

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Pekerjaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Tilyanpristka ditempatkan pada divisi akuntansi. Dalam divisi akuntansi ini terdiri dari *accounting head*, senior dan junior untuk level staf akuntansi. Dalam pelaksanaannya Praktikan ditempatkan pada sub *internship* dimana pada bagian ini memang khusus ditempatkan untuk magang dengan tugas dan pengawasan yang dimonitoring oleh staf junior maupun staf senior.

Secara garis besar perbedaan antara tugas yang dilaksanakan oleh staf senior dengan staf junior yakni terletak pada jenis perusahaan klien yang ditangani dan juga tingkat kerumitan proyek yang dikerjakan. Adapun teknis pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan memiliki alur kerja dengan proses yang sama yakni untuk mengerjakan data transaksi hingga menjadi laporan keuangan untuk perusahaan klien. Adapun media yang digunakan selama melakukan proses pekerjaan yakni menggunakan *software Accurate Accounting* Versi 4.

Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan, antara lain:

1. Melakukan *filling* bukti transaksi dan dokumen lainnya.
2. Menyusun laporan Kas Kecil.
3. Menyusun laporan Laba/Rugi.
4. Melakukan *data entry* dan perapihan data transaksi yang siap dikirim.

5. Melakukan *data entry* faktur pajak.
6. Melakukan penjurnalan mutasi rekening bank.

## **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai pada tanggal 10 Juli 2017. Di hari pertama, Praktikan diberikan penjelasan dan gambaran mengenai bagian dimana Praktikan ditempatkan yaitu di divisi akuntansi. Praktikan melakukan PKL pada jam operasional perusahaan yaitu pada pukul 09.00 – 18.00 WIB, dan istirahat pada pukul 12.00 – 13.00 WIB. Selama melakukan PKL, Praktikan mendapat beberapa manfaat yaitu, Praktikan mendapatkan pengalaman baru di dunia pekerjaan di bagian atau divisi akuntansi dan Praktikan dapat mengembangkan diri agar dapat disiplin dan bertanggung jawab dalam setiap penugasan praktik kerja.

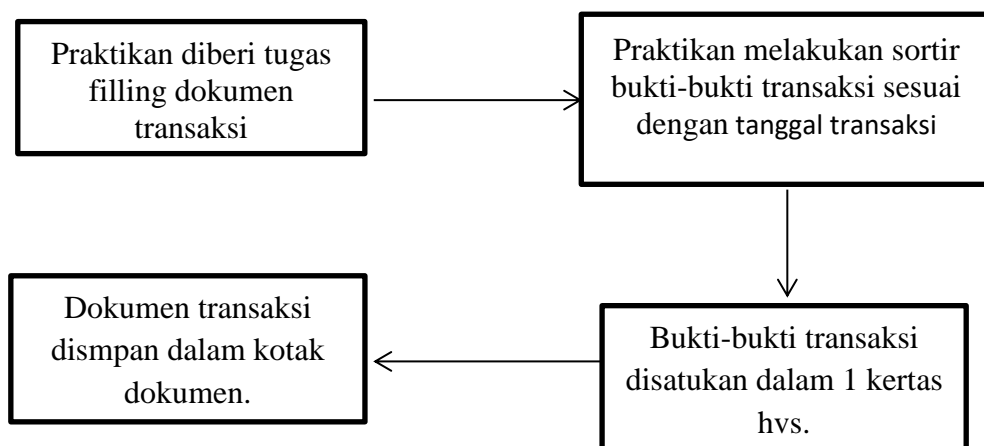
Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan tugas yang pernah dipelajari diperkuliahan sebelumnya maupun yang belum pernah dipelajari diperkuliahan, oleh karena itu hal tersebut menuntut Praktikan untuk lebih aktif dan memahami situasi pekerjaan sesungguhnya sehingga Praktikan dapat mempelajari dan mengimplementasikan di lingkungan kerja dengan baik. Adapun pelaksanaan tugas-tugas pekerjaan selama kegiatan PKL secara lebih lengkap yaitu sebagai berikut:

