

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT ABM Investama Tbk dan diposisikan dalam *Corporate Treasury* yang dikepalai oleh Bapak Yoghi Nuswantoro selaku *General Manager Corporate Finance and Treasury* dan terdiri dari Bapak Suparsin Darmo Liwan selaku *Corporate Finance Manager*, Ibu Dina Novita selaku *Corporate Treasury Specialist*, dan Eva Apriliyati selaku *Corporate Treasury Analyst*.

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Ibu Dina Novita selaku *Corporate Treasury Specialist* memberikan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini. *Corporate Treasury* ini kegiatan utamanya adalah untuk mengatur atau mengelola keuangan perusahaan. Dalam kegiatannya, *Corporate Treasury* melakukan pengelolaan kas atau dana yang akan digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan dan untuk melakukan investasi ke anak perusahaannya.

Saat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian *Corporate Treasury*, praktikan diberikan tugas yang menuntut ketelitian, kerapian, serta ketepatan waktu. Berikut merupakan tugas-tugas yang diberikan selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT ABM Investama Tbk. pada bagian *Corporate Treasury*:

1. Melakukan pemeriksaan, rekap, dan proses transaksi, baik pembayaran ke vendor maupun ke karyawan.
2. Melakukan rekonsiliasi antara pencatatan perusahaan dengan rekening bank.
3. Melakukan penempatan, perpanjangan, dan pencairan deposito.
4. Melakukan penjurnalan melalui *software* yang digunakan perusahaan, yaitu SAP.
5. Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen perusahaan, baik itu dokumen pembayaran, *drawdown*, *non cash loan*, dan lain-lain.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan 8 September 2017. Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menemui Ibu Dina Novita dan kemudian diperkenalkan dengan para karyawan PT ABM Investama Tbk. terutama ke karyawan yang berhubungan dengan *finance* dan *treasury*. Setelah itu, Ibu Dina Novita beserta dengan Ibu Eva Apriliyati memberikan bimbingan tentang gambaran umum perusahaan dan hal-hal yang nantinya ditugaskan kepada praktikan.

Tugas-tugas yang dilaksanakan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) akan dijabarkan di bawah ini:

1. Melakukan pemeriksaan, rekap, dan proses transaksi *expense claim voucher*, *petty cash*, dan pembayaran vendor

Pemeriksaan atas setiap transaksi sangat dibutuhkan bagi tiap perusahaan karena jika terdapat perbedaan pada dokumen akan

menimbulkan kesalahan yang berkelanjutan. Pemeriksaan dokumen ini mencakup pemeriksaan pada dokumen *Expense Claim Voucher* (ECV), *petty cash*, dokumen pembayaran seperti *Document Signature Request* (DSR), maupun *Transaction of Approval* (ToA). Berikut merupakan penjelasan singkat atas dokumen-dokumen terkait:

a. *Expense Claim Voucher* (ECV)

*Expense Claim Voucher* (ECV) ini digunakan untuk pembayaran kegiatan karyawan di atas Rp 1.000.000. Transaksi ini biasanya digunakan untuk kegiatan seperti *training* yang dilakukan oleh bagian *Human Capital*. Selain itu, dapat juga digunakan juga untuk pembelian konsumsi rapat direksi dengan auditor, pembayaran pajak fasilitas kendaraan bermotor (mobil) untuk *manager*, *business trip*, dan sebagainya. *Expense Claim Voucher* ini biasanya digunakan untuk pembayaran yang bukan kegiatan utama perusahaan. Penggunaan *Expense Claim Voucher* ini dapat dilakukan dengan mengajukan *cash advance*, yang merupakan permintaan sejumlah dana untuk melakukan kegiatan-kegiatan seperti yang telah disebutkan di atas.

Proses pemeriksaan dokumen *Expense Claim Voucher* (ECV) ini dilakukan sebagai berikut:

- 1) Dokumen *Expense Claim Voucher* yang diterima, diperiksa kelengkapannya, seperti lampiran *e-mail* atau pemberitahuan lain jika berhubungan dengan kegiatan, lampiran surat kendaraan bermotor jika berhubungan dengan pembayaran pajak kendaraan, dan dokumen

pendukung yang sehubungan dengan tujuan dilakukannya *expense claim* tersebut.

