

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan pada *Finance and Accounting Department*. Kerja *Finance and Accounting Department* tersebut terfokus pada pencatatan arus masuk dan keluarnya uang perusahaan serta transaksi perpajakan di PT Klaras Pusaka Internasional. *Finance and Accounting Department* yang berada di PT Klaras Pusaka Internasional memiliki tugas bertanggungjawab dan berfokus dalam mengeksekusi seluruh administrasi pekerjaan atau operasional di bidang keuangan dan akuntansi serta mengelola sumber daya keuangan perusahaan.

Sebelum praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di *Finance and Accounting Department* PT Klaras Pusaka Internasional, ada beberapa pekerjaan yang belum dikerjakan oleh karyawan karena terbatasnya jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) di *Finance and Accounting Department*, seperti banyaknya kardus berisikan dokumen dan arsip perusahaan yang berada tidak pada tempat yang seharusnya bahkan tercecer disebabkan PT Klaras Pusaka Internasional sedang dalam proses pengajuan restitusi pajak. Selain itu, *invoice* terkait piutang dan utang perusahaan pun belum di input secara berkala, karyawan *Finance and Accounting Department* memilih merapel pekerjaan tersebut di akhir bulan, padahal jika di input secara berkala *invoice* tersebut

tidak akan menumpuk dan akibatnya pekerjaan tersebut menjadi berat untuk dikerjakan.

Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung berada di bawah bimbingan Bapak Riwanto Marpaung Hamonangan selaku Manajer *Finance and Accounting Department* Kantor Pusat PT Klaras Pusaka Internasional. Adapun tugas atau bidang kerja utama yang diberikan kepada praktikan antara lain:

1. Membantu Penjurnalan Transaksi ke dalam Buku Kas dengan Sinkronsoft Klaras Pusaka Internasional.
2. Memeriksa Pembayaran dan Penerimaan Bank dengan Sinkronsoft Klaras Pusaka Internasional.
3. Memasukkan Data Pemotongan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 Masa untuk Karyawan di eSPT Masa 21.
4. Mencetak Kode *Billing* Surat Tagihan Pajak (STP).
5. Memasukkan Arsip Data Piutang Periode 2011 – 2016 ke dalam Microsoft Office Excel.
6. Memasukkan Arsip Data Rekening Koran Periode 2012 – 2017 Bank ke dalam Microsoft Office Excel.
7. Merekapitulasi Arsip Data Pajak Tahun 2012 ke dalam Microsoft Office Excel.

Di sisi lain, praktikan juga diberi tugas sampingan selain tugas utama, seperti melakukan pengelompokkan *invoice account payable* berdasarkan kode arsip, melakukan pengelompokkan rekening koran bank berdasarkan nomor

rekening dan periode waktunya, melakukan *e-Filling* Surat Pemberitahuan (SPT), ikut serta dalam pelaporan dan pembayaran pajak untuk Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23, dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Serpong, Tangerang Selatan, rapat pembahasan proyek yang akan dijalankan serta kegiatan lainnya.

Setelah menjalankan tugas dengan teliti dan rapi, praktikan dirasa memberi dampak yang cukup signifikan, hal tersebut dilihat dari terselesaikannya tugas-tugas *Finance and Accounting Department*, seperti tugas pembenahan arsip data transaksi keuangan menjadi lebih sistematis dan terorganisir. Selain itu, praktikan pun dirasa mampu membantu pekerjaan *Finance and Accounting Department* dengan efektif dan efisien karena dianggap mampu memahami dan menggunakan beberapa program komputer dengan baik.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada hari Senin tanggal 10 Juli sampai dengan hari Jumat tanggal 01 September 2017. Dengan waktu lima hari kerja dalam seminggu dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dimulai pada pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.30 WIB dan terdapat waktu istirahat setiap harinya mulai dari pukul 12.30 hingga pukul 13.30 WIB.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan dibimbing langsung oleh Bapak Riwanto Marpaung Hamonangan selaku Manajer *Finance and Accounting Department*. Namun untuk keseharian bekerja, praktikan juga didampingi oleh Ibu Elly Wahyuni dan Kakak Natasha Trie Aprilia yang tak

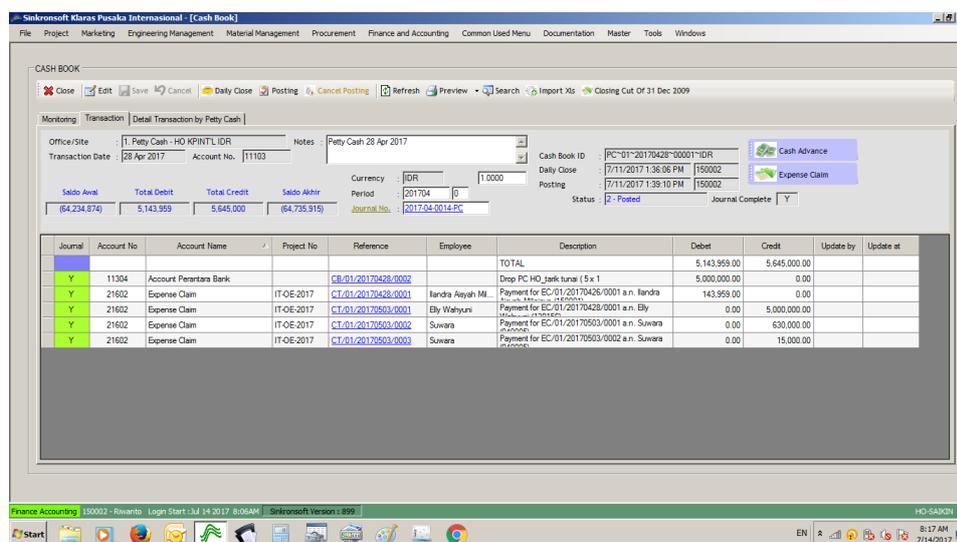
lain merupakan karyawan di *Finance and Accounting Department*. Kedua pendamping tersebut bertugas untuk membantu mengerjakan tugas dan mengawasi praktikan dalam menyelesaikan tugas. Ibu Elly Wahyuni lebih berfokus pada tugas yang berhubungan dengan penjurnalan transaksi-transaksi keuangan perusahaan. Kemudian, Kakak Natasha Trie Aprilia yang memberikan arahan dan bimbingan terkait pengerjaan tugas perpajakan.

Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan melakukan penandatanganan kontrak kerja di bawah naungan Ibu Ilandra Aisyah Miliajaya selaku Manajer *General Affair & Human Resource Development (GA & HRD)* di PT Klaras Pusaka Internasional. Selain itu, praktikan juga diberi arahan terkait aturan dan tata tertib yang berlaku di dalam perusahaan tersebut sekaligus informasi sekilas terkait *job desc* yang akan dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan PKL di bawah naungan *Finance and Accounting Department*. Kemudian, praktikan diperkenalkan dengan seluruh karyawan yang bekerja di Kantor Pusat PT Klaras Pusaka Internasional dan sesekali memberikan informasi terkait tata letak ruangan yang terdapat di dalamnya. Tugas yang diberikan kepada praktikan bermacam-macam. Adapun beberapa tugas utama praktikan selama PKL antara lain:

1. Membantu Penjurnalan Transaksi ke dalam Buku Kas dengan Sinkronsoft Klaras Pusaka Internasional

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data

lainnya³. Dalam jurnal ini nantinya data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Oleh sebab itu, dalam sistem akuntansi jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan tiap transaksinya.



Gambar III.1 Transaksi *Petty Cash* ke Buku Kas.

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Gambar III.1 menggambarkan tentang bagaimana praktikan diminta untuk melakukan proses penjurnalan transaksi *petty cash* yang terjadi di Kantor Pusat PT Klaras Pusaka Internasional ke dalam buku kas menggunakan Sinkronsoft Klaras Pusaka Internasional. *Petty cash* didefinisikan sebagai dana tunai yang digunakan untuk membayar jumlah biaya yang relatif kecil tetapi masih mempertahankan kontrol pemuasan⁴. Jika ditelaah, maksud dari kontrol pemuasan tersebut adalah dalam hal

³ Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi 4 (Jakarta: Salemba Empat, 2016), p. 03.

⁴ Donald E. Kieso, Jerry J. Weygandt, Terry D. Warfield, *Intermediate Accounting: IFRS Edition*, Edisi 2 (United States: John Wiley & Sons, 2013), p. 344.

kebutuhan, yaitu kebutuhan perusahaan yang terpenuhi. Tujuan dari dibentuknya akun *petty cash* adalah membayar tagihan perusahaan yang jumlahnya kecil, sebagai dana cadangan yang akan digunakan dalam membayar tagihan yang bersifat insidental, sebagai dana langsung perusahaan yang akan digunakan untuk beberapa tagihan yang lebih praktis tanpa menggunakan cek, dan merespon secara cepat proses pembayaran dengan dana tunai yang mengharuskan penggunaan lampiran laporan keuangan serta memperoleh persetujuan dari direktur⁵. Berikut merupakan tahapan dalam penjurnalan transaksi *petty cash* perusahaan ke dalam buku kas:

- 1) Buka aplikasi Sinkronsoft Klaras Pusaka Internasional.
- 2) Pada kotak dialog *Login Location* pilih HO – Saikin.
- 3) Pada Klaras *Company* pilih Klaras Pusaka Internasional.
- 4) Ketikkan *User ID*.
- 5) Ketikkan *Password*.
- 6) Klik pilihan *Finance and Accounting* pada *menu bar*.
- 7) Pilih *Finance*.
- 8) Klik *Cash*.
- 9) Pilih *Cash Book*.
- 10) Pada bagian *monitoring*, centang *Office/Site* kemudian pilih 1. *Petty Cash-HO KPINT'L IDR*.

⁵ <https://www.dosenakuntansi.com/pengertian-kas-kecil-menurut-para-ahli>

- 11) Pada bagian *monitoring*, centang *Payment Date* 01 Jan 2017 – 13 Jul 2017 kemudian klik *Search*.
- 12) Klik tiap *Payment Date* nya.
- 13) Untuk kode *Refference* pilih kode yang ditandai dengan awalan CT saja yakni *Expense Claim*.
- 14) Berikan *Account Number* untuk tiap transaksi yang dilakukan.
- 15) Berikan *Journal Number* untuk masing-masing transaksi *Expense Claim*, misalnya 2017 – 07 – 0001 – EC.
- 16) Berikan *Journal Number* untuk tiap *Payment Date*, misalnya 2017 – 07 – 0001 – PC.
- 17) Lakukan *Daily Close* untuk tiap *Payment Date*.
- 18) Klik *Posting*.
- 19) Penjurnalan transaksi berhasil dilakukan ketika muncul tampilan *Status* berubah dari 0 menjadi 2 dan bagian *Journal Complete* ditandai dengan huruf N (kuning) atau Y (hijau).