### **1. Melakukan Filling Bukti Transaksi dan Dokumen Lainnya**

Praktikan diminta untuk membantu melakukan pengarsipan dan perapihan bukti transaksi untuk setiap dokumen perusahaan klien. Praktikan melakukan pengarsipan sesuai dengan urutan periode yaitu dimulai dari periode yang lama

hingga ke periode yang paling baru. Arsip ini merupakan bukti-bukti transaksi kegiatan operasional transaksi pada perusahaan klien, seperti struk pembayaran bank dari *customer* klien, struk pembelian/pengeluaran, bukti setoran pajak, surat tagihan pajak, bukti pembayaran gaji karyawan dan data karyawan perusahaan klien. Praktikan diberi tugas oleh pembimbing maupun oleh staf lain yang memerlukan. Langkah-langkah untuk melakukan filing dokumen yaitu sebagai berikut:

- a. Merapikan dan mensortir bukti transaksi pada tanggal yang sama.
- b. Menggabungkan bukti-bukti transaksi tersebut untuk ditempelkan pada 1 lembar kertas.
- c. Setiap 1 kertas berisikan beberapa bukti transaksi pada tanggal yang sama, oleh karena itu dituliskan tanggal pada kertas tersebut untuk melihat lebih mudah tanggal pada bukti transaksi tersebut.
- d. Dokumen disimpan dalam kotak arsip atau *organizer box file*.



**Gambar III.1 Alur Filing Bukti Transaksi dan Dokumen Lainnya.**

Sumber: diolah Praktikan

## 2. Menyusun Laporan Kas Kecil

Praktikan melakukan penyusunan laporan kas kecil berupa transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kecil. Umumnya pada transaksi pengeluaran-pengeluaran jenis akun yang terlibat antara lain beban operasional sehari-hari yaitu seperti *Fuel, Parking, Tol, Training Expense, Meals Expense, Document Courier, DHL Import Tax Expense, Stationary Expense, Household Expense*, dan pengeluaran harian lainnya. Sedangkan untuk untuk transaksi penerimaan jenis akun transaksi yang terlibat umumnya antara lain yaitu: *Petty Cash, Fee Income*, dan *Monthly Fees*. Adapun langkah-langkah penyusunan laporan kas kecil yaitu sebagai berikut:

- a. Melakukan rekap atas bukti transaksi yang telah di filling ke Microsoft Excel.
- b. Memastikan jumlah dalam rekap telah benar dan sesuai dengan bukti fisik transaksi.
- c. Melakukan penjurnalan pada setiap transaksi dengan *software Accurate Accounting* yaitu dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - 1) Buka *software Accurate Accounting* untuk menjalankan aktivitas entri jurnal atas transaksi-transaksi yang ada.
  - 2) Pilih menu *List*, kemudian pilih *General Journal*.
  - 3) Ganti kode *voucher* pada jurnal dengan kode berinisial PC kemudian dilanjutkan periode transaksi dan tiga nomor terakhir merupakan urutan jumlah transaksi. Misalnya (PC.00.00.000).

- 4) Lakukan penjurnalan pada setiap transaksi dan perhatikan *amount* yang diinput telah sesuai dengan bukti transaksi.
- 5) Jika sudah *balance* saldonya klik *Save & New*.
- 6) Penjurnalan selesai.

**Tabel III.1 Contoh Penjurnalan Transaksi Kas Kecil**

<i>Stationary Expense</i>	Rp. xxxx
<i>Petty Cash</i>	Rp. xxxx

<i>Petty Cash</i>	Rp. xxxx
<i>(Gym) Monthly Fees</i>	Rp. xxxx

Sumber: **diolah Praktikan**

- 7) Jika semua transaksi sudah selesai dijurnal, maka untuk mengecek apakah saldo keseluruhan telah sesuai dengan bukti transaksi maka dilakukan pengecekan melalui menu *List* lalu pilih *Bank Book* lalu klik tombol *finder* dan pilih *Petty Cash*.
- 8) Laporan Kas Kecil telah selesai.

