

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum Perumnas, praktikan melaksanakan PKL di Bidang Keuangan. Bidang ini dibagi menjadi empat bagian yaitu:

- 1) Akuntansi
- 2) Anggaran
- 3) Pendanaan
- 4) Pajak

Praktikan ditempatkan di Bidang Keuangan pada Bagian Akuntansi, tetapi praktikan juga membantu pekerjaan di Bagian Pendanaan.

Tugas praktikan pada bagian Akuntansi :

- 1) Melakukan pengarsipn.
- 2) Memberi Kode pada Nota Debet, Nota Kredit, dan Bukti Pembayaran.
- 3) Mengirim email ke berbagai Regional Perum Perumnas.
- 4) Menyiapkan bukti pembayaran untuk di tanda tangani.

Tugas praktikan pada bagian pendanaan

- 1) Melakukan Deposito On Call
- 2) Mengklarifikasi bukti transfer
- 3) Mengirim surat

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada hari Senin 19 Juni 2017. Praktikan diberikan gambaran secara umum dan pengarahan mengenai Bidang Keuangan pada Bagian Akuntansi, oleh Pembimbing PKL Bapak Hendra. Penjelasan secara terperinci mengenai tugas yang praktikan kerjakan selama kurang lebih dua bulan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan pengarsipan

Pada hari pertama masuk PKL, tanggal 19 Juni 2017. Praktikan diberi tugas untuk pengelompokan dokumen Nota Debet, Nota Kredit, dan bukti pembayaran. Nota – nota yang telah diberi kode sebelumnya diarsipkan berdasarkan regional. Perum Perumnas memiliki 8 kantor regional. Nota – nota tersebut dimassukan pada ordner/ map besar. Praktikan juga melakukan pengarsipan pada Bukti Transfer yang telah di beri kode sebelumnya oleh pegawai bagian akuntansi.

Bukti transfer (BP) diurutkan berdasarkan nomor terkecil ke nomor terbesar. Dokumen akan diberikan cap nomer urut dan tanggal dokumen bukti pembayaran sesuai dengan data di *Microsoft Office*

Excel. Bukti pembayaran yang telah diberi nomer urut dan tanggal dokumen selanjutnya diurutkan sesuai dengan bulan dan nomer dokumen. Untuk dokumen rangkap 1 dan 5 akan dimasukkan kedalam ordner yang dilengkapi dengan bukti dokumen lain yang akan disimpan didalam penyimpanan data perusahaan untuk dijadikan sebagai arsip perusahaan. untuk rangkap 2 diberikan ke sub divisi pendanaan. untuk rangkap 3 diberikan ke sub divisi akuntansi untuk dibuatkan nota debit, nota debit rangkap 3 akan dijadikan arsip di kantor pusat beserta bukti pembayaran, untuk nota debit rangkap 1 dan 2 dikirim ke wilayah usaha masing masing. untuk bukti pembayaran rangkap 4 diberikan ke sub divisi. Akuntansi yang nantinya akan diinput ke software akuntansi untuk dijadikan laporan keuangan perusahaan.

Untuk nota debit dan nota kredit rangkap 3 akan dimasukkan kedalam ordner yang selanjutnya akan disimpan didalam penyimpanan data perusahaan untuk dijadikan sebagai arsip perusahaan, untuk rangkap 1 dan 2 akan dikirimkan ke masing-masing regional yang dilengkapi dengan bukti dokumen lain.

PERUSAHAAN SANTIAKSA		NOTA KREDIT		No. 3/08007 Tgl. 26 Aug 17	
KREDIT					
Terdapat di bagian ini: DEBIT - Di bagian ini: KREDIT					
NO	TARIKH	UANG DITRANSFER	REKONSTRUKSI DITRANSFER	REKONSTRUKSI DITRANSFER	REKONSTRUKSI DITRANSFER
1	27 SEP 17	10000000	10000000	10000000	10000000
2	27 SEP 17	10000000	10000000	10000000	10000000
3	27 SEP 17	10000000	10000000	10000000	10000000
4	27 SEP 17	10000000	10000000	10000000	10000000
5	27 SEP 17	10000000	10000000	10000000	10000000
Keterangan: 1) 27 SEP 17 2) 27 SEP 17 3) 27 SEP 17 4) 27 SEP 17 5) 27 SEP 17					
M. Santiaaksa		M. Santiaaksa		M. Santiaaksa	