- 2) Menghitung kembali guna memeriksa kesesuaian nominal yang tertera di pada lembar *Expense Claim Voucher* dengan bukti-bukti yang diberikan.

Setelah dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan nominal oleh praktikan, praktikan akan memeriksa persetujuan dari kepala divisi karyawan yang mengajukan ECV. Jika dokumen ECV sudah disetujui oleh kepala divisi, praktikan akan membuat rekap data *settlement* atas dokumen *Expense Claim Voucher* tersebut seperti terlampir pada Lampiran 7.

b. *Petty cash*

*Petty cash* biasanya digunakan untuk melakukan pembayaran transaksi yang tidak berkaitan dengan kegiatan usaha perusahaan dengan nominal kurang dari Rp 1.000.000. Penggunaan *petty cash* ini dilakukan pada pembelian *overtime meals karyawan*, *transport overtime karyawan*, dan sebagainya. Setiap bulannya, *petty cash* akan diisi kembali. Pencatatan *petty cash* ini dilakukan terlebih dahulu di Microsoft Excel. Kemudian, pada saat telah dilakukan pengisian kembali, *petty cash* akan dijurnal di SAP. Sebelum melakukan pencatatan di Microsoft Excel, praktikan ditugaskan untuk memeriksa pengajuan *petty cash* tersebut. Berikut langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam memeriksa dokumen *petty cash*:

- 1) Menerima dokumen untuk pengajuan *petty cash* dari karyawan yang dilengkapi dengan *cash advance*, *invoice* atau bukti-bukti pembayaran lainnya.
- 2) Menghitung kembali untuk memeriksa kesesuaian nominal yang diajukan oleh karyawan. Setelah melakukan pemeriksaan, praktikan merekap *petty cash* seperti terlampir pada Lampiran 8.

Sebelum menjurnalkan *petty cash* di SAP, praktikan harus memastikan kode akun yang dicantumkan oleh karyawan benar dengan menanyakan ke bagian *Corporate Accounting*. Jika kode akun yang dicantumkan sudah dinyatakan benar oleh bagian *Corporate Accounting*, praktikan harus menjurnalnya di SAP. Jurnal *petty cash* yang praktikan buat akan diperiksa oleh Ibu Eva Apriliyati dan *diposting* oleh Ibu Dina Novita.

c. *Document Signature Request (DSR)*

DSR atau *Document Signature Request* (Lampiran 9) ini berupa lembaran yang digunakan sebagai pengantar dokumen yang membutuhkan *approval* dari kepala divisi terkait. *Document Signature Request* ini biasa digunakan sebagai pengantar untuk dokumen seperti *bid bond*, *debit note*, serta *credit note*. Dokumen yang menggunakan DSR ini harus lengkap. Setelah memeriksa kelengkapan dokumen, praktikan membuat lembar DSR yang berisi tentang pihak atau divisi yang terkait dengan dokumen ini dan meminta persetujuan divisi yang bersangkutan. Dokumen-dokumen yang menggunakan DSR antara lain:

### 1) *Bid bond*

*Bid bond* merupakan surat perjanjian tender antara dua perusahaan yang menggunakan bank garansi agar salah satu dari peserta tender tersebut tidak mengundurkan diri. Sebagai induk perusahaan, PT ABM Investama Tbk. akan menerima dokumen *bid bond* dokumen pengajuan *bid bond* dari anak perusahaan yang ingin melakukan proyek.

Proyek yang dilakukan oleh anak perusahaan harus mendapat persetujuan dari PT ABM Investama Tbk selaku penjamin garansi. Pemeriksaan dokumen *bid bond* ini meliputi:

- a) Pemeriksaan atas kelengkapan dokumen dari anak perusahaan, seperti surat kuasa untuk penerbitan bank garansi, aplikasi penerbitan bank garansi, dan sebagainya.
- b) Pemeriksaan kesesuaian nominal, jangka waktu, serta tujuan dibuatnya bank garansi pada lembar aplikasi penerbitan dengan dokumen pendukung.

Jika dokumen *bid bond* sudah lengkap, maka selanjutnya dokumen ini diperiksa kembali oleh Ibu Eva Apriliyati dan Ibu Dina Novita untuk memastikan benar-benar tidak ada kekurangan atau kesalahan antara form aplikasi bank garansi dengan dokumen pelengkap lainnya. Kemudian, dokumen *bid bond* ini akan dianalisa oleh *Corporate Finance Manager, General Manager Corporate Finance & Treasury*, Direktur Keuangan dan Presiden Direktur.

