruh pada hasil dari kegiatan rekonsiliasi ini. Jangan sampai ada satu tanggal yang terlewat dan jangan sampai ada nominal yang salah ataupun berbeda diantara kedua file kertas kerja tersebut. Penulis biasanya melakukan rekonsiliasi satu bulan tersebut selama satu hari menurut jam kerja.

**d. Rekapitulasi pendapatan tol tunai maupun e-tol.**

Setelah melakukan rekonsiliasi, pekerjaan penulis selanjutnya yaitu melakukan rekapitulasi atas pendapatan tol Tunai dan juga E-Tol. Sama dengan rekonsiliasi, rekapitulasi ini juga dilakukan setiap akhir bulan. Dikarenakan data dari kertas kerja harus dipastikan cocok antara yang satu dengan yang lain maka harus dilakukan rekonsiliasi terlebih dahulu sebelum melakukan rekapitulasi.

Rekapitulasi merupakan kegiatan meringkas isi pada akhir hitungan yang telah dikerjakan sebelumnya, yang berarti penulis harus membuat suatu kertas rincian data yang sebelumnya bercampur menjadi berdasarkan kelompok utamanya.

Data yang telah penulis selesaikan sebelumnya, yaitu mencatat hasil pendapatan tol tunai dan juga e-tol akan menjadi dasar pembuatan rekapitulasi. Dimana data pendapatan tol tunai tersebut hanya mencatat pendapatan pershift dari setiap gerbangnya sekaligus jumlahnya, dan juga e-tol yang hanya pendapatan per-rekening dan juga jumlahnya saja.

Dalam rekapitulasi ini, penulis akan membuat pencatatan menjadi lebih ringkas lagi yaitu berdasarkan shift dari seluruh gerbang yang ada pada satu hari dan juga total pendapatan e-tol dalam satu hari. Sehingga untuk dijadikan laporan kepada manager akan lebih mudah dilihat dan dipahami. Berikut adalah contoh dari kertas kerja rekapitulasi:

REKAPITULASI PENDAPATAN TOL DAN PENDAPATAN LAIN LAIN										
CABANG : JAGORAWI										
PERIODE II ( TANGGAL : 16 SD 31 JULI 2017)										
TANGGAL	HARI	PENDAPATAN TOL					Total	PENDAPATAN LAIN LAIN		
		SHIFT I	SHIFT II	SHIFT III	Jumlah	e-Toll		Jasa Giro	Ikian	Ga
		1	2	3	4=(1+2+3)	5	6=(1+2+3+4+5)	7	8	
16	Minggu	574.860.000	624.923.000	327.528.500	1.527.311.500	11.792.000	1.539.103.500	-	-	-
17	Senin	569.671.500	568.233.000	277.217.500	1.415.122.000	127.227.675	1.542.349.675	-	-	-
18	Selasa	576.061.500	562.517.500	277.349.000	1.415.928.000	1.910.285.200	3.326.213.200	-	-	-
19	Rabu	595.133.500	567.654.000	291.608.000	1.454.395.500	397.087.087	1.851.482.587	-	-	-
20	Kamis	600.251.000	569.955.000	285.665.500	1.455.871.500	4.781.005	1.460.652.505	-	-	-
21	Jumat	584.011.500	604.664.500	329.750.500	1.518.426.500	1.204.857.802	2.723.284.302	-	-	-
22	Sabtu	639.449.500	617.149.000	298.419.000	1.555.017.500	2.780.547.786	4.335.565.286	-	-	-
23	Minggu	549.012.500	616.358.000	294.252.000	1.459.622.500	217.839.688	1.677.462.188	-	-	-

**Gambar III.5**

### **Tampilan Rekapitulasi Pendapatan Tol Tunai dan E-Tol**

Sumber: *Jasa Marga*

File dari kertas kerja dan rekapitulasi dibuat terpisah, sehingga untuk melakukan rekapitulasi memerlukan teknik tersendiri dari Microsoft excel. Penulis tidak diperkenankan melakukannya secara manual dengan menulis ulang angkanya, karena akan memakan banyak waktu dan juga memiliki

kemungkinan kesalahan dalam penulisan angka yang lebih besar. Jadi, penulis melakukan rekapitulasi dengan rumus dalam *Excel* yang terlihat pada Lampiran 17.

Cara untuk membuat rumus tersebut agar memudahkan penulis dalam melakukan rekapitulasi dengan kemungkinan tidak akan terjadi kesalahan yaitu sebagai berikut:

- 1) Siapkan kertas kerja pendapatan tunai dan e-tol dengan kertas kerja rekapitulasinya.
- 2) Sandingkan file dalam satu layar dengan klik “*view*”, klik “*arrange all*”, “*tiled*” lalu “*ok*”.
- 3) Setelah file bersebelahan, klik Shift satu pada kertas rekapitulasi setelah itu isi rumus dalam kolom rumus.
- 4) Isi dengan = lalu + dan arahkan *cursor* pada shift 1 kertas kerja pendapatan tol tunai dari gerbang Ramp TMII sampai dengan Ciawi.
- 5) Tekan “*Enter*” dan semua shift 1 pada tanggal tersebut sudah terkalkulasi seluruhnya seperti pada gambar diatas.
- 6) Begitu juga dengan E-Tol. Klik pada kertas kerja rekapitulasi lalu masukan rumus yang sama, kemudian klik pada setiap nominal ditanggal tersebut. (**Lampiran 17, Hal 96**)

