

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung. Pada pelaksanaan PKL, praktikan diberi kesempatan untuk bergabung pada Divisi Keuangan dan Akuntansi. Divisi ini merupakan divisi yang mengatur segala aktivitas keuangan perusahaan dari awal hingga akhir. Divisi Keuangan dan Akuntansi dikelompokkan menjadi dua, yaitu Departemen Keuangan dan Investasi (*Departemen Finance and Investment*) dan Departemen Akuntansi dan Pajak (*Departemen Accounting and Tax*).

Tugas Departemen Keuangan dan Investasi berhubungan langsung dengan para klien mulai dari pelaksanaan kerjasama, melanjutkan kerjasama hingga mengakhiri kerjasama dan mengatur aktivitas keuangan internal perusahaan. Sementara Departemen Akuntansi dan Pajak adalah kelanjutan dari hasil pekerjaan Departemen Keuangan dan Investasi yang melanjutkan pengelolaan keuangan perusahaan dalam hal pembentukan laporan keuangan dan memberikan analisa terhadap langkah-langkah yang diambil perusahaan dalam keputusan. Divisi Keuangan dan Akuntansi dipimpin oleh Bapak Nur Chalim yang memiliki tanggung jawab penuh terhadap Departemen Keuangan dan Investasi dan Departemen Akuntansi dan Pajak. Adapun Departemen Keuangan dan Investasi dipimpin oleh Bapak Faisal Yusuf dan Departemen Akuntansi dan Pajak dipimpin oleh Bapak Riki Indrianto.



Gambar III.1

Siklus Kegiatan Divisi Keuangan dan Akuntansi PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung (JIEP)

Sumber: Data diolah sendiri

Kegiatan pada Divisi Keuangan dan Akuntansi dimulai dari Departemen Keuangan dan Investasi. Segala pemasukan dan pengeluaran keuangan akan diproses pada divisi ini yang akan ditindaklanjuti oleh bagian penerimaan dan disampaikan kepada kasir. Kasir akan mencatat dan memasukan penerimaan dan pengeluaran tersebut pada sistem akuntansi perusahaan. Kemudian Kasir akan dibantu oleh Asisten Kasir untuk melengkapi dokumen-dokumen tersebut yang akan dijadikan arsip.

Selanjutnya, bagian penerimaan juga memiliki tugas untuk mengatur aktivitas klien seperti jatuh tempo pembayaran sewa, kegiataneliharaan, sarana prasarana hingga pajak. Untuk keperluan internal perusahaan akan diolah terlebih dulu oleh Admin Keuangan. Jika internal perusahaan ingin melakukan pencairan dana untuk keperluan perusahaan yang diluar operasional sehari-hari maka Admin Keuangan akan mengecek persetujuan Direktur Keuangan. Jika sudah lengkap maka akan diserahkan kepada Kasir dan selanjutnya, Kasir akan mengelola mulai

dari pembuatan (Bukti Uang Muka) BUM, Pertanggungjawaban Uang Muka (PUM) atau Bukti Pengeluaran Uang (BPU). Jika dokumen sudah lengkap akan diberikan kepada Departemen Akuntansi dan Pajak.

Departemen Akuntansi dan Pajak akan menerima dokumen kegiatan transaksi perusahaan. Sebelum melakukan penjurnalan ke dalam sistem aplikasi akuntansi perusahaan, bagian pajak akan memastikan terlebih dahulu apakah kegiatan tersebut dikenakan pajak atau tidak. Setelah itu barulah akan dilakukan penjurnalan setiap transaksi. Setiap bulannya Departemen ini akan melakukan rekonsiliasi untuk menyamakan pencatatan pengeluaran dan penerimaan perusahaan. Pemasukan dan pengeluaran perusahaan akan dianalisa lebih lanjut, kemudian akan dilakukan pembukuan dan pembuatan laporan keuangan.

Bidang kerja yang diberikan kepada praktikan secara umum selama pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Departemen Akuntansi dan Pajak
 - a. Melakukan penjurnalan atas Bukti Uang Muka (BUM).
 - b. Melakukan penjurnalan atas Pertanggungjawaban Uang Muka (PUM).
 - c. Memasukan data perpanjangan Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB)
 - d. Membuat *Working Paper* Biaya Tidak Langsung (BTL) Semester I, Penyewaan Semester I, dan Jaminan Pihak Ketiga.
 - e. Membuat petunjuk penggunaan aplikasi akuntansi PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung.