PERUSAHAAN SANTIAKSA		NOTA DEBIT		No. 3/08007 Tgl. 26 Aug 17	
DEBIT					
Terdapat di bagian ini: DEBIT - Di bagian ini: KREDIT					
NO	TARIKH	UANG DITRANSFER	REKONSTRUKSI DITRANSFER	REKONSTRUKSI DITRANSFER	REKONSTRUKSI DITRANSFER
1	27 SEP 17	10000000	10000000	10000000	10000000
2	27 SEP 17	10000000	10000000	10000000	10000000
3	27 SEP 17	10000000	10000000	10000000	10000000
4	27 SEP 17	10000000	10000000	10000000	10000000
5	27 SEP 17	10000000	10000000	10000000	10000000
Keterangan: 1) 27 SEP 17 2) 27 SEP 17 3) 27 SEP 17 4) 27 SEP 17 5) 27 SEP 17					
M. Santiaaksa		M. Santiaaksa		M. Santiaaksa	

Gambar III.1 : Nota Debet dan Nota Kredit

Sumber : Data diolah oleh penulis

2) Memberi kode pada Nota Debet, Nota Kredit, dan Bukti Pembayaran

BP (Bukti Pembayaran) yang sudah dibuat dan di ACC oleh Manajer Divisi Akuntansi dan Manajer Divisi Pendanaan. Selanjutnya akan di beri kode/nomor. Pemberian kode ini berdasarkan bulan dan nomor diterbitkannya. Kode kode ini berasal dari sub divisi pendanaan. Divisi pendanaan akan memberikan list kode pada divisi akuntansi. BP terdiri dari 5 rangkap dan lampiran – lampiran berupa PRA dan surat pengajuan. 5 rangkap BP tersebut oleh praktikan di beri kode. 5 rangkap tersebut kemudian akan di olah lagi :

- 1) Rangkap 1, 5 dan lampiran akan disatukan untuk keperluan arsip dan akan di ordner.

- 2) Rangkap 2 dipisah untuk keperluan pengingputan jurnal umum/buku besar.
- 3) Rangkap 3 dipisah untuk keperluan pembuatan Nota Debet atau Nota Kredit dan sekaligus untuk lampiran Nota - nota tersebut.
- 4) Rangkap 4 dipisah dan akan diserahkan ke sub divisi pendanaan, untuk keperluan arsip.

Selanjutnya BP rangkap 3 yang sudah dibuatkan Nota Debet atau Nota Kredit. Akan diberikan kode pada ND/NK, kode ini berdasarkan wilayah usaha/regional Perum Perumnas dan juga berdasarkan bulan.

BP rangkap 3 akan dibuatkan nota debet 3 rangkap

- 1) BP, Nota Debet rangkap 1 dan 2 akan dikirim ke wilayah usaha masing-masing. Proses Selesai.
- 2) Nota Debet rangkap 3 akan dimasukkan kedalam ordner yang selanjutnya akan disimpan didalam penyimpanan data perusahaan untuk dijadikan sebagai arsip perusahaan. Proses Selesai.

PERUM PERUMNAS KANTOR UTAMA		NOTA KREDIT		NO. 11/08006		PERUM PERUMNAS KANTOR PUSAT		NOTA DEBET		NO. 11/08006	
				TGL. 31-Aug-17						TGL. 15-Aug-17	
Kopda Yth. : GM		REGIONAL		Kopda Yth. : GM		REGIONAL		PERUM PERUMNAS TB		MEDAN	
PERUM PERUMNAS &		MEDAN		PERUM PERUMNAS &		MEDAN		PERUM PERUMNAS TB		MEDAN	
Data dari ini kami telah Wang-KREDIT. Infaqun Rekening Kami Saadate.						Pada hari ini kami telah non-CREDIT. Infaqun Rekening Kami Saadate.					
Infaqun Rekening Kami Saadate.						Infaqun Rekening Kami Saadate.					
NO.	TANGGAL	KODE UNIT LEBAH	URAIAN	KODE BIBLING BANK	BUNYAI DIT	KETERANGAN			JUMLAH (Rp.)		
1	08/17	138	Transfer dari Regional, untuk Pokok Perumahan tanggal 31 Agustus 2017 sebanyak 1 unit. Uraian Rekening di:	001 001	001	Pembayaran By pindah (transfer) dan Fully Amortis & All In - Reg I rekening : P2016/03/2017/01/01/01 Agustus 2017 PMA : 011/001/000/001/001/01 Agustus 2017			43.041.000,00		
2	08/17	RSD Under		0-001	0-001	Infaqun			Rp. 43.041.000,00		
3	08/17	RSD Under		0-001	0-001	Diskontoran			Rp. 43.041.000,00		