### **3. Menyusun Laporan Laba/Rugi**

Praktikan melakukan penyusunan laporan laba/rugi berupa transaksi-transaksi yang berkaitan dengan penjualan maupun pendapatan dan transaksi pembelian bahan baku persediaan. Umumnya pada penyusunan laporan ini melibatkan akun-akun seperti *Income*, *Monthly Fees*, *Sales*, *Cost of Good Sold/Cost Service Revenue/Cost of Sales*, *Service Revenue*, *VAT Out*, *VAT In*,

*Discount*, dan *Consignment Fee*. Adapun langkah-langkah penyusunan laporan laba/rugi yaitu sebagai berikut.

a. Melakukan rekap atas transaksi penjualan pada setiap tanggal dan pelanggan. Hal yang direkap yaitu:

1) Jumlah Margin, yaitu dihitung dengan rumus:

$$\text{Margin} = \text{Harga Produk} \times \text{Persentase margin (\%)}$$

2) Harga Jual/Penjualan Kotor, yaitu dihitung dengan rumus:

$$\text{Harga Jual} = \text{Cost of Sales} + \text{Margin}$$

3) Diskon Penjualan, yaitu dihitung dengan rumus:

$$\text{Diskon Penjualan} = \text{Harga Jual} \times \text{Persentase diskon (\%)}$$

4) Penjualan Bersih, yaitu dihitung dengan rumus:

$$\text{Penjualan Bersih} = \text{Penjualan Kotor} - \text{Diskon Penjualan}$$

5) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Keluaran, yaitu dihitung dengan rumus:

$$\text{PPN} = \text{Penjualan Bersih} \times 10\% \text{ (tarif PPN)}$$

b. Memastikan jumlah dalam rekap telah benar dan sesuai dengan bukti fisik transaksi.

c. Melakukan penjurnalan pada setiap transaksi dengan *software Accurate Accounting* yaitu dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Buka *software Accurate Accounting* untuk menjalankan aktivitas entri jurnal atas transaksi-transaksi yang ada.

2) Pilih menu *List*, kemudian pilih *General Journal*.

- 3) Ganti kode *voucher* pada jurnal sesuai dengan kode jurnal transaksi, kemudian dilanjutkan periode transaksi dan tiga nomor terakhir merupakan urutan jumlah transaksi. Misalnya (JV.00.00.000).

<b>Keterangan Akun</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
<i>Cost of sales</i>	Rp   xxxx	
<i>Inventory</i>		Rp   xxxx
<i>Account Receivable</i>	Rp   xxxx	
<i>Discount</i>	Rp   xxxx	
<i>Sales Revenue</i>		Rp   xxxx
<i>PPN Out</i>		Rp   xxxx

- 4) Lakukan penjurnalan pada setiap transaksi dan perhatikan *amount* yang diinput telah sesuai dengan bukti transaksi.

**Tabel III.2 Contoh Penjurnalan Transaksi Penjualan**

Sumber: **diolah Praktikan**

- 5) Jika sudah *balance* saldonya klik *Save & New*, kemudian lanjutkan hingga transaksi selesai.
- 6) Penjurnalan selesai.
- 7) Jika semua transaksi sudah selesai dijurnal, maka untuk mengecek apakah saldo keseluruhan telah sesuai dengan bukti transaksi maka

dilakukan pengecekan melalui menu *Report* lalu pilih *Profit & Loss Detail*.

8) Laporan Laba Rugi telah selesai.

#### **4. Melakukan Entri Data Dan Perapihan Data Transaksi yang Siap Dikirim**

Praktikan melakukan entri data dan perapihan data transaksi yang siap dikirim. Transaksi yang dilakukan pada tahapan ini yaitu transaksi penjualan dengan intensitas penjualan harian setiap tanggal yang terdiri sekitar 25 hingga 60 transaksi untuk 1 tanggal. Pada tugas *data entry* ini, Praktikan melakukan penginputan dari bukti transaksi kedalam sistem akuntansi yaitu dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Melakukan rekap atas transaksi pada setiap tanggal dan pelanggan. Hal yang harus diperhatikan yaitu:
  - 1). Jumlah transaksi
  - 2). Jumlah nominal pada setiap transaksi
  - 3). Jumlah keseluruhan transaksi untuk per tanggal masing-masing
  - 4). Potongan jasa dan produk
- b. Memastikan jumlah dalam rekap telah benar dan sesuai dengan bukti fisik transaksi.
- c. Melakukan entri data pada setiap transaksi dengan *software Accurate Accounting* yaitu dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - 1) Buka *software Accurate Accounting* untuk menjalankan aktivitas entri data atas transaksi-transaksi yang ada.