- f. Melakukan pengarsipan berkas dokumen Bukti Pengeluaran Uang (BPU), Pertanggungjawaban Uang Muka (PUM) dan Bukti Uang Muka (BUM).
2. Departemen Keuangan dan Investasi
 - a. Melengkapi dokumen Bukti Pengeluaran Uang (BPU), Pertanggungjawaban Uang Muka (PUM) dan Bukti Uang Muka (BUM) yang akan disimpan sebagai arsip laporan keuangan perusahaan.
 - b. Melakukan pembaharuan data (*upgrade*) pembayaran Tanah Kawasan Industri dan data *Maintaince Fee (MF)* 2017.
 - c. Membuat data rekapian biaya lembur karyawan Juni-Juli 2017 dan biaya pengobatan Agustus 2017.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung (JIEP), praktikan mendapat kesempatan untuk membantu dua departemen pada Divisi Keuangan dan Akuntansi, yaitu Departemen Keuangan dan Investasi dan Departemen Akuntansi dan Pajak.

1. Pada Departemen Akuntansi praktikan melakukan, antara lain:

a. Melakukan penjurnalan atas Bukti Uang Muka (BUM).

Bukti Uang Muka (BUM) adalah prosedur yang digunakan PT JIEP untuk mengatur dan mengendalikan pengeluaran uang perusahaan yang sifatnya tidak rutin. Sebuah divisi dapat melakukan pencairan dana jika adanya BUM, namun BUM akan bisa diproses jika suatu divisi telah menyelesaikan

administratif prosedur oleh Departemen Keuangan dan Investasi, yaitu berupa proposal kegiatan dan anggaran dana yang telah disetujui oleh Direktur Keuangan.

Kieso *et al.*, (2011, p.347) menyatakan bahwa BUM merupakan salah satu bentuk pengaplikasian dari piutang non dagang (*non trade receivable*), dimana disebabkan oleh adanya tagihan/ kegiatan dari pihak lain (berhubungan dengan perusahaan) yang timbul bukan karena kegiatan penjualan barang/ jasa perusahaan. Lebih tepatnya termasuk piutang biaya yang dibayar dimuka, sehingga sebelum diakui sebagai beban perusahaan akan mengakui sebagai piutang perusahaan. Adapun contoh dari piutang biaya adalah sewa dibayar dimuka, gaji yang dibayar dimuka, asuransi yang dibayar dimuka, dan lain-lain.

Berikut langkah-langkah penjurnalan BUM (dapat dilihat pada halaman 64-77):

1. Pertama, Departemen Keuangan dan Investasi dan Pajak akan menerima berkas kegiatan BUM dari Departemen Keuangan dan Investasi. Berkas kegiatan BUM berisi proposal kegiatan beserta dana yang diajukan dan telah disetujui dengan ditandatanganinya proposal kegiatan oleh Direktur Keuangan. Kemudian menyalakan komputer sebagai langkah awal penjurnalan BUM, lalu cari aplikasi akuntansi yang bernama "Centruproc9" pada desktop komputer. Masukkan Id dan kata sandi perusahaan lalu tekan oke (dapat dilihat pada lampiran 8 halaman 64).

2. Sebelum memasukkan transaksi BUM ke aplikasi “Centruproc9”, buatlah terlebih dahulu rekapitan kegiatan transaksi BUM secara manual pada dokumen Microsoft Excel yang berjudul “BUM 2017”. Format BUM adalah nomor BUM, detail kegiatan dan tanggal transaksi BUM (dapat dilihat pada lampiran 9 halaman 65).
3. Setelah selesai kembali ke aplikasi akuntansi perusahaan “Centruproc9” yang telah dibuka, kemudian pilih kategori “*Cash and Bank*” lalu pilih “*Cash/ Bank payment*” (dapat dilihat pada lampiran 10 halaman 66).
4. Jika sudah, masukan bulan transaksi sesuai di berkas BUM yang diterima dan klik “*Done*” (dapat dilihat pada lampiran 11 halaman 67).
5. Maka akan muncul semua transaksi pembayaran perusahaan, kemudian pilih “*Add*” untuk memasukkan transaksi BUM yang baru (dapat dilihat pada lampiran 12 halaman 68).
6. Lalu ceklis “*Non Creditor*” pada kolom “*Paye Type*” (dapat dilihat pada lampiran 13 halaman 69).
7. Kemudian isi “*Name of Payee*” (Divisi yang mengajukan dana) sesuai yang berkas transaksi BUM (dapat dilihat pada lampiran 13 halaman 69).
8. Edit “*Document Date*” sesuai dengan tanggal pada berkas transaksi BUM (dapat dilihat pada lampiran 13 halaman 69).
9. Lalu klik “*ASL*” pada kolom “*Company Bank*” (dapat dilihat pada lampiran 13 halaman 69).
10. Masukan nominal uang yang tertera pada berkas transaksi BUM di kolom “*Net Amount*” (dapat dilihat pada lampiran 13 halaman 69).