Gambar III.2 : Kode ND, dan NK

Sumber : Data di olah oleh penulis

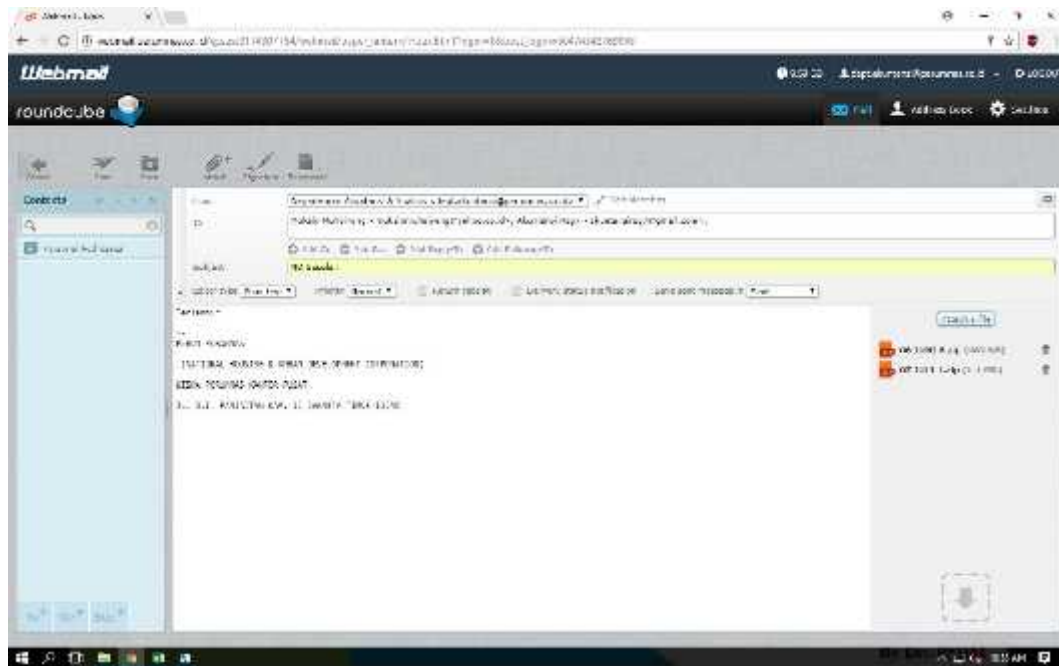
3. Mengirim e-mail ke berbagai regional Perum Perumnas

Selanjutnya ND/NK akan di email sesuai regionalnya. ND/NK yang telah siap akan di scan oleh praktikan. File tersebut disimpan di dalam folder yang dikelompokkan sesuai dengan transaksi yang telah dilakukan masing-masing wilayah regional, hasil scan tersebut di jadikan dalam 1 file winrar dan dikirimkan ke email masing-masing regional.

REGIONAL I	REGIONAL II	REGIONAL III	REGIONAL IV
Daerah Istimewa Aceh, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat.	Jambi, Bengkulu, Sumatera Selatan, Bangka Belitung, Lampung, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah.	DKI Jakarta, Bogor, Tangerang, Bekasi, Depok.	Banten, Jawa Barat (di luar Bodetabek).
REGIONAL V	REGIONAL VI	REGIONAL VII	REGIONAL RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA
Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur.	Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur.	Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Maluku, Papua.	Batam, Padang, Pontianak, Cengkareng, Jakarta Koja, Paser Jumat, Cirebon, Samarinda, Warungtung, Siwatankert, Makasar.

Gambar III. 3 : Wilayah Usaha Masing – Masing Regional

Sumber : BUMN. Perumnas. Tentang Perusahaan, dari <http://bumn.go.id/perumnas/halaman/41/tentang-perusahaan.html>



Gambar III.4 : E-mail ND/NK

Sumber : Data diolah oleh penulis

4. Menyiapkan BP untuk ditanda tanganin

Praktikan juga bertugas untuk menyiapkan dokumen untuk di acc oleh manajer divisi akuntansi. Salah satu adalah BP (Bukti Pembayaran) untuk ditanda tanganin atau di evaluasi oleh manajer divisi akuntansi. BP yang telah di buat, selanjutnya diberikan kepada manajer akuntansi. Sebagai bentuk disetujuinya BP tersebut. Praktikan membantu dalam menyiapkan pencatatan di sebuah buku dan juga dalam print lalu menempelkannya pada buku. Praktikan juga menyerahkan langsung kepada manajer akuntansi.