Setelah semuanya terisi maka *print* kertas kerja rekapitulasi lalu penulis simpan di meja dokumen dan nantinya akan dilaporan kepada Manager *Budgeting*. Penulis akan menyebutkan langkah-langkah dari

pekerjaan rekapitulasi pendapatan tol tunai maupun e-tol, yaitu sebagai berikut:

1. Siapkan kertas kerja rekapitulasi hasil pendapatan tol tunai dan pendapatan e-tol.
  2. Siapkan kertas kerja hasil pendapatan tol tunai dan pendapatan e-tol.
  3. Hitung pada kertas kerja rekapitulasi dengan formula pada *Microsoft Excel*.
  4. *Print* kertas kerja rekapitulasi lalu simpan pada meja dokumen yang nantinya akan dilaporkan pada Manajer *Budgeting*.
- e. Menyusun laporan tolok ukur permohonan penggunaan anggaran (PPA).**

Setiap perusahaan besar yang ada di Indonesia baik itu BUMN ataupun swasta, jika perusahaan tersebut akan melakukan pembayaran ataupun penggunaan uang maka surat permohonan penggunaan anggaran harus disiapkan terlebih dahulu untuk melengkapkan lampiran-lampiran yang dibutuhkan dari sebuah dokumen pembayaran baik itu *internal* maupun *eksternal* untuk memenuhi semua aktivitas yang berlangsung di perusahaan.

Penulis akan sedikit menjelaskan tentang alur dari permohonan penggunaan anggaran atau biasa disebut PPA. Alur permohonan penggunaan anggaran PT. Jasa Marga Cabang Jagorawi ini berawal dari masing-masing unit kerja ataupun Departemen yang membutuhkan anggaran atau akan segera membayar suatu tagihan kepada pihak *internal*

maupun *eksternal* (rekanan). Setiap Departemen yang membutuhkan anggaran harus mengajukan surat PPA ini kepada Departemen *Finance* seksi *Budgeting* untuk disetujui apakah anggaran ini layak untuk dikeluarkan atau tidak. Setelah disetujui oleh pihak *Budgeting* surat ini dicatat dan dikembalikan kepada Manajer dari Departemen terkait dan pihak bendahara yang berwenang untuk mengambil biaya anggaran tersebut.

PPA ini sangat penting bagi seksi *Budgeting* yang akan digunakan dalam menentukan anggaran pengeluaran perusahaan di bulan ataupun periode yang berikutnya. Maka dari itu, penulis diminta untuk mencatat PPA yang telah disetujui oleh Manager Budgeting dan menyusun laporan tolok ukur permohonan penggunaan anggaran. (**Lampiran 18, Hal 97**)

*Software* yang dipakai untuk mencatat PPA yang telah disetujui yaitu menggunakan *Microsoft Access*. Semua format telah diatur sedemikian rupa sesuai dengan kebutuhan seksi *Budgeting*, sehingga penulis ataupun pemakai dapat dengan mudah mencatat PPA tersebut. berikut adalah format pencatatan PPA dari *Microsoft Access*:

The screenshot shows a Microsoft Access form titled "Form Administrasi Permohonan Penggunaan Anggaran (PPA)" for "Indonesia Highway Corporation". The form contains the following fields and values:

Nomor PPA	122099	No Terakhir	No Baru	Hapus
Tanggal Cetak	25-Jul-17			
Tanggal Pengajuan	25-Jul-17			
Satuan Akuntansi	201	Cabang Jagorawi		
Lokasi	1309	Ruas Jakarta - Bogor-Ciawi (child)		
Program	000	Default		
Pusat Kegiatan	31110	Sekretariat Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum (CA)		
Mata Anggaran	512610	Beban rapat & keanggotaan		
Sub Anggaran	547102000	Beban peresmian dan perayaan-547102000		
Kategori	00	Default		
Bulan	7	Juli		
Uraian Pekerjaan	Penggantian Biaya Konsumsi Katering & Keretakan Karyawan dengan Management untuk mengikuti SKJ di GT. Ciawi sekaligus membersihkan masjid di lingkungan GT. Ciawi, Jumat 21 Juli 2017			
Nilai PPA	2.500.000,00			
Tanggal Masuk ke Anggaran	26-Jul-17	Status		
Tanggal Keluar dari Anggaran	26-Jul-17			

**Gambar III.6**

### **Format Pencatatan PPA Pada Microsoft Access**

Sumber: *Jasa Marga*

Bisa dilihat jika format tersebut sudah sangat sesuai dengan kebutuhan dari seksi *Budgeting* untuk menyimpan data PPA di dalam *Database*. Dimana terdapat Nomor PPA, Tanggal Cetak, Tanggal Pengajuan, untuk memastikan kapan PPA tersebut dicetak dan diajukan kepada seksi *Budgeting*. Selanjutnya ada Satuan Akuntansi, Lokasi, Program, Pusat Kegiatan, Mata Anggaran, Sub Anggaran, Kategori, Bulan, Uraian Pekerjaan dan Nilai PPA, dimana angka-angka yang terdapat disebelah tulisan tersebut terdapat pada surat PPA itu sendiri. Sehingga penulis hanya mencatatnya saja ke dalam sistem tersebut sesuai dengan nomer yang ada, dan secara otomatis deskripsi akan muncul.