11. Kemudian isi kegiatan transaksi pada kolom "*Remark*" sesuai dengan berkas transaksi BUM. Jika sudah, klik "*Save*" untuk menyimpan transaksi BUM (dapat dilihat pada lampiran 13 halaman 69).
12. Setelah selesai klik transaksi yang telah dibuat tadi dan klik "*Manual Journal*" (dapat dilihat pada lampiran 14 halaman 70).
13. Maka akan muncul tampilan perjurnalan, lalu pilih "*Edit*" untuk melakukan penjurnalan BUM sesuai transaksi yang ada (dapat dilihat pada lampiran 15 halaman 71).
14. Isilah jurnal transaksi BUM satu per satu sesuai transaksi BUM. Contoh kegiatan BUM 482 biaya pekerjaan lepas harian desember 2016 tahap II PM yang diajukan Divisi Manajemen Properti. Maka jurnalnya adalah "Piutang PUM Divisi Manajemen Properti" di debit dan "Kas/ Bank" di Kredit. Untuk memasukkannya kedalam sistem maka isi terlebih dahulu kolom tanggal BUM pada "*Transaction Date*"(a), keterangan BUM pada "*Description*" (b), pilih keterangan "Piutang PUM-*Management Property*" (d disesuaikan dengan Divisi yang mengajukan BUM) pada kolom "*Account Code*" (c) dan jumlah nominal pada "*Allocated Ammount*" (d) . Jika sudah klik "*Save*" (e) untuk menyimpan jurnal yang telah dibuat. Untuk "Kas/ Bank" di kredit secara sistem akan otomatis muncul sendirinya pada penjurnalan (dapat dilihat pada lampiran 16 halaman 72).

15. Jika penjurnalan masih dibutuhkan maka klik "*Add*" untuk menambahkan jurnal transaksi. Selanjutnya ulangi langkah nomor 14 (dapat dilihat pada lampiran 16 halaman 72).
16. Kemudian klik "*Exit*" untuk mengakhiri penjurnalan namun, pastikan dulu penjurnalan yang telah dibuat telah seimbangan debit dan kreditnya yang ditunjukkan nominal nol pada kolom "*Balance*" (dapat dilihat pada lampiran 17 halaman 73).
17. Setelah keluar, pilih transaksi BUM yang telah dibuat dengan memilih "*Create O/P*" (a) dan "*Done*" (b) untuk mengunci jurnal transaksi yang telah dibuat agar tidak bisa diubah selain admin. Biasanya transaksi akan berubah warna dari kolom warna putih menjadi warna hijau. Jika sudah berubah warna klik "*Exit*" (c) (dapat dilihat pada lampiran 18 halaman 74).
18. Setelah itu, klik "*Payment Voucher*" kemudian klik "*Official Payment Voucher*", masukan bulan transaksi kemudian klik "*Done*" (dapat dilihat pada lampiran 19 halaman 75).
19. Pilih transaksi yang telah dibuat dan pilih "*Print Voucher*" (dapat dilihat pada lampiran 20 halaman 76).
20. Kemudian muncul tampilan jurnal sebelum dicetak. Perhatikan tanggal, nama yang dibayarkan, nominal angka, dan keterangan apakah sesuai dengan BUM. Jika sudah selesai klik "*Print*". Maka penjurnalan BUM pun selesai dan hasil akhir dari kegiatan penjurnalan BUM (dapat dilihat pada lampiran 21 halaman 77).

Penjurnalan BUM yang telah dicetak akan diteruskan oleh karyawan Departemen Keuangan dan Investasi untuk otorisasi jurnal dengan meminta persetujuan melalui pemberian tanda tangan oleh pembuat jurnal, Kepala Kepala Departemen (Sub Divisi), Kepala Divisi dan Direktur Keuangan. Jika sudah, Departemen yang mengajukan BUM tersebut dapat memperoleh dana yang diajukan.

Otorisasi merupakan suatu yang penting dalam perusahaan khususnya bidang akuntansi. Otorisasi menurut Mahatmyo (2014, p.96) bertujuan untuk memastikan kebenaran dan kesesuaian baik penjurnalan yang dilakukan maupun transaksi yang ada. Selain itu, otorisasi juga sebagai bentuk pengendalian internal dalam perusahaan. Tampilan hasil penjurnalan BUM (dapat dilihat pada lampiran 22 Halaman 78).

b. Melakukan penjurnalan atas kegiatan Pertanggungjawaban Uang Muka (PUM).