Apabila BP tidak di setujui, maka BP akan dibuat kembali dengan revision. Setelah itu diajukan kembali kepada manajer divisi keuangan.

BP yang sudah ditanda tangani oleh manajer akuntansi, selanjutnya akan diserahkan ke bagian pendanaan. Untuk segera dilakukan pembayaran dan untuk bukti transfer. Setelah dilakukan pembayaran maka akan dikembalikan kepada akuntansi, untuk diberikan kode pada BP tersebut.

Praktikan juga membantu pekerjaan divisi pendanaan, beberapa hal yang dikerjakan oleh praktikan sebagai berikut : melakukan Deposito On call, mengklarifikasikan bukti transfer, dan mengirim surat.

1) Melakukan Deposito On Call

Deposito on call dapat diartikan sebagai simpanan yang berjangka waktu antara 3 hari sampai 30 hari atau satu bulan. Jadi jangka waktu deposit terpendek adalah 3 hari, dan deposit terlama 30 hari, tergantung perjanjian antara nasabah dengan bank penerbit. Uang yang disimpan dalam bentuk Deposito ini biasanya bernilai relative besar, misalnya 100 juta rupiah, tergantung bank penerbit yang bersangkutan.

Praktikan membantu bagian pendanaan untuk melakukan Deposito On Call di Bank Mandiri. Dokumen – dokumen telah disiapkan, praktikan hanya perlu mengantarkan ke Bank Mandiri dan menunggu arahan dari bank. Bank Mandiri terletak di kantor Wika lantai 2. DOC yang diajukan Perum Perumnas ditolak, dikarenakan pengajuannya melewati batas yang ditentukan oleh kedua belah pihak.

2) Mengklarifikasikan bukti transfer

BP yang sudah dilakukan pembayaran oleh bagian pendanaan, akan menerima bukti transfer. Bukti transfer dari berbagai bank seperti

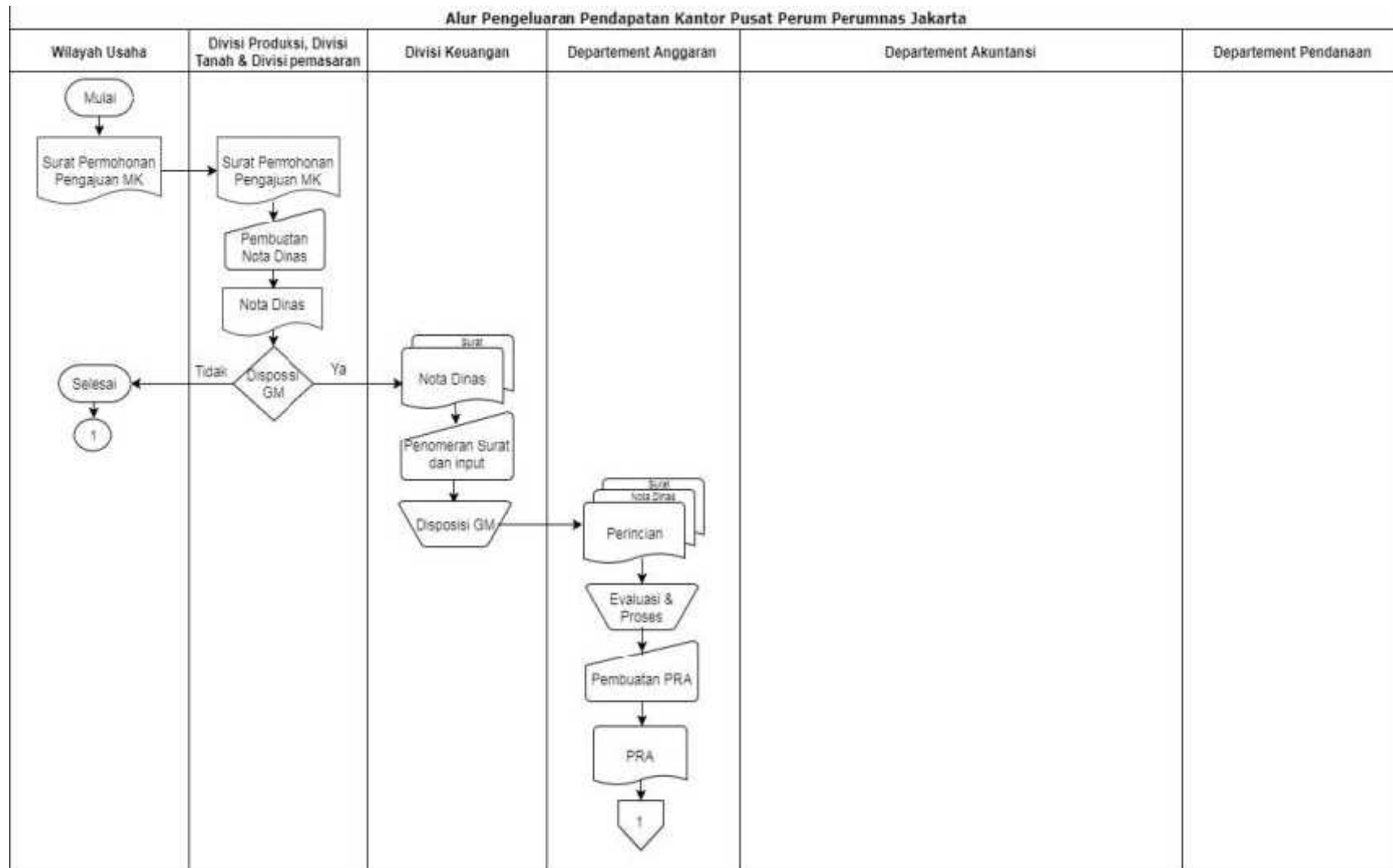
Bank Mandiri, Bukopin, BRI, CIMB Niaga dan lain – lain. Praktikan membantu dalam mengklarifikasikan bukti transfer dengan BP. Nominal pada bukti transfer harus sesuai dengan pada BP dan juga harus disesuaikan dengan bulan pada BP tersebut. Apabila dilakukan BP bertahap maka satu bukti transfer digunakan untuk beberapa BP bertahap. Oleh sebab itu praktikan harus memfoto-copy bukti transfer sesuai dengan jumlah BP bertahap. Setelah itu BP beserta dengan bukti transfer akan diserahkan kepada Divisi Akuntansi, untuk selanjutnya akan diberi kode.