- 2) Pilih menu *List*, kemudian pilih *Sales Invoice*.
- 3) Ganti kode *voucher* pada jurnal sesuai dengan kode jurnal transaksi, kemudian dilanjutkan periode transaksi dan tiga nomor terakhir merupakan urutan jumlah transaksi. Misalnya (JV.00.00.000).
- 4) Isi kode *customer*
- 5) Lakukan entri setiap transaksi dan perhatikan *amount* yang diinput telah sesuai dengan bukti transaksi.
- 6) Jika sudah *balance* saldonya klik *Save & New*
- 7) Lalu klik *Pay* untuk mengkonfirmasi bahwa transaksi tersebut telah dibayar.
- 8) Pilih akun Bank yang ditunjuk sesuai pada perusahaan klien masing-masing atas transaksi penerimaan pembayaran.
- 9) Ceklis pada tanggal transaksi yang dituju.
- 10) Klik *Save & Close*.
- 11) Entri data telah selesai.

Setelah semua transaksi selesai di input ke sistem, maka lembaran bukti-bukti transaksi tersebut dirapihkan kemudian disusun dalam suatu wadah dan disusun berdasarkan bulan transaksi untuk kemudian di *packing* dan dikirim kembali ke perusahaan klien.

## **5. Melakukan Entri Data Faktur Pajak**

Praktikan melakukan entri data faktur pajak. Pada tugas ini Praktikan hanya melakukan entri data PPN Masukan dan PPN Keluaran atas transaksi

barang/jasa untuk perusahaan klien. Praktikan melakukan penginputan data faktur pajak dengan langkah-langkah antara lain sebagai berikut:

- a. Membuat format di MicroSoft Excel yang terdiri dari :
  - 1) Nomor
  - 2) Nama Wajib Pajak
  - 3) Nomor Pokok Wjib Pajak (NPWP)
  - 4) Masa Pajak
  - 5) Jumlah Dasar Pengenaan Pajak (DPP)
  - 6) Tarif PPN 10%
- b. Setelah itu masukan rumus pada MS.Excel untuk menjumlah total PPN yang terdapat pada setiap klien.

#### **6. Melakukan Penjurnalan Transaksi Mutasi Rekening Bank**

Praktikan melakukan penjurnalan pada transaksi mutasi rekening bank. Transaksi mutasi rekening ini terdiri dari mata uang rupiah dan dolar, adapun transaksi dalam dolar ini timbul karena perusahaan klien memiliki transaksi antar cabang dan pusat yakni perusahaan pusat berada di Luar Negeri sehingga menggunakan kurs mata uang asing yang umumnya menggunakan mata uang dolar. Oleh karena itu untuk pencatatan pada saldo bank di perusahaan klien yang dalam hal ini merupakan perusahaan cabang dari perusahaan yang berada di Luar Negeri maka dilakukan penyesuaian melalui mutasi rekening bank. Adapun tahapan yang dilakukan antara lain sebagai berikut:

a. Praktikan tidak melakukan rekapitulasi data tetapi data mutasi tersebut langsung dilakukan penginputan pada sistem dengan cara sebagai berikut:

- 1) Buka *software Accurate Accounting* untuk menjalankan aktivitas *data entry* atas transaksi-transaksi yang ada.
- 2) Pilih menu *List*, kemudian pilih *Bank Book*.
- 3) Pilih jenis Bank yang sesuai dengan rekening fisik.
- 4) Ganti kode *voucher* pada jurnal sesuai dengan kode jurnal transaksi, kemudian dilanjutkan periode transaksi dan tiga nomor terakhir merupakan urutan jumlah transaksi. Misalnya (BCA.00.00.000).
- 5) Lakukan penjurnalan pada setiap transaksi dan perhatikan *amount* yang diinput telah sesuai dengan bukti transaksi.