2. Memeriksa Pembayaran dan Penerimaan Bank dengan Sinkronsoft Klaras Pusaka Internasional

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat banyak⁶. Salah satu fungsi pokok dari bank umum adalah menawarkan jasa-jasa keuangan, seperti transfer dana. Dalam hal ini,

⁶ <https://www.peraturan.go.id/uu/nomor-10-tahun-1998.html>

terdapat 2 komponen penting, yaitu pembayaran dan penerimaan bank. Pembayaran bank oleh perusahaan dilakukan dengan *petty cash*, *cash*, dan cek/giro. Sementara itu, sumber penerimaan bank terutama berasal dari hasil penjualan tunai dan penagihan piutang usaha, dimana setiap penerimaan dengan cek/giro atas pembayaran dari klien hakikatnya dilakukan melalui transfer bank.

Transaction ID	Voucher No	Bank Name	Afiliasi	Giro No.	Project No.	Transaction Type	Client Name	Vendor Name	Due Date	Liquid Date	Note
CB.01.2016060000	01-201607-0028	04 PERANTARA - IDR				Other Payment/R...			25 Jul 2016	25 Jul 2016	Transfer dari Rekening Mandiri 7 Mba Landra untuk PC HO
CB.01.2016060000	01-201606-0058	04 PERANTARA - IDR				Other Payment/R...			09 Jun 2016	09 Jun 2016	Dana transfer dari pak bank pembayaran AP vendor a n sumarto
CB.01.2016060019	01-201606-0057	04 PERANTARA - IDR				Loan - Multi Drop...			09 Jun 2016	09 Jun 2016	Dana transfer dari pak bank pembayaran AP vendor a n purwanto
CB.01.2016060016	01-201606-0056	04 PERANTARA - IDR				Dropping Petty C...			30 Jun 2016	30 Jun 2016	Dana Transfer dari pak bank gisto a n Nurshah mah. ip
CB.01.2016060015	01-201606-0055	04 PERANTARA - IDR				Loan - Multi Drop...			30 Jun 2016	30 Jun 2016	Dana Transfer dari pak bank gisto a n Nurshah mah. ip
CB.01.2016060014	01-201606-0054	04 PERANTARA - IDR				Other Payment/R...			24 Jun 2016	24 Jun 2016	Dana transfer dari pak bank pembayaran AP vendor a n Anwar
CB.01.2016060013	01-201606-0053	04 PERANTARA - IDR				Loan - Multi Drop...			24 Jun 2016	24 Jun 2016	Dana transfer dari pak bank pembayaran AP vendor a n Anwar
CB.01.2016060012	01-201606-0052	04 PERANTARA - IDR				Other Payment/R...			24 Jun 2016	24 Jun 2016	Dana Transfer dari pak bank pembayaran AP vendor a n Zuhedi. IR
CB.01.2016060011	01-201606-0051	04 PERANTARA - IDR				Loan - Multi Drop...			24 Jun 2016	24 Jun 2016	Dana Transfer dari pak bank pembayaran AP vendor a n Zuhedi. IR

Gambar III.2 Pembayaran dan Penerimaan Bank.

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Gambar III.2 menggambarkan tentang bagaimana praktikan diminta untuk melakukan proses penjurnalan transaksi perusahaan terkait pembayaran dan penerimaan bank menggunakan Sinkronsoft Klaras Pusaka Internasional. Berikut merupakan tahapan dalam penjurnalan transaksi perusahaan terkait pembayaran dan penerimaan bank:

- 1) Buka aplikasi Sinkronsoft Klaras Pusaka Internasional.
- 2) Pada kotak dialog *Login Location* pilih HO – Saikin.
- 3) Pada Klaras *Company* pilih Klaras Pusaka Internasional.

- 4) Ketikkan *User ID*.
- 5) Ketikkan *Password*.
- 6) Klik pilihan *Finance and Accounting* pada *menu bar*.
- 7) Pilih *Finance*.
- 8) Klik *Bank*.
- 9) Pilih *Payment/Receiving*.
- 10) Pada bagian *monitoring*, ketikkan *Payment Date*, misalnya 01 Ags 2017 – 31 Des 2017 kemudian klik *Search*.
- 11) Pada *Transaction ID* klik masing-masing transaksinya, misalnya CB/01/20170108/0001.
- 12) Berikan *Account Number* untuk tiap transaksi yang dilakukan.
- 13) Berikan *Journal Number* untuk masing-masing transaksinya, misalnya 2017-08-0001-KB.
- 14) Klik *Posting Journal*.
- 15) Penjurnalan transaksi berhasil dilakukan ketika muncul tampilan Status Transaksi berubah menjadi *3-Posted* dan *Status* menjadi *Liquid*.