3) Mengirim surat

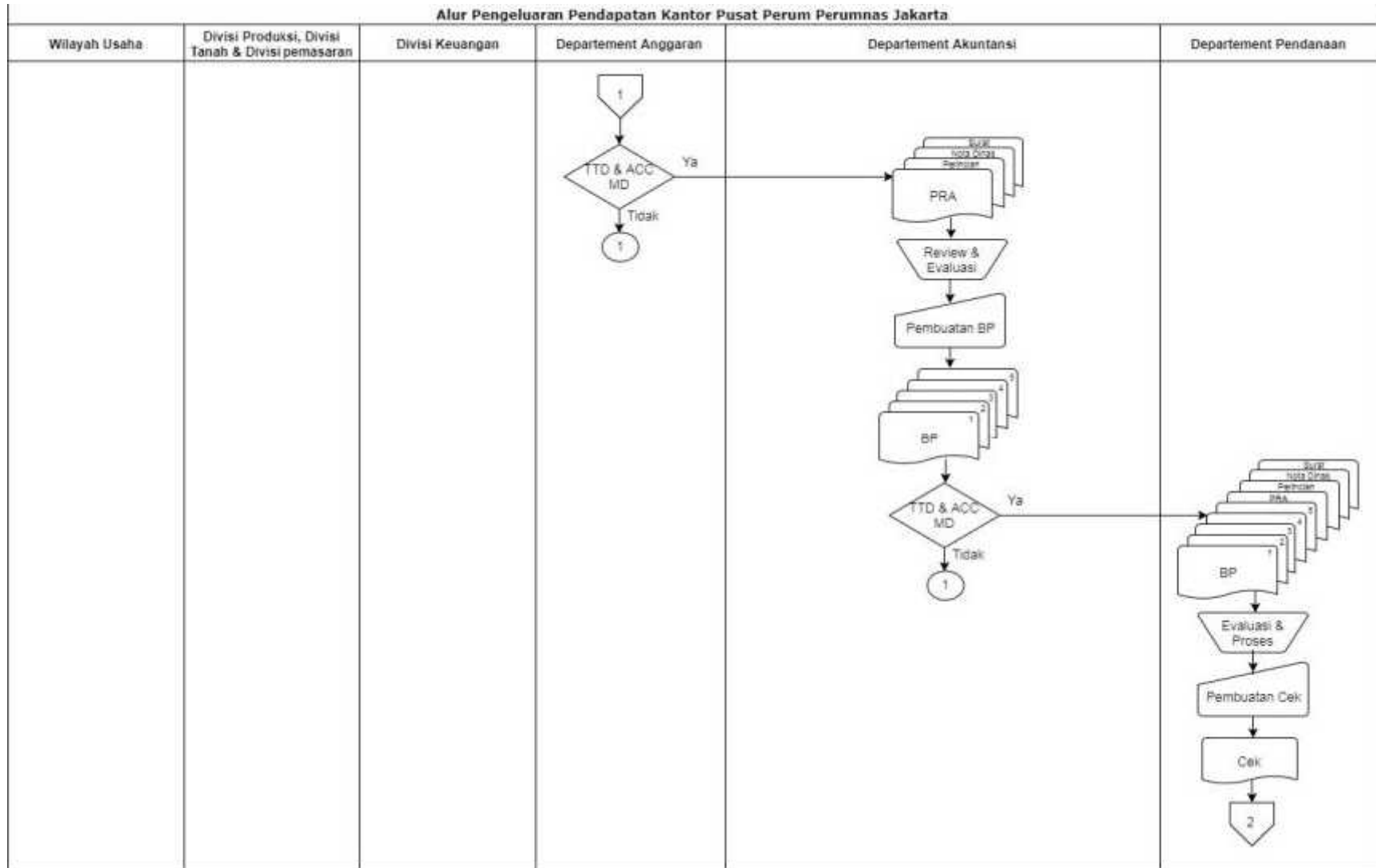
Surat – surat dalam sebuah kantor mempunyai fungsi tersendiri, diantaranya :