Setelah dokumen *bid bond* disetujui, praktikan akan melakukan *scan* dan fotokopi untuk arsip PT ABM Investama Tbk. Setelah difotokopi dan *discan*, praktikan akan menyiapkan dokumen *bid bond* yang asli untuk diberikan kepada anak perusahaan yang bersangkutan dengan proyek tersebut.

## 2) *Debit Note* dan *Credit Note*

*Debit Note* merupakan surat piutang bagi PT ABM Investama Tbk dan surat hutang bagi anak perusahaan. Bila anak perusahaan membayar hutang tersebut, maka terbit *Credit Note*. Untuk dokumen *Debit Note*, praktikan ditugaskan untuk membuat *Debit Note*, memeriksa *Debit Note*, dan melakukan rekap *Debit Note*. *Debit Note* dibuat melalui perangkat lunak SAP. Pembuatan *Debit Note* dimulai dengan memilih jenis tagihan yang akan dibuat. Terdapat beberapa tagihan yang menggunakan *Debit Note*, seperti *Debit Note* untuk SAP *Support Sharing*, *Debit Note backcharges* untuk psikotes calon pegawai, *medical checkup* calon pegawai, dan lain-lain, *Debit Note* atas hutang anak perusahaan terkait proyek yang dibiayakan oleh PT ABM Investama Tbk, dan sebagainya.

*Debit Note* yang praktikan buat pada saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah *Debit Note SAP Support Sharing*, yaitu tagihan yang diberikan kepada anak perusahaan atas biaya penggunaan perangkat lunak SAP. Contoh *Debit Note SAP Support Sharing* terdapat pada Lampiran 10.

Setelah praktikan membuat *Debit Note*, praktikan menyiapkan pula *Document Signature Request* (DSR) untuk mendapat persetujuan dari *General Manager*. Setelah mendapat persetujuan dari *General Manager*, *Debit Note* tersebut dikirimkan ke anak perusahaan PT ABM Investama Tbk. Jika semua dokumen *Debit Note* diterima oleh anak perusahaan, praktikan membuat rekap *Debit Note* tersebut pada Microsoft Excel sebagaimana terlampir pada Lampiran 11.

d. *Transaction of Approval* (ToA)

*Transaction of Approval* (Lampiran 12) merupakan lembaran yang digunakan sebagai pengantar dokumen transaksi yang berisi besaran nominal yang hendak diproses, penjelasan tentang keperluan nominal tersebut, serta pihak-pihak yang berkaitan dengan transaksi tersebut. Lembar ToA biasanya dibuat untuk transaksi seperti pembayaran vendor, transaksi anak perusahaan, dan pindah dana. Untuk transaksi dengan nominal kurang dari Rp 50.000.000 akan *direview* dan disetujui oleh *General Manager*. Sedangkan, transaksi dengan nominal lebih dari Rp 50.000.000 akan *direview* dan disetujui oleh BoD (*Board of Directors*). Berikut akan dijelaskan dokumen apa saja yang biasanya menggunakan ToA beserta hal yang dilakukan praktikan atas dokumen tersebut:

1) Transaksi anak perusahaan

Atas transaksi anak perusahaan, praktikan melakukan pemeriksaan

- a) Menerima dokumen dari anak perusahaan yang berisi DSR, *invoice*, surat keterangan penggunaan dana, serta data-data pendukung transaksi lainnya.
  - b) Memeriksa kelengkapan data, dan kesesuaian penghitungan dengan nominal yang dicantumkan pada DSR.
  - c) Jika sudah sesuai, akan dibuat proposal penggunaan dana tersebut beserta ToAny dan *direview* dan disetujui oleh *General Manager* atau *Board of Directors*.
- 2) Pembayaran tagihan vendor
- a) Menerima dokumen dari *Corporate Accounting* yang terdiri dari ToA, *invoice*, serta dokumen pendukung transaksi.
  - b) Memeriksa kesesuaian nominal yang tertera pada dokumen pendukung, *invoice*, serta ToA.
  - c) Jika sudah sesuai, dokumen-dokumen transaksi pembayaran tagihan perusahaan akan direkap. Praktikan melakukan rekap pembayaran tagihan vendor seperti tercantum pada Lampiran 13 di Microsoft Excel dan dibuat proposal untuk kemudian disetujui oleh *General Manager* atau *Board of Directors*.
- 3) Pindah dana
- a) Pindah dana ini ditujukan untuk memindahkan dana dari rekening operasional ke rekening *payroll*.
  - b) Dokumen yang dibutuhkan adalah proposal untuk pindah dana tersebut, *account balance*, serta dokumen pendukung lainnya.