3. Memasukkan Data Pemotongan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 Masa untuk Karyawan di eSPT Masa 21

Aplikasi eSPT atau disebut dengan Elektronik SPT adalah aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jendral Pajak Kementerian Keuangan untuk digunakan oleh Wajib Pajak untuk kemudahan dalam menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT)⁷. Kemudahan yang dimaksud disini adalah sebagai

⁷ <https://www.kemenkeu.go.id/Layanan/aplikasi-elektronik-e-spt-0>

berikut: penyampaian SPT dapat dilakukan secara cepat dan aman karena lampiran dalam bentuk media CD/Disket, data perpajakan terorganisir dengan baik, sistem aplikasi eSPT mengorganisasikan data perpajakan perusahaan dengan baik dan sistematis, penghitungan dilakukan secara cepat dan tepat karena menggunakan sistem komputer, kemudahan dalam membuat laporan pajak, data yang disampaikan Wajib Pajak selalu lengkap karena penomoran formulir menggunakan sistem komputer, dan menghindari pemborosan penggunaan kertas.



Gambar III.3 Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Masa.

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Gambar III.3 menggambarkan tentang bagaimana praktikan diminta untuk melakukan proses pemotongan pajak karyawan PT Klaras Pusaka Internasional untuk Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Masa melalui eSPT. Berikut merupakan tahapan dalam memasukkan data pemotongan PPh Pasal 21 untuk karyawan PT Klaras Pusaka Internasional:

- 1) Buka aplikasi eSPT Masa 21 – v.2.2.0.0.

- 2) Pilih *Database Folder*: D:\KPINT\3.Tax\Database eSPT\PPH 21.
- 3) Klik *Database* db2113.accdb.
- 4) Pada *Login Database*, ketikkan *Username*.
- 5) Pada *Login Database*, ketikkan *Password*.
- 6) Klik *Login*.
- 7) Klik pilih SPT.
- 8) Pilih Buat SPT Baru.
- 9) Masukkan Masa SPT yang akan dibuat.
- 10) Klik Buat SPT.
- 11) Klik Isi SPT.
- 12) Klik Daftar Pemotongan Pajak (1721-I).
- 13) Klik Satu Masa Pajak.
- 14) Ketikkan Nomor NPWP, Nama, Kode Objek Pajak, Jumlah Penghasilan Bruto (Rp.), PPh Dipotong (Rp.).
- 15) Klik Simpan.

4. Mencetak Kode *Billing* Surat Tagihan Pajak (STP)

Surat Tagihan Pajak (STP) adalah surat yang digunakan untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda⁸. Adapun beberapa fungsi STP diantaranya, sebagai koreksi atas jumlah pajak yang kurang yang terhutang menurut Surat Pemberitahuan (SPT) Wajib Pajak, sarana untuk mengenakan sanksi berupa bunga atau denda, dan sarana untuk menagih pajak.

⁸ <http://www.jdih.kemenkeu.go.id/fullText/200728TAHUN2007UU.htm>

Praktikan diminta oleh Bapak Riwanto Marpaung Hamonangan untuk mencetak kode *billing* atas nama PT Klaras Pusaka Internasional ke dalam Surat Setoran Elektronik (SSE) yang tersedia pada laman <https://dijonlinepajak.go.id> untuk kemudian dilakukan pembayaran ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Serpong atas tagihan pajak beberapa pasal tertentu.

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		CETAKAN KODE BILLING
TX No	: A17196261262	
NPWP	: 02.507.455.0-411.000	
NAMA	: KLARAS PUSAKA INTERNASIONAL	
ALAMAT	: TAMAN MANGU INDAH BLOK B.2/1	
KOTA	: KOTA TANGERANG SELATAN	
NOP	: -	
JENIS PAJAK	: 411126 - PPh PsI 25/29 Badan	
JENIS SETORAN	: 300 - STP	
MASA PAJAK	: 0112	
TAHUN PAJAK	: 2011	
NOMOR KETETAPAN	: 00010/106/11/411/14	
JUMLAH SETOR	: Rp. 295.572	
TERBILANG	: Dua Ratus Sembilan Puluh Lima Ribu Lima Ratus Tujuh Puluh Dua Rupiah	
URAIAN	: -	
NAMA PENYETOR	: KLARAS PUSAKA INTERNASIONAL	
NPWP	: 02.507.455.0-411.000	
GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.		
ID BILLING	: 017080302965122	
MASA AKTIF	: 01/09/2017 10:14:36	

Gambar III.4 Kode *Billing* Surat Tagihan Pajak (STP).

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Gambar III.4 menggambarkan tentang hasil dari proses pencetakan kode *billing* atas Surat tagihan Pajak (STP). Berikut merupakan tahapan dalam pencetakan kode *billing* Surat Tagihan Pajak (STP):

- 1) Ketikkan pada laman pencarian google <https://dijonlinepajak.go.id>.
- 2) Ketikkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) PT Klaras Pusaka Internasional: 02.507.455.0-411.000.
- 3) Ketikkan *Password*.
- 4) Ketikkan *Security Code*.
- 5) Klik *Login*.
- 6) Pilih *E-billing*.
- 7) Klik Isi SSE.
- 8) Masukkan data dari Microsoft Office Excel ke dalam Form Surat Setoran Elektronik.
- 9) Pilih Jenis Pajak, misalnya 411126 – PPh Psl 25/29 Badan.
- 10) Pilih Jenis Setoran, misalnya 300 – STP.
- 11) Pilih Masa Pajak, misalnya Januari s/d Desember.
- 12) Pilih Tahun Pajak, misalnya 2011.
- 13) Ketikkan Nomor Ketetapan dengan format berikut: No. Urut/Jenis SKP/Tahun Pajak/Kode KPP/Tahun Terbit.
- 14) Masukkan Jumlah Setor.
- 15) Klik area bagian Terbilang.
- 16) Klik Simpan.
- 17) Akan muncul kotak dialog “Apakah data yang diisikan sudah benar?” kemudian klik Ya.
- 18) Akan muncul pemberitahuan Rekam SAP Berhasil dengan No. Transaksi, misalnya A17196306457.