Pertanggungjawaban Uang Muka (PUM) merupakan kelanjutan dari transaksi BUM, yaitu sebagai bentuk pertanggungjawaban pengeluaran uang perusahaan sekaligus juga sebagai pengawasan penggunaan uang perusahaan. Oleh karena itu, PUM juga termasuk pada kegiatan piutang non dagang (*non trade receivable*), dimana akan dicatat sebagai beban dari piutang biaya yang telah dibayar dimuka (Kieso *et al.*, 2011, p.247).

Maka setiap Divisi yang mengajukan BUM juga harus membuat laporan pertanggungjawaban BUM lengkap dengan rincian pengeluaran beserta kwintansi. Jika sudah lengkap maka akan diproses menjadi PUM. Adapun

langkah-langkah kerja penjurnalan PUM tidak jauh berbeda dengan langkah kerja BUM. Perbedaan PUM daripada BUM terdapat pada langkah nomor 2, nomor 5, nomor 9 dan nomor 20 (dapat dilihat pada halaman 79-82).

Berikut adalah langkah-langkah penjurnalan PUM adalah

1. Pertama, Departemen Keuangan dan Investasi dan Pajak akan menerima berkas kegiatan PUM dari Departemen Keuangan dan Investasi. Berkas Kegiatan PUM berisi pertanggungjawaban kegiatan beserta kwintansi/nota selama kegiatan. Kemudian menyalakan komputer sebagai langkah awal penjurnalan PUM, lalu cari aplikasi akuntansi yang bernama “Centruproc9” pada tampilan komputer. Masukkan Id dan kata sandi perusahaan lalu tekan oke.
2. Sebelum memasukkan transaksi PUM ke aplikasi “Centruproc9”, buatlah terlebih dahulu rekapitulasi kegiatan transaksi PUM secara manual pada dokumen Microsoft Excel yang berjudul “BUM 2017”. Isi keterangan PUM dan tanggal PUM sesuai BUM yang tertera di dokumen PUM (dapat dilihat pada lampiran 23 halaman 79).
3. Setelah selesai kembali ke aplikasi akuntansi perusahaan “Centruproc9” yang telah dibuka, kemudian pilih kategori “*Cash and Bank*” lalu pilih “*Cash/ Bank payment*”.
4. Jika sudah, masukan bulan transaksi sesuai di berkas PUM yang diterima dan klik “*Done*”. Maka akan muncul semua transaksi pembayaran perusahaan, kemudian pilih “*Add*” untuk memasukkan transaksi PUM yang baru.

5. Masukkan nomor PUM pada kolom "*Number*" dengan format PU - Bulan - Nomor PUM. Contoh PUM 22 tanggal 6 Juli 2017, yaitu PU-07-0022 (dapat dilihat pada lampiran 24 halaman 80).
6. Lalu ceklis "*Non Creditor*" pada kolom "*Payee Type*".
7. Kemudian isi "*Name of Payee*" (Divisi yang mengajukan dana) sesuai yang berkas transaksi PUM.
8. Edit "*Document Date*" sesuai dengan tanggal pada berkas transaksi PUM.
9. Lalu klik "Piutang- Divisi" (sesuai dengan Divisi PUM) pada kolom "*Company Bank*" (dapat dilihat pada lampiran 25 halaman 81).
10. Masukkan nominal uang yang tertera pada berkas transaksi PUM di kolom "*Net Amount*".
11. Kemudian isi kegiatan transaksi pada kolom "*Remark*" sesuai dengan berkas transaksi PUM yaitu diawalin dengan kata "EX BUM". Jika sudah, klik "*Save*" untuk menyimpan transaksi PUM.
12. Setelah selesai klik transaksi yang telah dibuat tadi dan klik "*Manual Journal*".
13. Maka akan muncul tampilan perjurnalan, lalu pilih "*Edit*" untuk melakukan penjurnalan PUM sesuai transaksi yang ada.
14. Isilah jurnal transaksi PUM satu per satu sesuai transaksi PUM. Contoh kegiatan PUM 478 Biaya Pekerjaan Lepas Harian Desember 2016 Tahap II PM yang diajukan Divisi Manajemen Estate. Maka jurnalnya adalah "Beban kebersihan lingkungan" di debit dan "Piutang PUM- *Management Estate*" di kredit. Untuk memasukannya kedalam sistem maka isi terlebih

dahulu kolom tanggal PUM pada “*Transaction Date*”(a), keterangan PUM pada “*Description*” (b), pilih keterangan beban kebersihan lingkungan pada kolom “*Account Code*” (c) dan jumlah nominal pada “*Allocated Ammount*” (d) . Jika sudah klik “*Save*” (e) untuk menyimpan jurnal yang telah dibuat.