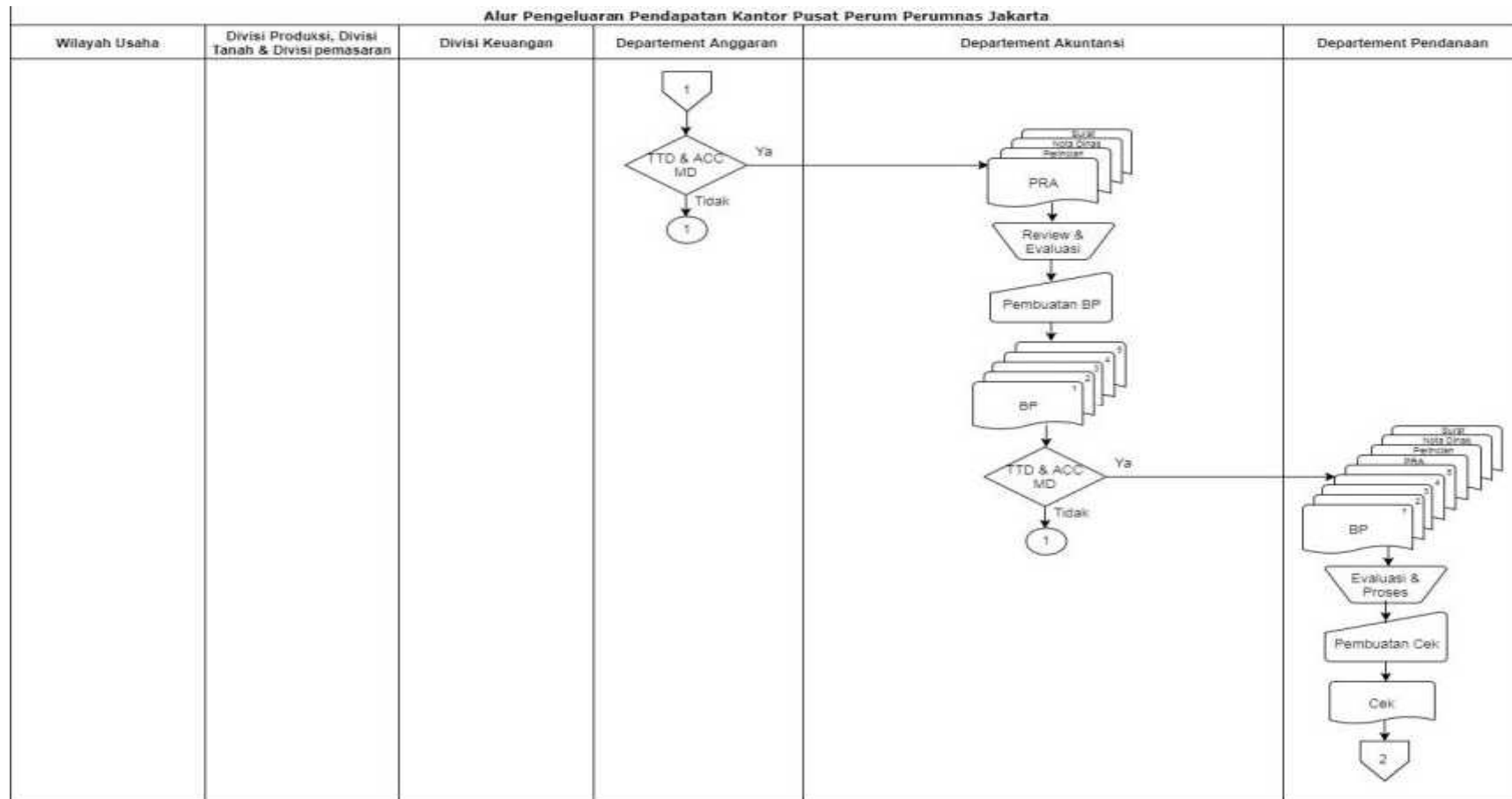
- 1) Sebagai alat penghubung dari satu pihak dengan pihak lainnya secara tertulis.
- 2) Sebagai bukti hitam diatas putih yang mempunyai kekuatan hokum.
- 3) Sebagai alat pengingat, apabila sewaktu – waktu dibutuhkan.
- 4) Sebagai bukti historis, untuk bahan riset dan bahan dokumentasi.
- 5) Sebagai duta atau wakil dari seseorang atau instansi.