19) Silahkan klik tombol 'UBAH SSP' untuk mengubah atau klik tombol 'KODE BILLING' untuk melanjutkan.

20) Klik OK.

21) Pilih klik tombol Kode *Billing*.

22) Klik Cetak Kode *Billing*.

5. Memasukkan Arsip Data Piutang Periode 2011 – 2016 ke dalam Microsoft Office Excel

Piutang adalah jenis pembiayaan dalam bentuk pembelian dan atau pengalihan piutang atau tagihan jangka pendek suatu perusahaan yang berasal dari transaksi usaha⁹.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
168	165	Kangean Energy Indonesia Limited	AR/01/20140624/0003	F038-11/INV037/VL/14	2014				
169	166	Kangean Energy Indonesia Limited	AR/01/20140625/0001	F038-11/INV039/VL/14	2014				
170	167	Kangean Energy Indonesia Limited	AR/01/20140626/0003	F038-11/INV042/VL/14	2014				
171	168	Hess (Indonesia-Pangkajene) Ltd	AR/01/20140702/0001	F034-12/INV019/IX/14	2014				
172	169	Conoco Phillips	AR/01/20140703/0001	F038-12/INV017/VL/2014	2014				
173	170	Hess (Indonesia-Pangkajene) Ltd	AR/01/20140716/0001	F034-12/INV020/IX/14	2014				
174	171	Hess (Indonesia-Pangkajene) Ltd	AR/01/20140716/0002	F034-12/INV021/IX/14	2014				
175	172	Hess (Indonesia-Pangkajene) Ltd	AR/01/20140716/0003	F034-12/INV022/VL/14	2014				
176	173	Hess (Indonesia-Pangkajene) Ltd	AR/01/20140716/0004	F034-12/INV023/VL/14	2014				
177	174	Conoco Phillips	AR/01/20140805/0001	F038-12/INV018/VIII/2014	2014				
178	175	Conoco Phillips	AR/01/20140901/0001	F038-12/INV019/IX/2014	2014				
179	176	Conoco Phillips	AR/01/20140919/0001	F038-12/INV020/IX/2014	2014				
180	177	Conoco Phillips	AR/01/20141103/0001	F038-11/INV008/L/2015	2015				
181	178	Hess (Indonesia-Pangkajene) Ltd	AR/01/20141119/0001	F034-12/INV0024/XI/14	2014				
182	179	Hess (Indonesia-Pangkajene) Ltd	AR/01/20141119/0002	F034-12/INV0025/XI/14	2014				
183	180	Hess (Indonesia-Pangkajene) Ltd	AR/01/20141119/0003	F034-12/INV0026/XI/14	2014				
184	181	Conoco Phillips	AR/01/20141120/0001	F038-12/INV020/XI/2014	2014				
185	182	Conoco Phillips	AR- DN NO. CPA24-D-1412-006	F038-12/INV029/IX/2014	2014				
186	183	Hess (Indonesia-Pangkajene) Ltd	AR/01/20150112/0001	F034-12/INV0021/L/15	2014				
187	184	PT Pembangunan Jawa Bali	AR/01/20150116/0001	F069-13/INV002/L/15	2015				
188	185	PGN SAKA	AR/01/20160624/0001	F034-12/INV039/VL/16	2016				

Gambar III.5 Arsip Data Piutang Periode 2011-2016.

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Gambar III.5 menggambarkan tentang bagaimana praktikan diminta untuk memasukkan arsip data piutang PT Klaras Pusaka Internasional, baik

⁹ <http://iaiglobal.or.id/v03/standar-akuntansi-keuangan/pencahutan-sak>

yang telah dilunasi pihak terutang maupun yang belum ke dalam Microsoft Office Excel. Hal tersebut dilakukan agar data piutang yang terjadi pada periode tahun 2011 – 2016 lebih terorganisir dan sistematis, sehingga ketika suatu saat dibutuhkan oleh perusahaan akan lebih mudah untuk dicari arsip datanya karena terkomputerisasi. Berikut merupakan tahapan dalam memasukkan arsip data piutang ke dalam Microsoft Office Excel:

- 1) Siapkan seluruh arsip map yang berisikan data piutang pada periode tahun 2011 – 2016.
- 2) Buat penomoran berupa angka 1 – 185 (sesuai jumlah map) di Microsoft Office Word, kemudian dicetak.
- 3) Penomoran berupa angka yang sebelumnya telah dicetak, kemudian dipotong.
- 4) Ketikkan dan urutkan arsip data piutang berdasarkan nama debitur, kode arsip map *Account Receivables (AR)*, nomor *invoices*, tahun transaksi terjadi.
- 5) Rekatkan cetakan angka ke bagian kanan atas map yang berisikan arsip data piutang tersebut sesuai urutan data yang telah diketikkan ke Microsoft Office Excel.
- 6) Rapikan kembali dan urutkan map yang berisi arsip data piutang ke rak berdasarkan penomoran angka yang telah direkatkan pada map tersebut.