15. Lalu klik “*Add*” untuk menambah jurnal. Lakukan hal yang sama pada langkah nomor 15 namun disesuaikan dengan jurnal kredit yaitu Piutang PUM- *Management Estate* pada kolom “*Account Code*” dan jumlah nominalnya pada “*Allocated Ammount*”.
16. Kemudian klik “*Exit*” untuk mengakhiri penjurnalan namun, pastikan dulu penjurnalan yang telah dibuat telah seimbang debit dan kreditnya yang ditunjukkan nominal nol pada kolom “*Balance*”.
17. Setelah keluar, pilih transaksi PUM yang telah dibuat dengan memilih “*Create O/P*” (a) dan “*Done*” (b) untuk mengunci jurnal transaksi yang telah dibuat agar tidak bisa diubah selain admin. Biasanya transaksi akan berubah warna dari kolom warna putih menjadi warna hijau. Jika sudah berubah warna klik “*Exit*” (c).
18. Setelah itu, klik “*Payment Voucher*” kemudian klik “*Official Payment Voucher*”, masukan bulan transaksi kemudian klik “*Done*”.
19. Pilih transaksi yang telah dibuat dan pilih “*Print voucher*”.
20. Kemudian muncul tampilan jurnal sebelum dicetak. Perhatikan tanggal, nama yang dibayarkan, nominal angka, dan keterangan apakah sesuai dengan PUM. Pastikan deskripsi yang dibuat adalah EX BUM. Jika sudah

selesai klik "*Print*". Maka transaksi PUM pun selesai dan hasil akhir dari kegiatan penjurnalan PUM (dapat dilihat pada lampiran 26 halaman 82).

Sama halnya dengan BUM, Penjurnalan PUM yang telah dicetak akan diteruskan oleh karyawan Departemen Keuangan dan Investasi untuk otorasi jurnal dengan meminta persetujuan melalui pemberian tanda tangan oleh pembuat jurnal, Kepala Departemen (Sub Divisi), Kepala Divisi dan Direktur Keuangan. Kemudian jurnal PUM akan disatukan kedalam berkas pertanggungjawaban, lalu akan diarsipkan sebagai dokumen perusahaan. Tampilan hasil penjurnalan PUM dapat dilihat pada lampiran 27 halaman 83.

c. Memasukan data perpanjangan (*Upgrade*) Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB)

Menurut Sutedi (2001) Sertifikat Hak guna Bangunan (SHGB) berfungsi sebagai hak seseorang untuk mendirikan bangunan di atas tanah yang bukan miliknya sendiri. PT JIEP sebagai pengelola kawasan industri memiliki tugas dalam menyediakan Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB) untuk para klien, sehingga diperlukan perincian yang lebih detail untuk menghitung beban-beban yang dikeluarkan oleh perusahaan.

Adapun tahapan yang dilakukan dalam memasukan data perpanjangan Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB) adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan rincian dokumen perpanjangan Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB) oleh Departemen Keuangan dan Investasi.
2. Kemudian dimasukkan ke dalam dokumen Microsoft Excel yang berjudul "SHGB".

3. Adapun data yang dimasukkan adalah nama klien pada kolom keterangan, nomor sertifikat pada kolom surat rekomendasi, luas tanah pada kolom no. kavling dan pembayaran yang telah dilakukan klien (Tanggal, jumlah pembayaran, keterangan angsuran) pada kolom pembayaran.
4. Jika sudah cocokan jumlah pembayaran dengan jumlah piutang perusahaan. Data perpanjangan SHGB pun selesai dilakukan
5. Hasil pekerjaan data perpanjangan SHGB dapat dilihat pada lampiran 28 halaman 84.

Data perpanjangan SHGB yang telah dibuat selanjutnya akan diteruskan kepada karyawan yang bertugas untuk merekonsiliasi keuangan perusahaan. Rekonsiliasi (www.materiakuntansi.com) adalah pencocokan data yang dilakukan di dua tempat yang berbeda untuk memastikan kembali bahwa data yang diperoleh telah benar. Dalam melakukan rekonsiliasi Divisi Akuntansi dan Pajak memerlukan koordinasi yang intens dengan Divisi Keuangan untuk meminimal kesalahan.

d. Membuat *Working Paper* (Kertas Kerja) Biaya Tidak Langsung (BTL) Semester I, Penyewaan Semester I, dan Jaminan Pihak Ketiga.

Biaya Tidak Langsung Semester I, Penyewaan Semester I dan Jaminan Pihak Ketiga merupakan beban-beban perusahaan. Oleh sebab itu perusahaan memerlukan data-data yang rinci dan jelas dalam penyusunan laporan keuangan, sehingga membantu perusahaan dalam mengambil keputusan yang tepat.