Selanjutnya yang penulis lakukan yaitu mencatat PPA pada *Microsoft Excel*. Pencatatan ini bertujuan untuk memudahkan pencarian PPA jika dibutuhkan sewaktu-waktu sehingga dapat ditemukan dengan cepat tanpa harus mengecek semua PPA diatas meja dokumen. Pencatatan ini harus

dilakukan karena pencatatan PPA melalui *Microsoft Access* tidak dapat digunakan untuk mencari PPA tersebut. *Microsoft Access* hanya mencatat PPA yang telah disetujui lalu disimpan ke dalam *Database*. Berikut adalah format pencatatan PPA pada *Microsoft Excel*:

TOLOK UKUR BAGIAN KEUANGAN BULAN AGUSTUS 2017							
NO	URAIAN	NOMOR PPA	TANGGAL DITERIMA	TANGGAL KELUAR	PERSETUJUAN KACAB.	PROSES IPA KEUANGAN	
1	Konsumsi SKJ bulan agustus 2017	122111-31/07/2017	01/08/2017	02/08/2017	CD.KU04-879-02/07/2017	1	Hari
2	Honor instruktur aerobik bulan agustus 2017	122112-31/07/2017	01/08/2017	02/08/2017	CD.KU04-878-02/07/2017	1	Hari
3	Retret BKK PT JM tahun 2017	122110-31/07/2017	01/08/2017	02/08/2017	CD.KU04-880-02/07/2017	1	Hari
4	Penelitian keberhasilan area GT cibubur utara dan cimanggis	122123-01/08/2017	01/08/2017	03/08/2017	CD.KU04-892-03/08/2017	2	Hari
5	Biaya SPPD G.M jagorawi menghadiri kongres SKJM	122107-01/08/2017	01/08/2017	03/08/2017	CD.KU04-887-03/08/2017	2	Hari
6	Kas kecil GT ramp taman mini	122117-01/08/2017	01/08/2017	03/08/2017	CD.KU04-886-03/08/2017	2	Hari
7	Biaya pengobatan karyawan keluarga dan pensiunan	122122-01/08/2017	01/08/2017	03/08/2017	CD.KU04-890-03/08/2017	2	Hari
8	Pembuatan spanduk dirgahayu kemerdekaan republik indonesia tahun 2017	122121-01/08/2017	02/08/2017	03/08/2017	CD.KU04-884-03/08/2017	1	Hari
9	Survey kepuasan pelanggan tahun 2017	122119-01/08/2017	02/08/2017	03/08/2017	CD.KU04-883-03/08/2017	1	Hari
10	Penggantian biaya honor rekord rencana rekayasa pengaliran lain disekitar SU&SS tgl 27 juli 2017	122115-31/07/2017	02/08/2017	02/08/2017	CD.KU04-876-03/08/2017	0	Hari
11	Kekurangan uang santunan kedudukan cabang jagorawi	122118-31/07/2017	02/08/2017	03/08/2017	CD.KU04-888-03/08/2017	1	Hari
12	Pemasangan sistem proteksi petir	122114-31/07/2017	02/08/2017	03/08/2017	CD.KU04-889-03/08/2017	1	Hari
13	Biaya SPPD kongres SKJM di batu malang tanggal 31 juli s.d 02 agustus 2017	122108-01/08/2017	03/08/2017	03/08/2017	CD.KU04-882-03/08/2017	0	Hari
14	Kas kecil gerbang toll gunung putri-kranggan	122134-03/08/2017	04/08/2017	07/08/2017	CD.KU04-897-07/08/2017	1	Hari
15	Kas kecil gerbang toll bogor	122135-03/08/2017	04/08/2017	07/08/2017	CD.KU04-898-07/08/2017	1	Hari
16	Kas kecil gerbang toll sentul utara dan selatan	122136-03/08/2017	04/08/2017	07/08/2017	CD.KU04-899-07/08/2017	1	Hari
17	Kas kecil gerbang toll cibubur	122137-03/08/2017	04/08/2017	07/08/2017	CD.KU04-900-07/08/2017	1	Hari
18	Pelaksanaan operasi tertib lain kendaraan over load	122141-04/08/2017	07/08/2017	07/08/2017	CD.KU04-902-07/08/2017	0	Hari
19	Pembayaran insentif tilang petugas PJR turangga 004 cabang jagorawi bulan juli 2017	122140-04/08/2017	07/08/2017	07/08/2017	CD.KU04-901-07/08/2017	0	Hari
20	Pembayaran telepon gabungan bulan agustus	122124-01/08/2017	07/08/2017	08/08/2017	CD.KU04-905-08/08/2017	1	Hari
21	Biaya SPPD kongres SKJM di batu malang jatin tanggal 31 juli s.d 02 agustus 2017	122109-03/08/2017	07/08/2017	07/08/2017	CD.KU04-896-07/08/2017	0	Hari
22	Biaya SPPD kongres SKJM di batu malang jatin tanggal 31 juli s.d 02 agustus 2017	122109-03/08/2017	07/08/2017	07/08/2017	CD.KU04-896-07/08/2017	0	Hari

**Gambar III.7**

### Format Pencatatan PPA Pada Microsoft Excel

Sumber: *Jasa Marga*

Pencatatan ini memasukan data Uraian, Nomor PPA, Tanggal Diterima, Tanggal keluar PPA, dan Nomor Persetujuan Proses IPA Keuangan, sehingga jika surat PPA dibutuhkan maka akan bisa dipantau melalui data ini. Setelah mencatat PPA pada *Microsoft Excel*, maka selanjutnya adalah menghitung tolok ukur permohonan penggunaan anggaran, yaitu dengan membagi jumlah hari dengan jumlah transaksi atau PPA yang telah disetujui dan hasilnya adalah rata-rata hari PPA tersebut.