Praktikan membantu bagian pendanaan untuk melakukan pengiriman surat - surat ke divisi lainnya di Perum Perumnas. Sebagai bukti apabila surat sudah dikirim, praktikan meminta tanda tangan kepada penerima dibuku surat. Sehingga ada bukti kuat bahwa surat telah disampaikan kepada yang bersangkutan.



Alur Pengeluaran Pendapatan Kantor Pusat Perum Perumnas Jakarta





Gambar III. 5 Flowchart alur pengeluaran pendapat Perum Perumnas

Sumber : Data Diolah Kantor Pusat Perum Perumnas Jakarta

Penjelasan alur pelaksanaan tugas divisi Keuangan Pengeluaran Pendapatan pada Kantor Pusat Perum Perumnas Jakarta

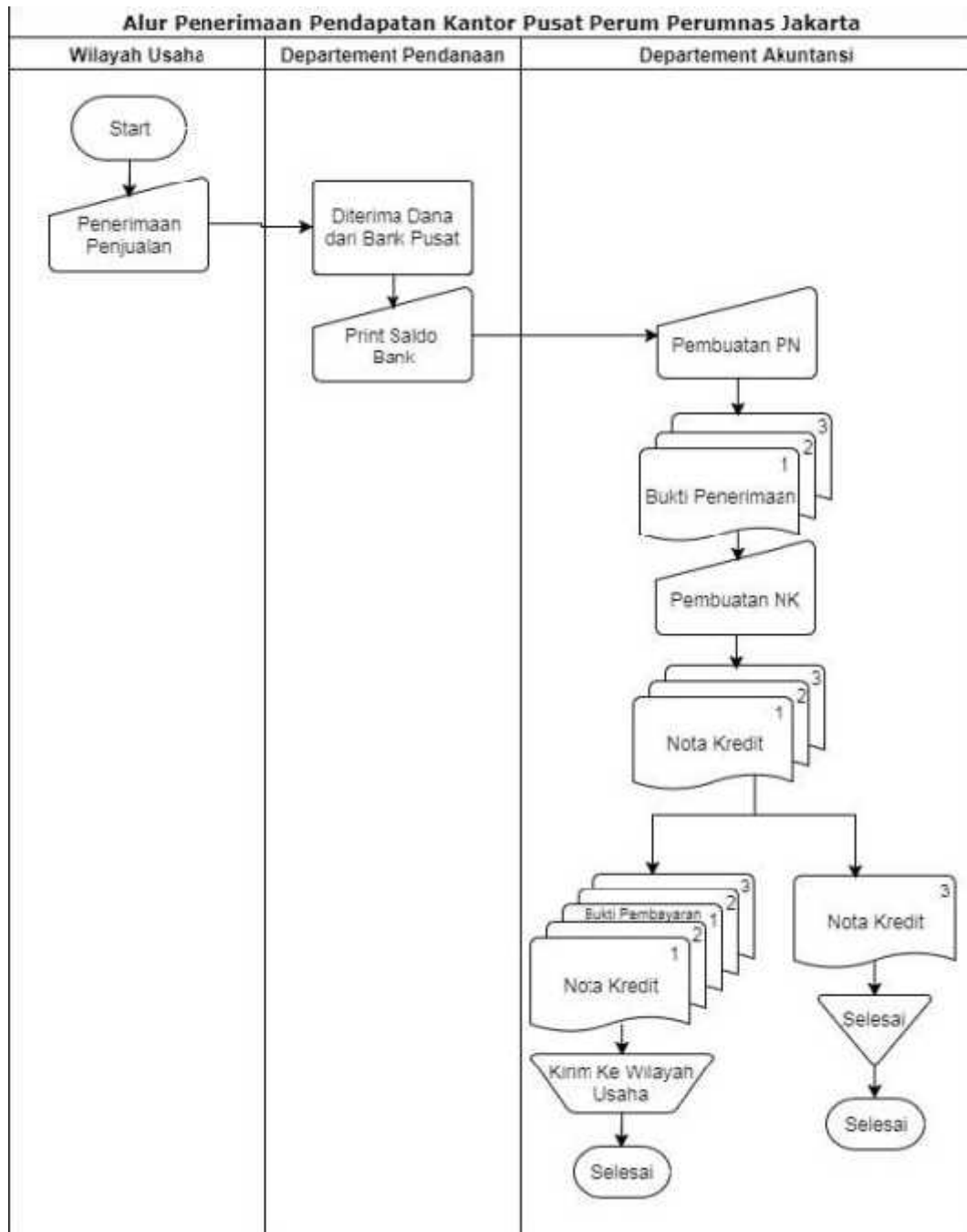
- 1) Proses diawali dengan wilayah usaha dari Regional I s.d VII dan Regional Rusunawa mengirimkan surat permohonan pengajuan Modal Kerja dan perincian ke Kantor Pusat Perum Perumnas Jakarta.
- 2) Surat yang masuk selanjutnya diberi nota dinas dan disposisi untuk di setujui agar dapat diproses lebih lanjut dengan Tanda Tangan dari General Manajer Produksi, General Manajer Pemasaran dan General Manajer Pertanahan atau Direktur Produksi, Direktur Pemasaran, dan Direktur Pertanahan. Apabila disetujui maka dapat diproses lebih lanjut, apabila tidak disetujui proses selesai, apabila tidak disetujui karena suatu hal maka wilayah usaha memperbaiki kekurangan tersebut dan dapat mengajukan kembali surat permohonan pengajuan MK.
- 3) Perincian, surat pengajuan dan nota dinas diserahkan ke Divisi Keuangan, Surat yang masuk diberi nomer surat masuk dan input ke computer agendaris perusahaan selanjutnya diberi disposisi untuk diketahui dan diproses lebih lanjut dengan Tanda Tangan dari General Manajer Keuangan.