Working Paper (www.keuanganlsm.com) adalah kertas kerja yang dibuat untuk memeriksa kembali transaksi pengeluaran dan pemasukan perusahaan yang telah berada di dalam sistem. Pembuatan *working paper* bertujuan untuk mengontrol dan meminimalkan kesalahan *human error* yang terdapat perusahaan baik ketika melakukan penjurnalan ke dalam sistem hingga perhitungan beban-beban perusahaan, sehingga sesuai dengan keadaan keuangan perusahaan.

Adapun tahapan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Mendapatkan data hasil jurnal yang telah ada di sistem, yaitu jurnal yang berisi terkait Biaya Tidak Langsung Semester 1, Penyewaan Semester 1 dan Jaminan Pihak Ketiga.
- 2) Kemudian lakukan *export* data dari sistem ke *working paper* masing-masing data (Biaya Tidak Langsung (BTL) Semester I, Penyewaan Semester I, dan Jaminan Pihak Ketiga). Pembuatan *working paper* dilakukan di Microsoft Excel.
- 3) Cocokkanlah data jurnal yang terdapat sistem ke dalam *working paper*.
- 4) Jika ada data dari sistem yang belum masukan, tambahkan data tersebut ke dalam *working paper*.
- 5) Jika terjadi perbedaan antara *working paper* dan data di sistem, maka praktikan melakukan konfirmasi transaksi yang dilakukan kepada kasir dan karyawan yang melakukan penjurnalan.
- 6) Pekerjaan ini selesai dilakukan jika data antara *working paper* dan sistem telah sama.

Working paper Biaya Tidak Langsung Semester I dapat dilihat pada lampiran 29 halaman 85, *working paper* Penyewaan Semester I dapat dilihat lampiran 30 halaman 86 dan *working paper* Pihak Ketiga dapat dilihat lampiran 31 halaman 87. Selanjutnya data-data yang telah dibuat dilanjutkan oleh karyawan yang menangani pembuatan laporan keuangan perusahaan. Data tersebut digunakan untuk menghitung beban-beban perusahaan yang akan dimasukkan ke dalam laporan keuangan perusahaan.

e. Membuat petunjuk penggunaan aplikasi akuntansi PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung.

Panduan penggunaan aplikasi akuntansi PT JIEP dibuat sebagai panduan bagi karyawan baru atau karyawan magang yang pertama kali menggunakan aplikasi akuntansi perusahaan, sehingga mempercepat untuk mempelajari sekaligus dalam penggunaan aplikasi perusahaan.

Adapun langkah-langkah dalam membuat panduan penggunaan aplikasi akuntansi perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan diajarkan terlebih dahulu cara mengoperasikan aplikasi akuntansi. Selanjutnya, praktikan membuat panduan penggunaan aplikasi akuntansi PT mulai dari PUM, BUM, BPU dan Kas Kecil.
- 2) Panduan tersebut dibuat secara manual pada Microsoft Word yang berisikan langkah awal hingga akhir dalam penggunaan aplikasi akuntansi pada transaksi PUM (Pertanggungjawaban Uang Muka), BUM (Bukti Uang Muka), BPU (Bukti Pengeluaran Uang) dan Kas Kecil.

- 3) Praktikan juga membuat pengklasifikasian untuk membedakan transaksi PUM, BUM, BPU dan Kas Kecil pada panduan yang dibuat, sehingga mempermudah pembaca dalam mempraktikkannya dalam aplikasi akuntansi perusahaan.
- 4) Setelah selesai dalam pembuatan tahapan penggunaan aplikasi, praktikan juga membuat jurnal transaksi secara manual untuk mempermudah pembaca panduan untuk bekerja menggunakan aplikasi akuntansi perusahaan.
- 5) Untuk jurnal manual, praktikan kerjakan dalam file Microsoft Excel yang berjudul “Panduan Penjurnalan”.
- 6) Selanjutnya, praktikan memilah dokumen BPU, PUM dan BUM yang sudah diarsipkan berdasarkan divisi yang ada dalam jangkauan tahun 2017
- 7) Kemudian dimasukkan ke dalam file excel yang tadi, untuk setiap divisi memiliki kertas kerja yang berbeda.
- 8) Dalam membuat panduan jurnal transaksi yang dibuat, praktikan memberikan kode akun untuk mempermudah pembaca panduan menerapkannya pada aplikasi akuntansi PT JIEP. Hasil pekerjaan ini dapat dilihat pada halaman 32 halaman 88.