Mengenai hari, Departemen *Finance* menetapkan jika PPA yang telah masuk tidak boleh lebih dari 2 (dua) hari berada di dalam Departemen *Finance*, baik itu disetujui ataupun tidak dan harus segera dikembalikan



kepada Departemen yang bersangkutan. Hasil dari pembagian tersebut akan dimasukkan kedalam grafik.

Penulis melakukan pencatatan pada *Microsoft Access* dan *Exel* setiap harinya sesuai dengan PPA yang masuk ke Departemen *Finance*, berbeda dengan grafik yang dikerjakan hanya sebulan sekali setelah semua PPA pada bulan tersebut tercatat. Membuat grafik sangat mudah bagi penulis, sama seperti grafik-grafik pada umumnya dengan tujuan memperlihatkan naik atau turunnya kinerja yang dilakukan berdasarkan PPA tersebut.

**(Lampiran 19, Hal 98)**

Grafik ini berdasarkan bulan Januari sampai dengan Desember, Tolok Ukur Proses PPA, dan Rata-rata Perhari. Tolok Ukur Proses PPA yaitu berapa banyak seksi *Budgeting* menyimpan PPA lebih dari dua hari dan dihitung berdasarkan presentase, jika tidak ada maka 100% tolok ukurnya. Rata-rata Perhari yaitu pembagian dari jumlah hari dan jumlah transaksi yang telah penulis bahas sebelumnya.

Selanjutnya setelah setiap bulannya membuat grafik tersebut maka penulis melakukan *Print out* data daftar PPA dan juga grafiknya yang kemudian disimpan diatas meja dokumen untuk nantinya dilaporkan pada Manager *Budgeting*.

Penulis akan menyebutkan langkah-langkah dari pekerjaan menyusun laporan tolok ukur permohonan penggunaan anggaran, yaitu sebagai berikut:

1. Mencatat PPA yang telah disetujui ke dalam *Database* pada *Microsoft Access*.
  2. Mencatat PPA yang telah dimasukan ke dalam *Database* pada *Microsoft Excel*.
  3. Menghitung tolok ukur permohonan penggunaan anggaran.
  4. Membuat grafik tolok ukur permohonan penggunaan anggaran.
  5. *Print* data daftar PPA dan juga grafiknya, lalu disimpan di meja dokumen dan nantinya dilaporkan pada Manager *Budgeting*.
- f. Menyusun laporan tolok ukur pembayaran/voucher pembayaran.**

Sama dengan PPA, setiap perusahaan pasti akan membuat *voucher* pembayaran dan menyimpannya untuk digunakan sebagai bukti dari sebuah kegiatan yang telah dibayarkan oleh perusahaan. Dokumen dari *voucher* pembayaran ini biasanya sangat tebal dikarenakan berkas-berkas yang diperlukan sangat banyak seperti PPA, Permohonan Pembayaran, rencana anggaran biaya, kwitansi pembayaran, faktur pembayaran, faktur pajak, identitas perusahaan rekanan, dokumentasi-dokumentasi pekerjaan, dan lain-lain.

*Voucher* pembayaran merupakan surat atau formulir yang dibuat oleh Departemen *Finance* yang berisikan surat perintah pembayaran faktur tertentu atau kewajiban yang harus segera dibayar. Biasanya merupakan cicilan dari suatu pekerjaan untuk memperlancar pengoperasian jalan tol, biasanya dilengkapi dengan banyak berkas-berkas seperti yang penulis jelaskan sebelumnya. Maka dari itu penulis diminta untuk mengerjakan

pekerjaan menyusun laporan tolok ukur pembayaran atau *voucher* pembayaran. (Lampiran 20, Hal 99)

*Voucher* pembayaran yang telah selesai dibayarkan biasanya dicatat pada *Microsoft Excel* sama seperti PPA tetapi tidak dalam *Database* pada *Microsoft Access*, karena *voucher* pembayaran yang sudah dibayar pasti telah disetujui terlebih dahulu melalui PPA dan menjadi perwakilan bagi *voucher* pembayaran tersebut di *Database*.

Format pencatatannya pun hampir sama dengan pencatatan PPA, dimana tujuannya yaitu untuk memudahkan pencarian *voucher* pembayaran jika dibutuhkan sewaktu-waktu sehingga dapat ditemukan dengan cepat tanpa harus mengecek satu-persatu *voucher* pembayaran yang ada diatas meja dokumen. Berikut penulis akan menampilkan format pencatatan *voucher* pembayaran pada *Microsoft Excel*:

TOLOK UKUR BAGIAN KEUANGAN PEMBAYARAN KEPADA PIHAK LUAR BULAN : agustus 2017									
NO	URAIAN	NO SURAT PERJAJIAN KERJA	TANGGAL INVOICE	TANGGAL VOUCHER	NOMOR VOUCHER	NO. CEK/ GIRO	JUMLAH YANG DIBAYARKAN	PROSES PERUBAHAN	KET
1	PT. ARMADA ANTAR LINTAS NUSA Tagihan ke 11 pek. penderekan kendaraan pd jalan tol jagorawi	337/KPJ/CD/2016 541/BA/CD/2017	22-Jun-17	01-Agu-17	KS/17.08.0004	CFW 656116	175.950.817	28 Hari	tdk sesuai
2	INKOPKAR JAGA 2 Biaya pengobatan keluarga & karyawan di KMBH2	PPA 122043	24-Jul-17	01-Agu-17	KS/17.08.0005	CFW 656115	662.521.100	6 Hari	sesuai
3	PT. MUTIARA INDAH PURNAMA Tagihan MC-2 pek. Proteksi jembatan overpass	117/KPJ/CD/2017 665/BA/CD/2017	17-Jul-17	01-Agu-17	KS/17.08.0006	CFW 656118	844.159.144.50	11 Hari	sesuai
4	R.S BINA HUSADA Biaya perawatan karyawan, keluarga & pensiunan,	PPA 122065	20-Jul-17	02-Agu-17	KS/17.08.0012	CFW 657553	26.334.027.00	9 Hari	sesuai
5	ASURANSI JASA INDONESIA (JASIN) Tagihan pek. pengadaan jasa asuransi terhadap aset	242/SPK/CD/2017 538/BA/CD/2017	17-Jul-17	02-Agu-17	KS/17.08.0013	CFW 657552	10.579.480.00	12 Hari	sesuai
6	PT. ARMADA ANTAR LINTAS NUSA Tagihan ke 12 pek. penderekan kendaraan pd jalan tol jagorawi bulan juni 2017	337/KPJ/CD/2017 654/BA/CD/2017	17-Jul-17	02-Agu-17	KS/17.08.0014	CFW 656117	175.950.817.00	12 Hari	sesuai
7	PT. TEKTIKAL Tagihan ke4 pek. Pengadaan jasa penanganan korban kecelakaan di jalan tol jagorawi	127/KPJ/CD/2017 591/BA/CD/2017	18-Jul-17	05-Agu-17	KS/17.08.0017	CFW 656117	51.327.500.00	12 Hari	sesuai
8	PT. BANK RAKYAT INDONESIA Pembayaran PPH bulan juli 2017	-	07-Agu-17	09-Agu-17	KS/17.08.0021	CFW 657568	402.492.178.00	2 Hari	sesuai

**Gambar III.8**

### Format Pencatatan Voucher Pembayaran Pada Microsoft Excel

Sumber: *Jasa Marga*

Bisa dilihat jika format pencatatannya tidak jauh berbeda dari pencatatan PPA, tetapi ada beberapa penambahan data seperti tanggal *invoice*, tanggal *voucher*, nomor *voucher*, nomor cek, proses pembayaran dan juga keterangan. Penambahan-penambahan data tersebut dimaksudkan agar pencarian *voucher* menjadi lebih mudah jika dibutuhkan, karena dari beberapa data tersebut sebagian besar tercantum pada *voucher* pembayaran.

Departemen *Finance* membuat kebijakan jika *voucher* pembayaran harus segera dibayarkan dan dikembalikan kepada Departemen *Finance* selambat-lambatnya empat belas hari setelah PPA dikembalikan kepada Departemen yang bersangkutan. Hal ini dimaksudkan agar karyawan pada departemen lain menyegerakan proses pengumpulan berkas-berkas pelengkap seperti yang penulis jelaskan sebelumnya.

Hal ini bisa dilihat dari keterangan yang tertera pada nomor satu *voucher* pembayaran yang dicatat. Pada keterangan tertulis “tidak sesuai” yang menandakan jika proses pembayaran dilakukan lebih dari empat belas hari dimana hal tersebut dapat menurunkan grafik dari tolok ukur proses pembayaran.

Setelah melakukan pencatatan *voucher* pembayaran setiap harinya berdasarkan *voucher* yang telah dibayarkan, maka penulis setiap akhir bulan akan membuat grafiknya. Dimana penulis harus menghitung terlebih dahulu rata-rata perhari *voucher* yang dibayarkan dengan cara perhitungan yang sama seperti yang penulis jabarkan pada membuat grafik PPA, yaitu

dengan membagi antara jumlah hari dengan jumlah transaksi atau voucher pembayaran tersebut, dan hasilnya merupakan rata-rata perhari *voucher* pembayaran tersebut . (**Lampiran 21, Hal 100**)

Bisa dilihat jika grafik tersebut berdasarkan bulan januari sampai dengan desember, tolok ukur proses pembayaran, dan rata-rata perharinya. Persentase tolok ukur proses pembayaran terlihat turun pada bulan agustus dikarenakan ada beberapa *voucher* pembayaran yang diselesaikan lebih dari empat belas hari, yang artinya melebihi dari batas penetapan. Sehingga dinyatakan tidak sesuai dan mengurangi persentase tersebut. Setelah membuat grafik, selanjutnya penulis melakukan *print out* pada data *voucher* pembayaran dan juga grafiknya. Penulis menyimpannya diatas meja dokumen, yang nantinya akan dilaporkan juga sama seperti grafik PPA kepada Manager *Budgeting*.

Setelah itu, penulis diminta untuk memasukan seluruh *voucher* tersebut ke dalam *outner* yang nantinya akan disimpan di dalam lemari dokumen, sehingga jika ingin mencari *voucher* yang dibutuhkan akan menjadi lebih mudah.

Penulis akan menyebutkan langkah-langkah dari pekerjaan menyusun laporan tolok ukur permohonan pembayaran/voucher pembayaran, yaitu sebagai berikut:

1. Mencatat *voucher* pembayaran yang telah selesai dibayarkan pada *Microsoft Excel*.
2. Menghitung tolok ukur *voucher* pembayaran.

3. Membuat grafik tolok ukur *voucher* pembayaran.
4. *Print* data daftar *voucher* pembayaran dan juga grafiknya, lalu disimpan di meja dokumen dan nantinya dilaporkan pada Manager *Budgeting*.
5. Memasukan seluruh *voucher* pembayaran ke dalam *outner* dan disimpan di dalam lemari dokumen.