6. Memasukkan Arsip Data Rekening Koran Periode 2012 – 2017 Bank ke dalam Microsoft Office Excel

Dalam dunia perbankan, rekening koran merupakan ringkasan transaksi keuangan yang telah terjadi dalam periode tertentu pada rekening bank yang dimiliki oleh individu atau perusahaan di lembaga keuangan¹⁰. Dalam hal ini, rekening koran memuat semua aktivitas rekening seperti tabungan, debit atau kredit, yang diperlukan oleh bank atau kreditur sebagai bukti bahwa pemilik rekening mempunyai penghasilan atau arus kas.

No.	Bank	No. Rekening	Mata Uang		Januari		Februari		Maret		
			IDR	USD	Ada/Tidak ada	Saldo	Ada/Tidak ada	Saldo	Ada/Tidak ada	Saldo	Ada/Tidak ada
1	Bank Mandiri	101-00-0660121-3	IDR	USD	ADA	7,514,764.16	ADA	1,055,588.89	ADA	2,384,027.52	ADA
2	Bank Mandiri	101-00-0660722-8	IDR	USD	ADA	1,400.93	ADA	2,021.10	ADA	2,022.20	ADA
3	Bank Mandiri	101-00-0479787-2	IDR	USD	ADA	2,194.99	ADA	2,189.87	ADA	2,183.75	ADA
4	Bank Mandiri	101-00-0999710-5	IDR	USD	ADA	3,964,449,430.70	ADA	1,303,786,745.39	ADA	1,905,609,812.73	ADA
5	Bank Mandiri	101-00-0463975-1	IDR	USD	ADA	1,621,462.92	ADA	3,484,288.91	ADA	3,153,288.91	ADA
6	Bank Mandiri	101-00-0672590-5	IDR	USD	ADA	5,291,213.14	ADA	1,293,608.40	ADA	1,599,506.94	ADA
7	Bank Mandiri	101-00-0672589-7	IDR	USD	ADA	1,469,000.00	ADA	1,469,000.00	ADA	1,469,000.00	ADA
8	Bank Mandiri	101-00-0099971-2	IDR	USD	ADA				ADA		
9	Bank Mandiri	101-00-0630244-0	IDR	USD							
10	Bank Mandiri	101-00-0638380-4	IDR	USD							
11	Bank Mandiri	101-00-0436379-0	IDR	USD							
12	Bank Mandiri	101-00-0681199-4	IDR	USD							
13	Bank BNI	0189775946	IDR	USD	ADA	1,232.26	ADA	1,229.78	ADA	1,227.30	ADA
14	Bank BNI	0192215948	IDR	USD							
15	Bank Muamalat	0000338873	IDR	USD	ADA	64,420,946.00	ADA	2,823,684.00	ADA	1,941,219.00	ADA
16	Bank Muamalat	0000478629	IDR	USD	ADA	189,303.49	ADA	157,750.67	ADA	38,100.73	ADA
17	Bank Muamalat	3010040051	IDR	USD	ADA	1,221.51	ADA	1,219.51	ADA	8,525.74	ADA

Gambar III.6 Arsip Data Rekening Koran Bank Periode 2012 – 2017.

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Gambar III.6 menggambarkan tentang bagaimana praktikan diminta untuk memasukkan arsip data rekening koran bank yang dimiliki PT Klaras Pusaka Internasional ke dalam Microsoft Office Excel. Hal tersebut dilakukan agar data transaksi yang terekam dalam rekening koran bank pada

¹⁰ https://id.m.wikipedia.org/wiki/Rekening_koran

periode tahun 2012 – 2017 lebih terorganisir dan sistematis, sehingga ketika suatu saat dibutuhkan oleh perusahaan akan lebih mudah untuk dicari arsip datanya karena terkomputerisasi. Berikut merupakan tahapan dalam arsip data rekening koran bank ke dalam Microsoft Office Excel:

- 1) Siapkan seluruh arsip map yang berisikan data rekening koran bank pada periode tahun 2012 – 2017.
- 2) Ketikkan dan urutkan arsip data rekening koran bank berdasarkan nama bank, nomor rekening, jenis mata uang, rekapan transaksi tiap bulan (ada/tidak ada) ke dalam Microsoft Office Excel.
- 3) Rapikan kembali dan urutkan arsip data rekening koran bank ke dalam map untuk kemudian diletakkan ke dalam lemari.