Panduan penggunaan aplikasi akuntansi yang telah dikerjakan kemudian dicetak dan simpan sebagai arsip perusahaan sedangkan *softcopy* panduan penggunaan aplikasi akuntansi yang telah dibuat disimpan ke dalam komputer perusahaan.

f. Mengarsipkan BPU, PUM dan BUM

Pengarsipan menurut Amsyah (2011, p.1) bertujuan mempermudah perusahaan dalam pencarian dokumen jika sewaktu-waktu diperlukan terutama pada saat pemeriksaan audit perusahaan.

Adapun langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Pertama memperoleh berkas dan dokumen yang terkait BPU, PUM dan BUM dari Departemen Keuangan dan Investasi.
- 2) Kemudian memilah dan memisahkan antara transaksi BPU, PUM dan BUM.
- 3) Lalu masukan ke dalam folder pada masing-masing transaksi yaitu BPU, PUM dan BUM.
- 4) Setiap jenis transaksi pada satu bulan yang sama dimasukkan kedalam satu folder dan diurutkan berdasarkan tanggal terkecil.
- 5) Khusus transaksi BPU, sesudah dimasukkan kedalam folder ditulis nomor BPU sesuai nomor transaksi BPU pada pojok kanan atas.
- 6) Setelah semuanya dimasukkan ke dalam folder, tulis bulan dan tahun transaksi pada kolom folder yang tersedia menggunakan spidol.
- 7) Lalu masukan folder pada rak dokumen sesuai bulan dan tahun yang telah tersedia.
- 8) Pengarsipan BPU, PUM dan BUM selesai dilakukan. Hasil akhir pekerjaan ini dapat dilihat pada halaman 33 halaman 89.

Setelah melakukan pengarsipan, praktikan menyusun folder-folder tersebut ke dalam ruangan penyimpanan dokumen perusahaan sesuai tahun yang tertera di lemari ruang penyimpanan.

2. Pada Departemen Keuangan dan Investasi praktikan melakukan, antara lain:

a. Melengkapi dokumen-dokumen pelengkap PUM dan BUM yang akan disimpan sebagai arsip laporan keuangan perusahaan

PUM dan BUM dapat diproses jika secara administratif dokumen yang dibutuhkan Departemen Keuangan dan Investasi lengkap, sehingga Departemen Keuangan dan Investasi dapat melanjutkan kepada Departemen Akuntansi dan Pajak untuk dimasukkan ke dalam sistem perusahaan. Hal ini bertujuan sebagai kontrol sistem pengeluaran keuangan perusahaan.

Adapun langkah-langkah kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima transaksi PUM dan BPU yang telah dimasukkan ke dalam sistem oleh Departemen Akuntansi dan Pajak.
- 2) Untuk PUM, kelengkapan dokumen yang harus diperhatikan adalah membuat berita acara pada formulir penyelesaian BUM yang berisi sisa dana dari aktivitas yang dilakukan, kelengkapan bukti pembayaran, foto pendukung pembelian produk atau kegiatan, formulir BUM yang telah disetujui dengan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan dan prosposal kegiatan ketika mengajukan BUM.
- 3) Sedangkan untuk BPU, kelengkapan yang harus diperhatikan adalah kelengkapan bukti pembayaran, foto pendukung pembelian produk atau

kegiatan dan formulir BUM yang telah disetujui dengan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan. BPU merupakan transaksi internal perusahaan yang memiliki anggaran dalam perusahaan sehingga untuk proposal dan penyelesaian BUM tidak diperlukan dalam pengarsipan.

- 4) Jika semua telah selesai akan diserahkan ke Departemen Akuntansi dan Pajak untuk diarsipkan.

Setelah selesai melengkapi dokumen pelengkap masing-masing kegiatan BPU, BUM dan PUM, diserahkan kepada Departemen Keuangan dan Investasi dan Pajak untuk dilakukan pengarsipan.

b. Pembaharuan (*Upgrage*) data pembayaran Tanah Kawasan Industri dan data *Maintaince Fee (MF)* 2017

Pembayaran Tanah Kawasan Industri dan *Maintance Fee 2017* merupakan biaya-biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan, sehingga perlu pembaharuan yang dibutuhkan guna dalam penyusunan laporan. Tujuan Pembaharuan menurut Kieso *et al.*, (2010) adalah membantu perusahaan untuk menganalisis dan mengambil keputusan sesuai data perusahaan saat ini, sehingga memberikan hasil yang terbaik bagi perusahaan.

Berikut adalah langkah-langkah Pembaharuan data pembayaran Tanah Kawasan Industri dan data *Maintaince Fee (MF)* 2017, sebagai berikut:

- 1) Memperoleh buku catatan Tanah Kawasan Industri dan *Maintance Fee (MF)* tahun 2017.
- 2) Lalu masukan data yang diisi pada dokumen *Microsoft Excel* yang ada pada komputer Departemen Keuangan dan Investasi.