## 2. Seksi Tax & Accounting

### a. Menjurnal pendapatan pada aplikasi ORACLE.

Setiap perusahaan besar baik itu BUMN ataupun swasta yang telah terdaftar di BEI (Bursa Efek Indonesia) pasti memiliki sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*) tersendiri untuk mengelola keuangannya menjadi lebih mudah dalam melakukan pencatatan, aman dari segala kecurangan, dan dapat terhubung ke segala departemen yang ada.

Sistem ini memang diwajibkan untuk perusahaan menengah ataupun besar, karena manfaatnya yang sangat banyak sehingga memungkinkan pengelolaan dan pengawasan keuangan menjadi lebih baik lagi. Begitu juga dengan pembuatan laporan keuangan, dengan sistem ERP yang dimiliki oleh suatu perusahaan maka pembuatan laporan keuangan dapat dilakukan dengan mudah. Hal itu disebabkan karena sistem yang secara otomatis mengolah data yang telah dimasukan dapat menjadi suatu *output* yang diinginkan oleh si pengguna.

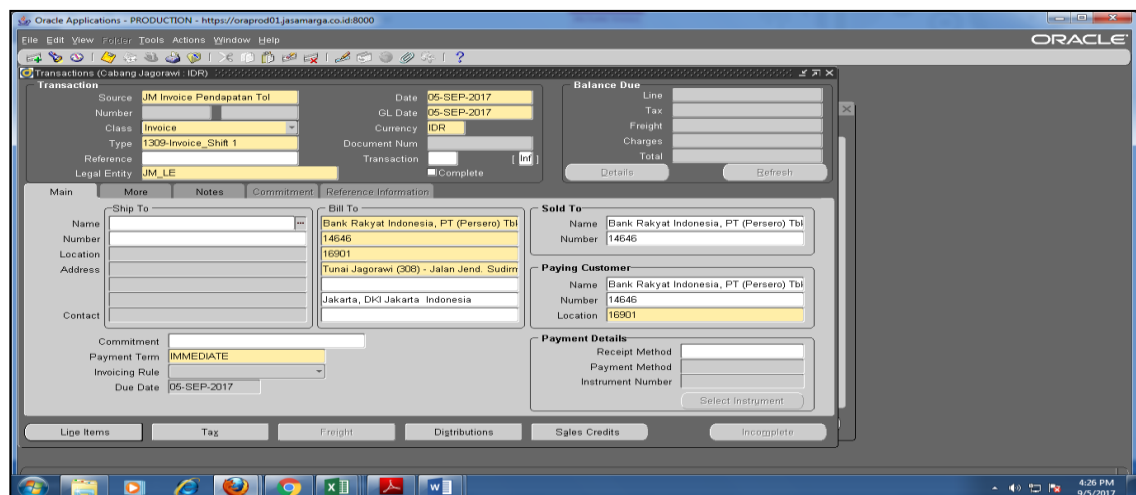
*Enterprise Resource Planning* merupakan sistem yang memudahkan pengelolaan bisnis secara terintegrasi. ERP mengintegrasikan berbagai

sistem informasi di dalam perusahaan dan ERP juga mampu menyediakan informasi secara *real-time* tentang proses bisnis yang ada di perusahaan. Dengan ERP data juga dapat terhubung ataupun dimasukkan ke dalam sistem dari berbagai departemen yang ada dalam suatu perusahaan. ERP mengelola data secara sentral sehingga hanya perlu sekali saja memasukkan data dan untuk selanjutnya dapat dimanfaatkan oleh berbagai proses bisnis lainnya.

Aplikasi sistem ERP yang digunakan oleh PT. Jasa Marga Cabang Jagorawi yaitu Oracle. Oracle sendiri merupakan aplikasi atau *software database server* dan bisa dibilang *software* untuk menyimpan *database* secara terintegrasi antara departemen yang satu dengan departemen yang lainnya dan bisa dibilang memiliki keamanan yang sangat baik dalam melindungi data dari kegiatan-kegiatan yang merugikan perusahaan.

Staf dari Akuntansi PT. Jasa Marga Cabang Jagorawi melakukan penjurnalan atas pendapatan yang ada menggunakan aplikasi Oracle ini, sehingga data yang masuk akan langsung diproses dan masuk ke dalam akun-akun yang terkait sehingga dapat diolah dengan cepat secara *real-time*. Maka dari itu, penulis yang memang mengerjakan pekerjaan yang berhubungan dengan pendapatan tol tunai dan e-tol diminta untuk menjurnalkan pendapatan tol yang telah dicatat sebelumnya pada catatan departemen seperti dalam *Microsoft Excel* yang sudah penulis jelaskan proses-prosesnya di atas.

Melakukan penjumlahan pada aplikasi Oracle tidaklah sulit jika penulis mengerjakannya secara berulang-ulang dan terus-menerus. Dikarenakan penulis baru mengenal aplikasi tersebut ketika melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Jasa Marga Cabang Jagorawi, maka bimbingan dan pengarahan untuk melakukan penjumlahan tersebut harus dilakukan secara fokus dan intens. Diusahakan dalam melakukan penjumlahan ini jangan sampai ada kesalahan *input* yang terjadi, karena jika ada kesalahan maka data yang sudah masuk tidak bisa ditarik keluar lagi. Berikut adalah tampilan depan aplikasi Oracle:



**Gambar III.9**

### **Tampilan Awal Aplikasi Oracle**

Sumber: *Jasa Marga*

Inilah tampilan awal dari Oracle, dimana penjumlahan seluruh pendapatan akan dilakukan disini. Dikarenakan staf yang masuk ke dalam aplikasi ini adalah staf akuntansi yang menangani pendapatan, maka disini hanya dapat menjurnal seputar pendapatan saja dan tidak bisa jika



menjurnal pembayaran. Dikarenakan harus masuk dengan akun yang berbeda yaitu staf akuntansi yang bertugas mengurus pengeluaran, tetapi staf keuangan yang menangani pendapatan bisa saja mengambil *output* pembayaran karena aplikasi ini ter-integrasi keseluruhan Departemen yang ada.