7. Merekapitulasi Arsip Data Pajak Tahun 2012 ke dalam Microsoft Office Excel

6	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
7	WAJIB PAJAK/PENYETOR	Mata Anggaran	Jenis Setor	Masa/Tahun Pajak	Tanggal Pembayaran	Jumlah Pembayaran				
8	PT.Vale Indonesia Tbk	411211-PPN Dalam Negeri	900	Feb-12	13-Mar-12	Rp 21,858,328.00				
9	PT.Vale Indonesia Tbk	411211-PPN Dalam Negeri	900	Mar-12	13-Apr-12	Rp 281,558,892.00				
10	PT.Pertamina EP	411211-PPN Dalam Negeri	900	Mar-12	13-Apr-12	Rp 172,857,360.00				
11	PT.Vale Indonesia Tbk	411211-PPN Dalam Negeri	900	Apr-12	11-May-12	Rp 137,865,345.00				
12	Kangean Energy Indonesia LTD	411211-PPN Dalam Negeri	900	Apr-12	15-May-12	Rp 10,607,168.00				
13	PT.Vale Indonesia Tbk	411211-PPN Dalam Negeri	900	May-12	14-Jun-12	Rp 29,840,000.00				
14	PT.Pertamina EP	411211-PPN Dalam Negeri	900	May-12	14-Jun-12	Rp 256,686,300.00				
15	Kangean Energy Indonesia LTD	411211-PPN Dalam Negeri	900	Jun-12	13-Jul-12	Rp 6,209,940.00				
16	PT.Vale Indonesia Tbk	411211-PPN Dalam Negeri	900	Jun-12	16-Jul-12	Rp 17,307,200.00				
17	PT.Vale Indonesia Tbk	411211-PPN Dalam Negeri	900	Jul-12	13-Aug-12	Rp 210,327,612.00				
18	PT.Vale Indonesia Tbk	411211-PPN Dalam Negeri	900	Jul-12	13-Aug-12	Rp 127,453,767.00				
19	Kangean Energy Indonesia LTD	411211-PPN Dalam Negeri	900	Jul-12	14-Aug-12	Rp 1,476,720.00				
20	PT.Vale Indonesia Tbk	411211-PPN Dalam Negeri	900	Aug-12	13-Sep-12	Rp 157,823,503.00				
21	PT.Vale Indonesia Tbk	411211-PPN Dalam Negeri	900	Aug-12	13-Sep-12	Rp 98,319,293.00				
22	Kangean Energy Indonesia LTD	411211-PPN Dalam Negeri	900	Aug-12	14-Sep-12	Rp 14,379,830.00				
23	PT. Pertamina Hulu Energi	411211-PPN Dalam Negeri	900	Sep-12	17-Sep-12	Rp 742,129,868.00				
24	PT. Pertamina Hulu Energi	411211-PPN Dalam Negeri	900	Sep-12	15-Oct-12	Rp 703,871,350.00				
25	Kangean Energy Indonesia LTD	411211-PPN Dalam Negeri	900	Sep-12	15-Oct-12	Rp 9,966,730.00				
26	PT.Vale Indonesia Tbk	411211-PPN Dalam Negeri	900	Oct-12	13-Sep-12	Rp 181,036,868.00				

Gambar III.7 Arsip Data Pajak Tahun 2012.

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Gambar III.7 menggambarkan tentang bagaimana praktikan diminta untuk merekapitulasi arsip data pajak tahun 2012 atas nama PT Klaras Pusaka Internasional ke dalam Microsoft Office Excel. Hal tersebut dilakukan sebab Direktorat Jendral Pajak menyampaikan surat permohonan terkait pemeriksaan data pajak yang dimiliki oleh PT Klaras Pusaka Internasional selama masa pajak Januari hingga Desember tahun 2012. Berikut merupakan tahapan dalam memasukkan arsip data pajak tahun 2012 ke dalam Microsoft Office Excel:

- 1) Praktikan diminta untuk mencari arsip data terkait pajak selama tahun 2012 di seluruh bagian rak khusus *tax* yang terletak dalam ruangan *Accounting and Tax Section*.
- 2) Setelah data pajak selama tahun 2012 telah ditemukan, praktikan diminta untuk memasukkan data terkait ke dalam Microsoft Office Excel.
- 3) Ketikkan arsip data terkait pajak diantaranya: Bukti Penerimaan Negara, Surat Tagihan Pajak (STP) Penghasilan Pasal 21, Surat Tagihan Pajak (STP) Penghasilan Pasal 23, Surat Paksa, Surat Setoran Pajak (SSP), Bukti Potong PPh Pasal 23, dan Tanda Terima Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada *Finance and Accounting Department* di Kantor Pusat PT Klaras Pusaka Internasional selama 40 (empat puluh) hari kerja terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh

praktikan, baik kendala internal maupun kendala eksternal. Adapun beberapa kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kendala Internal

Kendala yang dihadapi berasal dari dalam diri praktikan (kendala internal) adalah sebagai berikut:

- a. Kemampuan praktikan dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan karyawan dalam lingkungan kerja PT Klaras Pusaka Internasional tergolong kurang baik, sehingga dalam beberapa hari di minggu pertama praktikan masih segan dan kurang leluasa untuk bertanya maupun meminta bimbingan dengan karyawan di *Finance and Accounting Department* jika terdapat pekerjaan yang kurang dipahami oleh praktikan.
- b. Terdapat beberapa istilah dalam keuangan, akuntansi, perpajakan, maupun industri minyak dan gas bumi yang digunakan oleh PT Klaras Pusaka Internasional dalam pelaksanaan pekerjaan yang masih belum diketahui oleh praktikan, seperti *loan payment, cash advance, drop petty cash, e-billing, fabrication service, EPCI* dan lain-lain.
- c. Penggunaan *software* Sinkronsoft Klaras Pusaka Internasional yang diterapkan oleh pihak perusahaan dalam pelaksanaan pekerjaan belum pernah dikenal dan dioperasikan sebelumnya oleh praktikan.

2. Kendala Eksternal

Kendala yang dihadapi berasal dari luar diri praktikan (kendala eksternal) adalah sebagai berikut:

- a. Laptop yang disediakan oleh PT Klaras Pusaka Internasional kepada praktikan sebagai alat penunjang pekerjaan sering mengalami masalah teknis, seperti baterai laptop yang tergolong cepat habis dan sistem laptop yang lamban atau *hang*.
- b. Jaringan atau koneksi internet yang tersambung melalui *wifi* cenderung kurang memadai untuk beberapa waktu tertentu.
- c. *Software* Sinkronsoft Klaras Pusaka Internasional yang tergolong masih kurang memadai, seperti mengalami *hang* apabila sedang memasukkan data ke sistem dalam kuantitas yang banyak, tidak dapat *login* ke *software* Sinkronsoft Klaras Pusaka Internasional dalam beberapa waktu, dan tingginya tingkat ketergantungan *software* Sinkronsoft Klaras Pusaka Internasional terhadap koneksi internet.

D. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada *Finance and Accounting Department* di PT Klaras Pusaka Internasional terdapat beberapa kendala, baik kendala internal maupun kendala eksternal yang harus dihadapi oleh praktikan, namun praktikan tetap dapat menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan kepadanya dengan baik dan lancar. Adapun beberapa cara yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Cara Mengatasi Kendala Internal

Cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan yang berasal dari dalam diri praktikan (kendala internal) adalah sebagai berikut:

- a. Komunikasi yang efektif adalah penting bagi semua organisasi. Oleh karena itu, para pimpinan organisasi dan para komunikator dalam organisasi perlu memahami dan menyempurnakan kemampuan komunikasi mereka¹¹. Berdasarkan teori tersebut, praktikan mengatasi kendala yang dihadapi dalam hal kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi dengan berusaha menyempurnakan kemampuan komunikasinya yang dapat dibangun melalui cara yang praktikan anggap paling sederhana, yaitu senyum, salam dan sapa karyawan dalam lingkungan kerja PT Klaras Pusaka Internasional. Cara tersebut sedikit banyak akan membantu praktikan untuk mencairkan suasana kerja sehingga menjadi lebih akrab dalam melakukan interaksi kerja lainnya.
- b. Inisiatif adalah kemampuan berdasarkan data atau informasi yang tersedia, menemukan banyak kemungkinan jawaban dari suatu masalah, dimana penekanannya adalah pada kuantitas, ketepatangunaan, dan keragaman jawaban¹². Berdasarkan teori tersebut, praktikan mengatasi kendala yang dihadapi dalam hal kurangnya pengetahuan terkait beberapa istilah dalam akuntansi, perpajakan, maupun industri minyak dan gas bumi yang digunakan oleh PT Klaras Pusaka Internasional dalam pelaksanaan pekerjaan, sehingga menuntut praktikan untuk aktif dengan mencari tahu sendiri melalui bantuan mesin pencari informasi yaitu, <https://www.google.co.id>.

¹¹ Muhammad Arni, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), p. 01.

¹² Utami Munandar, *Pengembangan Kreativitas Anak Berbakat* (Jakarta: Rineka Cipta, 2014), p. 48.

- c. Belajar yang sebaik-baiknya adalah dengan mengalami dan dalam mengalami itu pelajar menggunakan pancainderanya. Pancaindera tidak terbatas hanya indera penglihatan saja, tetapi juga berlaku bagi indera yang lain¹³. Berdasarkan teori tersebut, praktikan mengatasi kendala yang dihadapi dalam hal penggunaan *software* Sinkronsoft Klaras Pusaka Internasional yang diterapkan oleh pihak perusahaan dalam pelaksanaan pekerjaan yang belum pernah dikenal dan dioperasikan sebelumnya adalah melalui pengalaman belajar praktikan secara langsung dalam mengamati cara penggunaan *software* tersebut yang ditunjukkan dan diajarkan oleh Bapak Riwanto Marpaung Hamonangan selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Cara Mengatasi Kendala Eksternal

Cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan yang berasal dari luar diri praktikan (kendala eksternal) adalah sebagai berikut:

- a. Dalam mengatasi kendala laptop yang sering mengalami masalah teknis, seperti baterai laptop yang tergolong cepat habis dan sistem laptop yang lamban atau *hang*, praktikan menyiasatinya dengan melakukan *charge* baterai laptop yang disediakan oleh PT Klaras Pusaka Internasional sepanjang pelaksanaan pekerjaan.
- b. Dalam mengatasi kendala jaringan atau koneksi internet yang tersambung melalui *wifi* kurang memadai untuk beberapa waktu tertentu, praktikan menyiasatinya dengan meminta izin pada Bapak

¹³ Sumadi Suryabrata, *Psikologi Pendidikan*, Edisi 5 (Jakarta: PT Rajagrafindo, 2012), p. 231.

Riwanto Marpaung Hamonangan selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk menggunakan *hotspot wifinya*, sehingga pekerjaan yang dibebankan kepada praktikan tetap dapat terlaksana dengan lancar.

- c. Dalam mengatasi kendala *software* Sinkronsoft Klaras Pusaka Internasional yang kurang memadai, seperti mengalami *hang* apabila sedang memasukkan data ke sistem dalam kuantitas yang banyak, tidak dapat *login* ke *software* Sinkronsoft Klaras Pusaka Internasional dalam beberapa waktu, dan tingginya tingkat ketergantungan *software* Sinkronsoft Klaras Pusaka Internasional terhadap koneksi internet, praktikan menyiasatinya dengan menunggu sistem *software* Klaras Pusaka Internasional sampai kembali normal dan memberikan laporan harian kepada Bapak Riwanto Marpaung Hamonangan selaku pembimbing praktikan terkait kendala sistem yang terjadi agar kemudian diajukan kepada dewan direksi terkait pembaharuan sistem *software* Klaras Pusaka Internasional tersebut.