- 3) Pastikan data yang terkait tanggal transaksi, nama perusahaan, blok, Dasar Pengenaan Pajak (DPP), Diskon, PPN, PPh 23 dan Total telah sesuai dengan buku catatan.
- 4) Yang dimasukkan hanya catatan yang telah memberikan bukti pengiriman uang perusahaan jika belum maka ditandai dengan warna kuning pada kolom perusahaan.
- 5) Hasil pekerjaan pembaharuan data pembayaran Tanah Kawasan Industri dapat dilihat pada lampiran 34 halaman 90 dan data *Maintenance Fee (MF)* 2017 dapat dilihat pada lampiran 35 halaman 91.

Pembayaran Tanah Kawasan Industri dan *Maintenance Fee* 2017 yang telah dimasukkan kemudian diserahkan kepada Departemen Akuntansi dan Pajak, untuk di proses menjadi laporan keuangan perusahaan.

c. Pembaharuan data biaya lembur karyawan Juni-Juli 2017 dan biaya pengobatan Agustus 2017

Biaya lembur karyawan dan biaya pengobatan merupakan biaya tidak terduga, yang memiliki anggaran sendiri disetiap bulannya. Maka perlu pembaharuan data untuk menghitung jumlah pengeluaran dengan anggaran yang tersedia.

Adapun langkah-langkah pekerjaan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Mendapatkan dokumen yang berisikan daftar lembur karyawan bulan Juni-Juli dan biaya pengobatan bulan Agustus dari Divisi Organisasi dan Pengembang.

- 2) Lalu dipindahkan ke dokumen laporan biaya lembur karyawan dan biaya pengobatan.
- 3) Untuk biaya lembur karyawan dimasukkan sesuai golongan dan jabatan setiap karyawan. Kemudian dilakukan perhitungan kembali untuk menghindari kesalahan dalam perhitungan yang dilakukan oleh Divisi Organisasi dan Pengembang.
- 4) Biaya pengobatan yang mendapat pergantian oleh PT JIEP terdiri dari pergantian kesehatan mata dan pergantian kesehatan gigi. Untuk pengobatan fisik telah ditanggung oleh asuransi yang bekerjasama dengan perusahaan. Detail data pengobatan yang akan dimasukkan adalah plafon anggaran, realisasi, usulan pembayaran dan saldo anggaran. Setiap karyawan memiliki biaya anggaran tersendiri tergantung pada jabatannya.

Untuk hasil pekerjaan pembaharuan biaya lembur karyawan dapat dilihat pada lampiran 36 halaman 92 dan biaya pengobatan dapat dilihat pada lampiran 37 halaman 93. Biaya pengobatan dan biaya lembur karyawan yang telah dimasukkan kemudian diserahkan kepada Departemen Akuntansi dan Pajak, serta diberikan juga kepada kasir. Hal ini bertujuan untuk meninjau kembali data yang ada dengan keuangan perusahaan.

C. Kendala yang dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung (JIEP), praktikan juga tidak terlepas dari permasalahan dan kesulitan

saat mengerjakan tugas. Permasalahan selama melaksanakan PKL di PT JIEP adalah sebagai berikut:

1. Perbedaan sistem aplikasi akuntansi antara sistem yang digunakan PT JIEP (Centruproc9) dan yang dipelajari diperkuliahan (Myob dan Accurate), sehingga membuat praktikan terkendala diawal pekerjaan dalam melakukan penjurnalan Bukti Uang Muka (BUM) dan Pertanggungjawaban Uang Muka (PUM).
2. Adanya beberapa perbedaan istilah akun akuntansi pada PT JIEP dengan diperkuliahan, sehingga praktikan memerlukan waktu yang lebih lama untuk memahami terlebih dahulu istilah akun akuntansi yang digunakan PT JIEP.
3. Banyaknya *Chart of Account*, yaitu 1.199 akun yang digunakan PT JIEP, sehingga menghambat praktikan dalam penjurnalan BUM dan PUM karena menyesuaikan dengan *Chart Of Account* PT JIEP.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang dialami praktikan, adapun cara praktikan mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mempelajari dan memahami penggunaan pada sistem aplikasi akuntansi yang digunakan PT JIEP yaitu “Centruproc9”.
2. Praktikan berusaha memahami dan mencari makna akun-akun akuntansi yang kurang dipahami dan bertanya pada karyawan PT JIEP jika belum mengerti.
3. Praktikan berusaha fokus, teliti dan jeli pada saat melakukan penjurnalan kesistem untuk menghindari kesalahan penjurnalan.