c) Nominal yang tertera di ToA dengan dokumen-dokumen pendukung lainnya diperiksa kembali dan kemudian diproses *approvalnya* kepada yang bersangkutan.

2. Melakukan rekonsiliasi antara pencatatan perusahaan dengan rekening bank *Corporate Treasury* PT ABM Investama Tbk setiap bulannya melakukan rekonsiliasi bank untuk mengontrol saldo di rekening PT ABM Investama Tbk. Berikut langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam melakukan rekonsiliasi bank:

- 1) Mencetak *transaction inquiry bank* dari rekening bank melalui *internet banking*. Berikut merupakan *transaction inquiry* dari rekening bank perusahaan. (Lampiran 14)
- 2) Membuka dokumen *bank statement* pada Microsot Excel yang berisi pencatatan perusahaan terhadap transaksi yang dilakukan dengan rekening bank tersebut. Berikut merupakan dokumen *bank statement* perusahaan. (Lampiran 15)
- 3) Praktikan memeriksa tiap-tiap transaksi dari *transaction inquiry bank* yang telah dicetak dengan pencatatan perusahaan.
- 4) Jika terdapat ketidaksesuaian hasil pencatatan perusahaan dengan *transaction inquiry* tersebut, praktikan akan memeriksa lagi dan menghitung ulang transaksi yang terdapat perbedaan.
- 5) *Balance* pada pencatatan perusahaan dan *transaction inquiry bank* harus sama.

Jika pencatatan perusahaan dengan *transaction inquiry bank* sudah sama, maka pengendalian perusahaan terhadap saldo yang terdapat pada rekening banknya sudah baik.

### 3. Melakukan penempatan, perpanjangan, dan pencairan deposito

*Corporate Treasury* bertugas untuk mengelola arus kas perusahaan. Hal ini dilakukan agar perusahaan memiliki ketersediaan kas yang cukup untuk melakukan kegiatan operasional perusahaan. Kelebihan kas yang dimiliki oleh perusahaan dapat diinvestasikan dengan baik agar hasilnya dapat bermanfaat bagi perusahaan. Dalam hal ini, kelebihan dana digunakan untuk penempatan deposito. Pendapatan yang diterima dari deposito tersebut dapat digunakan untuk membiayai kegiatan perusahaan.

Dalam melakukan investasi atas kelebihan dana perusahaan, hal yang dapat diperhatikan adalah besarnya kebutuhan dana perusahaan dan tanggal jatuh tempo dari investasi tersebut. Dalam hal ini, *Corporate Treasury* menginvestasikan dana perusahaan dalam bentuk deposito. *Corporate Treasury* harus mengetahui kapan deposito tersebut harus diperpanjang, maupun dicairkan. Perpanjangan deposito dapat dilakukan sehari sebelum tanggal jatuh temponya.

Jika perusahaan membutuhkan dana, deposito yang sudah jatuh tempo maupun yang belum jatuh tempo dapat dicairkan. Saat perusahaan melakukan pencairan deposito sebelum tanggal jatuh tempo, perusahaan tidak akan mendapat bunga seperti perjanjian pada saat penempatan deposito. Bunga deposito yang akan perusahaan dapatkan akan dihitung

hingga tanggal perusahaan melakukan pencairan deposito yang belum jatuh tempo.

Berikut hal-hal yang praktikan lakukan dalam penempatan, perpanjangan, dan pencairan deposito:

a. Penempatan deposito

Dalam melakukan penempatan deposito, praktikan mengisi formulir penempatan deposito dari bank.