**Tabel III.3 Contoh Penjurnalan Transaksi Mutasi Bank**

<i>Cash in Transit</i>	Rp. xxxx
<i>Bank</i>	Rp. xxxx

Sumber: diolah Praktikan

- 6) Sesuaikan saldo transaksi, ubah dari dolar ke rupiah
- 7) Lihat kurs dolar pada periode transaksi bersangkutan sesuai dengan kurs yang berlaku pada kurs Bank Indonesia (BI)
- 8) Jika sudah *balance* saldonya klik *Save & New*
- 9) Klik *Save & New*, kemudian lanjutkan penjurnalan hingga transaksi selesai.
- 10) Mutasi rekening bank selesai.

### C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan tugas yang diberikan saat Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengalami kendala dalam penyelesaiannya. Kendala tersebut dialami baik dari dalam diri sendiri (internal) maupun dari kondisi lingkungan tempat Praktikan melaksanakan PKL (eksternal). Adapun kendala-kendala tersebut yang dialami Praktikan yakni antara lain:

1. Pada awal pelaksanaan PKL, Praktikan mengalami kendala komunikasi dengan karyawan karena masih dalam tahap awal pertama di lingkungan kerja serta belum mengetahui karakter dari masing-masing karyawan sehingga cukup sulit untuk meminta penjelasan mengenai pekerjaan yang sedang Praktikan lakukan.
2. Kurang mengertinya Praktikan dengan istilah-istilah akun yang terdapat pada perusahaan klien karena setiap klien memiliki istilah-istilah akun yang berbeda-beda, sehingga menyulitkan Praktikan untuk melakukan penjurnalan transaksi yakni ketika menjurnal Praktikan kesulitan untuk mengklasifikasikan kategori transaksi dengan akun yang sesuai karena perlakuan klasifikasi pada setiap jenis perusahaan klien berbeda. Contohnya pada transaksi perusahaan yang bergerak dibidang jasa sewa tempat memiliki beberapa jenis usaha selain penyewaan yakni terdapat penghasilan lain dari operasional tokonya sehingga harus dipisahkan jurnalnya, yaitu seperti *Rent Income, F&B Income, Gym Monthly Fees, Canteen Income, Household Expense, Supplies Expense*.

3. Banyaknya *deadline* pekerjaan yang diberikan sehingga terkadang menyulitkan Praktikan untuk bertanya mengenai hal yang kurang paham.
4. Sistem *Accurate Accounting* yang terkadang tiba-tiba terjadi gangguan *server* dan membuat Praktikan harus mengulang pekerjaan dari awal membuka sistem *Accurate Accounting* karena secara otomatis tidak bisa dijalankan dan harus ditutup terlebih dulu bahkan terkadang harus melakukan *restart* pada computer.

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

Walaupun terdapat berbagai kendala dalam penyelesaian tugas yang diberikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan tetap dapat menyelesaikan setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan baik. Adapun cara yang dilakukan Praktikan antara lain sebagai berikut:

1. Praktikan mencoba untuk beradaptasi dengan karyawan yaitu dengan menyesuaikan diri saat memulai pekerjaan, yaitu Praktikan mencoba mengerjakan tugas yang diberikan secara perlahan dengan cara karyawan memberi contoh terlebih dahulu lalu praktikan melanjutkan tugasnya.
2. Praktikan bertanya kepada karyawan staf yang sekiranya kurang sibuk mengenai hal-hal yang Praktikan kurang paham.
3. Praktikan melakukan analisa sendiri kemudian mencari klasifikasi akun yang sesuai dengan transaksi pada perusahaan klien yang berbeda-beda menurut Praktikan serta menulis catatan mengenai hal yang Praktikan kerjakan sendiri.

4. Terkait dengan sistem, maka ada staf yang memang ahli dalam perawatan dan penangan sistem tersebut, sehingga staf tersebut mengetahui bagaimana cara menanggulangi masalah yang terjadi pada sistem tersebut.