Penulis akan memaparkan langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penjurnalan atas pendapatan tol. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Buka aplikasi Oracle yang telah tersedia di *Desktop*. Jika tidak ada maka buka di browser dengan alamat *oraproduct01.jasamarga.co.id:8000*.
- 2) Setelah itu, *login* menggunakan akun yang dimiliki oleh staf akuntansi yang menangani pendapatan. Jangan lupa disiapkan berkas-berkas yang akan di jurnal.
- 3) Isi semua kolom yang berwarna kuning karena itu wajib, seperti *source*, *class*, *type*, *date*, *currency*. Berikut juga dalam kolom “*main*” yaitu *bill to* dan *location*. Selebihnya adalah opsional. Maksudnya boleh ditulis ataupun tidak, tergantung keperluan.
- 4) Setelah itu geser ke *more*, isi juga bagian yang wajib yaitu *address* dan *comment*. Untuk *comment* bisa ditulis “HPT Jagorawi tanggal 25 Agustus 2017 SH 1, 2, 3”.
- 5) Setelah itu klik “*line item*” dan masukan nominalnya per-hari dan per-shift. Jadi penulis tidak perlu menjurnal per-shift satu-persatu setiap gerbang, tetapi sekaligus dalam satu hari ada tiga shift.

6) Setelah semua selesai diisi dan diyakini benar maka klik “*Complete*”.

Dengan hal ini penjurnalan selesai dilakukan. (**Lampiran 22, Hal 101**)

Demikian langkah-langkah penulis untuk menjurnal dalam aplikasi Oracle. Memang sistem ini sangat mempermudah pengguna untuk mengolah data, tetapi yang penulis harus ingat yaitu jangan sampai ada data yang salah. Jika ada yang salah maka data yang telah masuk tidak dapat ditarik kembali dan penulis harus melakukan penjurnalan ulang sebagai pembalik dari data yang salah tersebut setelah itu menjurnal kembali data yang benar. Bisa dilihat jika proses penjurnalan terlihat sangat mudah dan data yang telah dimasukan dapat digunakan untuk banyak keperluan seperti mengambil GL (*General Ledger*).

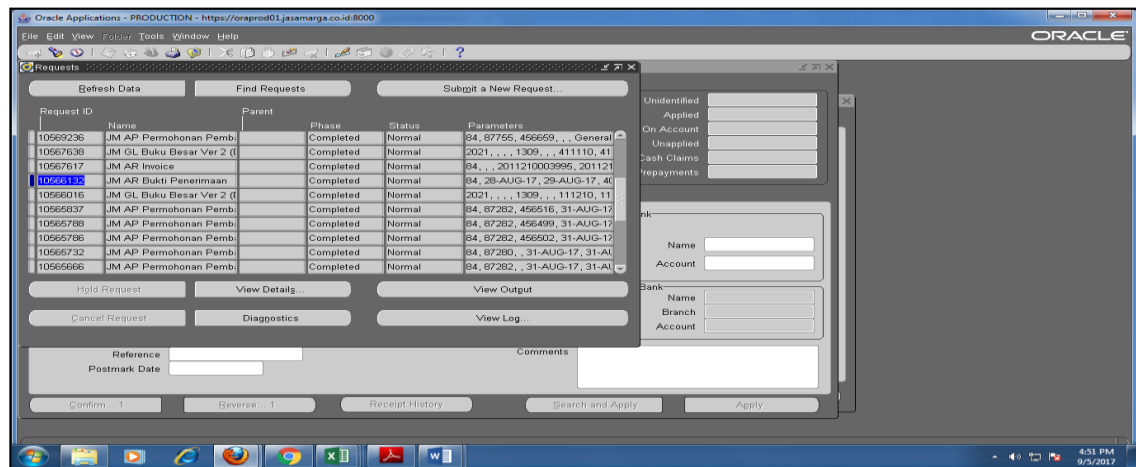
**b. Membuat bukti penerimaan dari jurnal yang telah dimasukan sebelumnya pada aplikasi ORACLE.**

Membuat bukti penerimaan pada aplikasi Oracle sebenarnya tidak jauh berbeda dengan menjurnalnya, karena masih dalam tahap lanjutan dari menjurnal tersebut. Hanya saja jika menjurnal merupakan *input* data dan bukti penerimaan merupakan *output* datanya. Hal ini bertujuan untuk membuat bukti ataupun dokumen yang nantinya akan dilaporkan pada *General Manajer* setelah ditanda tangani oleh semua pihak yang tercantum dibukti penerimaan tersebut.

Penulis diminta untuk membuat bukti penerimaan supaya penulis dapat mengerti prosesnya dari awal hingga akhir, dari *input* menjadi

*output* yang akan memperkuat transaksi-transaksi yang ada tersebut.

berikut adalah tampilan saat akan membuat bukti penerimaan:



**Gambar III.10**

### **Tampilan Membuat Bukti Penerimaan**

Sumber: *Jasa Marga*

Tampilan awal pada tahap pembuatan bukti penerimaan sama dengan Gambar III.9, tetapi yang berbeda adalah tahap selanjutnya. Berikut adalah langkah-langkah dalam membuat bukti penerimaan:

- 1) Kembalikan tampilan Oracle seperti awal setelah *login*.
- 2) Klik “View” lalu klik “Requests”
- 3) Kemudian klik data yang akan kita buat bukti penerimaannya. Disini penulis memilih data “bukti penerimaan”, setelah itu klik “view output” dan akan muncul file PDF berupa selembur kertas bukti penerimaan.
- 4) Setelah itu *print out* bukti penerimaan tersebut dan gabungkan dengan berkas yang semula untuk menjurnal, lalu simpan diatas meja dokumen.