1) Pengisian formulir penempatan deposito, seperti pada Lampiran 16, mencakup:

- Nominal, suku bunga, serta jangka waktu deposito yang akan dilakukan penempatan
- Nomor rekening serta nama perusahaan yang melakukan penempatan deposito
- Mengisi tanggal penempatan deposito

2) Bersama dengan formulir penempatan deposito tersebut dilampirkan bilyet giro dan lembar ToA (*Transaction of Approval*) yang akan ditandatangani oleh divisi-divisi yang bersangkutan

3) Setelah semua dokumen sudah mendapat *approval*, dokumen tersebut *discan* dan dikirim ke bank yang bersangkutan.

4) Sebelumnya, dokumen tersebut juga akan difotokopi dan ditandai nominal, nomor rekening, serta nama perusahaannya dan diberikan kepada *Corporate Finance Manager* sebagai bukti jika nanti manajer

dihubungi melalui telepon oleh pihak bank untuk mengkonfirmasi penempatan deposito tersebut.

- 5) Pihak bank yang bersangkutan akan mengirimkan bilyet deposito ke PT ABM Investama Tbk

b. Perpanjangan deposito

Untuk perpanjangan deposito sendiri, saat ini sudah terdapat sistem *Automatic Roll Over (ARO)*. Sistem *Automatic Roll Over* atau ARO ini merupakan sistem perpanjangan deposito secara otomatis. Dalam sistem ini, deposito akan dilakukan perpanjangan otomatis sesuai dengan jangka waktunya sampai pemilik deposito tersebut mencairkan depositonya. Contoh bilyet deposito yang dikirimkan langsung ke PT ABM Investama terdapat pada Lampiran 17.

Setiap bulan bank yang bersangkutan akan mengirim bilyet deposito kepada PT ABM Investama Tbk secara otomatis sesuai dengan jangka waktu depositonya. Kemudian, praktikan akan melakukan pengarsipan deposito sesuai dengan tanggal jatuh tempo masing-masing deposito.

c. Pencairan deposito

- 1) Pencairan deposito dilakukan dengan cara mengisi formulir pencairan deposito bank yang bersangkutan. Contoh dokumen pencairan deposito terdapat pada Lampiran 18.
- 2) Formulir tersebut akan dilengkapi dengan fotokopi deposito yang hendak dicairkan bersama dengan *Transaction of Approval (ToA)* yang kemudian akan ditandatangani oleh manajer dan direksi.

3) Setelah mendapatkan *approval*, formulir tersebut akan difotokopi, *discan*, dan kemudian akan dikirim ke bank yang bersangkutan. Kemudian pencairan deposito tersebut akan diproses dan dananya akan dicairkan ke rekening perusahaan yang tertera pada deposito tersebut.

4. Melakukan penjurnalan melalui *software* yang digunakan perusahaan (SAP)

Proses penjurnalan yang dilakukan dalam *Corporate Treasury* salah satunya adalah menjurnal *petty cash* dan *debit note*. Penjurnalan *petty cash* dan *debit note* dilakukan dengan menggunakan *software* yang digunakan oleh perusahaan, yaitu SAP. SAP (*System Application and Product*) adalah *software* ERP untuk membantu perusahaan dalam melangsungkan dan merencanakan kegiatan operasionalnya. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditugaskan untuk menjurnal *petty cash* dan membuat *debit note* melalui SAP.

Dalam melakukan penjurnalan *petty cash*, praktikan tidak langsung menjurnal setiap dokumen, melainkan harus memeriksa dokumen tersebut satu per satu. Sebelum melakukan penjurnalan melalui SAP, praktikan akan mencatat pengeluaran *petty cash* pada Microsoft Excel. Kemudian praktikan akan memberikan dokumen tersebut kepada *Corporate Accounting* untuk diperiksa kode akun bebannya. Setelah kode akun beban diperiksa dan *diapprove* oleh *Corporate Accounting*, praktikan akan menjurnalnya melalui SAP. Penjurnalan *petty cash* melalui SAP tercantum pada Lampiran 19.

Selain melakukan penjurnalan *petty cash* melalui SAP, praktikan juga membuat *debit note* menggunakan SAP. Sebagaimana dijelaskan sebelumnya, *debit note* merupakan hutang bagi anak perusahaan dari PT ABM Investama Tbk. Pembuatan *debit note* ini dilakukan menggunakan SAP.

Contohnya untuk pembayaran SAP Support Sharing atau penggunaan SAP oleh anak perusahaan. PT ABM Investama Tbk akan menangani pembayaran SAP tersebut dan memberikan *debit note* kepada anak perusahaan yang harus dibayar dalam waktu yang sudah tercantum pada *debit note* tersebut. Anak perusahaan dari PT ABM Investama Tbk akan membayar ke rekening yang tertera dalam *debit note*. Jika anak perusahaan sudah membayar tagihan tersebut, PT ABM Investama Tbk akan mengirimkan *credit note*.

##### 5. Melakukan pengarsipan dokumen perusahaan

Pengarsipan dokumen perusahaan sangat penting karena dokumen-dokumen ini berkaitan dengan kegiatan perusahaan. Selain itu, dokumen-dokumen ini pun menjadi bukti transaksi yang akan dijadikan bukti audit sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan-kegiatan yang dilakukan. Jika pengarsipan perusahaan tidak baik, transaksi atau kegiatan perusahaan akan diragukan kebenarannya karena buktinya tidak tersusun dengan baik. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan melakukan pengarsipan berbagai dokumen, seperti:

a. Dokumen *Non Cash Loan* (NCL)

Dokumen *Non Cash Loan* ini biasanya terdapat *bid bond*, *letter of credit*, *Document Signature Request* (DSR), beserta lampiran-lampirannya seperti surat kuasa Direktur Utama, Perjanjian *Bid Bond*, dan sebagainya. Pengarsipan dokumen *Non Cash Loan* (NCL) ini dibedakan sesuai dengan nama anak perusahaannya.

b. *Payment*

Dokumen *payment* ini merupakan dokumen atas transaksi yang terutang baik terhadap vendor maupun karyawan. Dokumen-dokumen ini sudah disetujui oleh kepala divisi terkait. Selain pembayaran kepada vendor dan karyawan, dokumen pembayaran ini juga meliputi pembayaran OJK dan *petty cash*.

c. Pindah Dana

Dokumen pindah dana ini merupakan dokumen yang berisi pemindahan dana antar rekening perusahaan. Misalnya, jika perusahaan membutuhkan dana untuk pembayaran *payroll* atau penggajian, maka perusahaan akan memindahkan dana dari rekening OCBC NISP yang berisi pembayaran dari anak perusahaan ke rekening Mandiri untuk pembayaran *payroll* tersebut atau pendanaan-pendanaan lainnya.

d. Rekening Koran

Pengarsipan rekening koran atau *bank statement* ini dilakukan dengan cara mengelompokkan tiap-tiap *bank statement* yang sudah dikirim oleh bank ke PT ABM Investama Tbk dan mengarsipnya dengan

mengelompokkan sesuai dengan nama bank, nomor rekening, dan periode bulannya.

e. *Drawdown*

*Drawdown* merupakan dokumen yang digunakan untuk memproses pembayaran kredit anak perusahaan ke PT ABM Investama Tbk, selaku induk perusahaan. *Drawdown* ini dikelompokkan sesuai dengan masing-masing perusahaan.

f. *Debit Note dan Credit Note*

*Debit Note* merupakan surat hutang bagi anak perusahaan atau surat piutang bagi PT ABM Investama Tbk. Anak perusahaan dari PT ABM Investama Tbk harus membayar nominal sebesar yang tertera pada *Debit Note* pada tempo yang ditentukan. Pembayaran oleh anak perusahaan tersebut dinamakan *Credit Note* yang akan mengurangi *Debit Note*.

Selain pekerjaan yang diberikan oleh *Corporate Treasury* sebagaimana dijelaskan di atas, praktikan juga menerima pekerjaan yang ditugaskan oleh *Corporate Accounting*. Pekerjaan yang praktikan lakukan pada *Corporate Accounting* adalah membantu mengarsip dan memproses *invoice*. Dalam mengarsip dan memproses *invoice*, terdapat *invoice* untuk pembayaran *vendor* dan pembayaran karyawan. Berikut akan dijabarkan mengenai proses yang praktikan lakukan dalam mengarsip dan memproses *invoice*:

a. *Pembayaran Vendor*

Hal-hal yang praktikan lakukan dalam melakukan pengarsipan dan proses *invoice* pembayaran *vendor* adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima dan mengumpulkan semua *invoice* yang diterima dari *vendor* yang berisi *invoice*, *purchase order*, dan dokumen pendukung lainnya.
  - 2) Mencatat dan menstempel tanggal setiap *invoice* pada *log-book vendor Corporate Accounting*. Detil-detil yang dicatat pada *log-book* antara lain:
    - Nama *Vendor* dan Nomor *Invoice*
    - Nomor *Invoice*
    - Jumlah tagihan setelah pajak
    - Tanggal *invoice* tersebut diterima
  - 3) Kemudian *invoice* yang sudah dicatat pada *log-book* dan sudah dibubuhkan stempel tanggal diterimanya, diproses atau diberikan kepada divisi-divisi yang bersangkutan.
  - 4) Misalnya *invoice* yang berhubungan dengan penggunaan akses telekomunikasi dan informatika, *invoice* ini akan terlebih dahulu diberikan kepada *Corporate Information and Communication Technology (ICT)*. *Invoice* atas transaksi ini harus terlebih dahulu disetujui oleh manajer divisi terkait.
  - 5) Setelah *invoice* tersebut disetujui oleh divisi terkait, divisi *Corporate Accounting* akan menjurnalnya. Kemudian *invoice* tersebut akan diberikan kepada *Corporate Treasury* untuk direkap dan diproses pembayarannya.
- b. Pembayaran Karyawan

Hal-hal yang praktikan lakukan dalam melakukan pengarsipan dan proses pembayaran karyawan adalah:

- 1) Menerima semua *invoice* karyawan, seperti *Expense Claim Voucher* (ECV), dan *Medical Claim* beserta dengan rincian penggunaan biayanya.
- 2) Mencatat setiap *invoice* pada *log-book* karyawan milik *Corporate Accounting* dan memberi stempel pada setiap *invoice*. Detil-detil yang dicatat dalam *log-book* karyawan antara lain:
  - Nama Karyawan
  - Jenis dokumen (ECV atau *Medical Claim*)
  - Nominal klaim yang dilakukan karyawan
- 3) Dokumen yang sudah dicatat pada *log-book* karyawan akan diserahkan ke *Corporate Treasury* untuk direkap dan diproses pembayaran untuk karyawan.

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

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT ABM Investama Tbk, praktikan tentu menemukan beberapa kendala atau hambatan selama mengerjakan tugas yang diberikan oleh *Corporate Treasury* dan *Corporate Accounting*. Berikut merupakan beberapa kendala yang praktikan hadapi:

1. Banyaknya dokumen yang datang setiap harinya membuat praktikan merasa kesulitan dalam mengingat dokumen apa saja yang sedang diproses dan menunggu proses *approval* dari manajer atau jajaran direksi. Sehingga proses transaksi menjadi terhambat dan membutuhkan waktu yang lama.
2. Praktikan juga merasa kesulitan dalam mengetahui dan mengingat keberadaan dokumen-dokumen tersebut karena terdapat banyak dokumen

yang harus diproses setiap harinya. Sehingga proses dokumen memakan waktu yang cukup lama.

3. Dalam melaksanakan pekerjaan, khususnya dalam pengarsipan, praktikan merasa kesulitan dalam mengarsip dokumen karena kurang memahami tentang singkatan atau istilah yang digunakan pada *Corporate Treasury* PT ABM Investama Tbk, seperti DN, CN, ToA, DSR, ECV, *drawdown*, *bidbond*, dan sebagainya. Sehingga proses pengarsipan menjadi lebih lama dan dokumen yang harus diarsip menjadi menumpuk.

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

Sebagaimana telah disebutkan pada sub bab sebelumnya, praktikan mengalami beberapa kendala dalam melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan. Dalam mengatasi kendala-kendala yang dihadapi, praktikan melakukan hal-hal seperti di bawah ini:

1. Dalam membantu pekerjaan praktikan dalam mengingat proses *approval* dokumen, praktikan mencatat pada *post-it* atau buku dokumen yang membutuhkan *approval*.
2. Sama seperti kendala sebelumnya, praktikan juga mencatat keberadaan dokumen yang sudah praktikan proses pada buku agar memudahkan jika ada karyawan yang menanyakan keberadaan dokumen.
3. Untuk lebih mudah mengingat dan memahami istilah serta singkatan yang digunakan dalam *Corporate Treasury*, praktikan akan menanyakan langsung tentang penggunaan istilah serta singkatan tersebut. Selain itu

praktikan juga melakukan pencarian sendiri melalui internet tentang istilah tersebut agar semakin mudah mengingatnya.