**(Lampiran 23 Hal 102)**

Demikian langkah-langkah penulis dalam membuat bukti penerimaan. Selama PKL ini penulis semakin lama semakin mahir menggunakan aplikasi Oracle ini. Sebab, hal tersebut hanya diulang-ulang saja perlakuannya. Walaupun mungkin saja masih ada banyak pekerjaan yang sangat jauh lebih sulit yang tidak diberikan oleh staf Departemen *Finance* pada penulis. Tetapi dengan bertambahnya pengetahuan dan kemampuan penulis, maka hal ini akan sangat membantu penulis dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

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

Secara umum penulis dapat menyelesaikan semua tugas yang telah diberikan selama kegiatan PKL. Tetapi dalam melaksanakan suatu pekerjaan yang baru dan belum pernah penulis lakukan sama sekali sebelumnya pasti akan mendapat suatu kendala. Ada beberapa kendala yang penulis hadapi, kendala tersebut penulis jadikan tantangan yang harus dipecahkan demi keberhasilan kerja selama masa PKL. Adapun kendala-kendala yang penulis hadapi selama masa PKL antara lain:

1. Pemberian tugas yang tidak teratur waktunya, membuat penulis mendapatkan tugas yang banyak dalam suatu waktu, tetapi diwaktu yang lain tidak melakukan kerja apapun. Tugas yang banyak dan menumpuk menjadi kendala bagi penulis dalam menyelesaikannya.
2. Penyimpanan dokumen-dokumen pada meja kerja yang tidak terorganisir, dokumen hanya disimpan diatas meja yang sudah cukup menumpuk sehingga penyimpanannya tidak terorganisir karena tidak cukup lagi jika dimasukan ke

dalam map file atau di meja-meja yang ada. Dimana Departemen *Finance* merupakan departemen yang sangat berhubungan dengan banyak dokumen. Akibatnya ketika harus mencari dokumen yang dibutuhkan, penulis merasa kesulitan untuk mencari dokumen tersebut karena penyimpanannya tidak teratur dan juga besar kemungkinan dokumen tersebut akan rusak karena tertumpuk.

3. Kurangnya fasilitas yang memadai, seperti internet yang terhubung atau bisa dihubungkan hanya oleh pegawai Jasa Marga saja dengan menggunakan *password* dari nomer induk masing-masing pegawai, ditambah lagi koneksi yang sangat lambat membuat semakin lamanya waktu untuk mengambil data dari internet semisal mengambil rekening koran dari *web* Bank tertentu.
4. Aplikasi ERP yang digunakan dalam proses akuntansi di PT. Jasa Marga Cabang Jagorawi yaitu Oracle merupakan aplikasi yang baru pertama kali penulis gunakan, sehingga penulis merasa kesulitan saat pertama kali mengoperasikan aplikasi tersebut.

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

Penulis mencoba menyelesaikan kendala yang ada dan mencari solusi agar dapat mengatasi kendala tersebut yang dapat mempengaruhi kinerja penulis dalam menyelesaikan semua tugas yang telah diberikan. Solusi yang dilakukan penulis untuk mengatasi kendala yang ada demi kelancaran dan keberhasilan selama melaksanakan kegiatan PKL antara lain:

1. Dalam hal untuk mengatasi masalah jadwal pekerjaan yang tidak teratur, penulis mengatasinya dengan manajemen waktu yang tepat. Proses ini

dimulai dari membuat perencanaan waktu dan menetapkan prioritas pekerjaan. Maksudnya, penulis menganalisis pekerjaan apa saja yang sudah pernah diberikan, lalu penulis melakukan pekerjaan tersebut sendiri tanpa harus menunggu perintah dari pembimbing ataupun menanyakan mengenai pekerjaan tersebut sudah boleh dikerjakan atau belum. Dengan begitu penulis dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu.

2. Dalam hal untuk mengatasi kendala penyimpanan dokumen, tindakan yang dilakukan yaitu penulis menyusun ulang semua dokumen yang ada berdasarkan jenis dan tanggal transaksinya, ditumpuk dengan rapih sesuai jenisnya sehingga jika ada karyawan yang membutuhkan dokumen tersebut penulis mengetahui pasti dimana letaknya.
3. Dalam hal kurangnya fasilitas yang memadai seperti internet, penulis menyiapkan kuota yang cukup dan menggunakan *hotspot* dari *handphone* untuk mengakses internet. Jika tidak seperti itu maka pekerjaan penulis akan memakan waktu yang lebih lama, karena menunggu koneksi internet yang lambat dikarenakan data rekening koran yang cukup banyak.
4. Dalam hal pengoperasian aplikasi Oracle, penulis meminta arahan dan bimbingan serta berkomunikasi dengan Staf Akuntansi dalam hal menggunakan aplikasi Oracle, agar dapat memahami dan memastikan bahwa tugas yang diberikan sudah benar atau belum. Penulis juga diberikan semacam *tutorial* terkait aplikasi tersebut dalam bentuk *Microsoft word* yang nantinya akan penulis pelajari untuk meningkatkan kemampuan penggunaan aplikasi tersebut.