- 4) Perincian, Surat Pengajuan dan Nota Dinas yang telah di ketahui General Manajer Keuangan akan di evaluasi dan di proses lebih lanjut oleh sub Divisi Anggaran. Sub Divisi Anggaran akan membuat Persetujuan Rencana Anggaran (PRA), apabila disetujui PRA di Tanda Tangani dan di ACC oleh Manajer Divisi Anggaran. Apabila tidak disetujui karena suatu

hal maka wilayah usaha memperbaiki kekurangan tersebut dan dapat mengajukan kembali surat permohonan pengajuan MK.

- 5) Perincian, Surat Pengajuan, Nota Dinas dan PRA diserahkan ke sub divisi Akuntansi untuk di evaluasi dan di review dan akan dibuatkan Bukti Pembayaran (BP) 5 rangkap yang diinput dari Microsoft Office Excel dan ditanda tangani oleh sub divisi Akuntansi yang membuat Bukti Pembayaran tersebut. apabila disetujui, BP di Tanda Tangani dan di ACC oleh Manajer Divisi Akuntansi. Apabila tidak disetujui karena suatu hal maka wilayah usaha memperbaiki kekurangan tersebut dan dapat mengajukan kembali surat permohonan pengajuan MK.
- 6) Perincian, Surat Pengajuan, Nota Dinas, PRA dan BP diserahkan ke sub divisi Pendanaan untuk di evaluasi dan di review dan akan dibuatkan Cek untuk pencairan dana. Apabila tidak disetujui karena suatu hal maka wilayah usaha memperbaiki kekurangan tersebut dan dapat mengajukan kembali surat permohonan pengajuan MK. Apabila disetujui, Cek di Tanda Tangani dan di ACC oleh Manajer Divisi Pendanaan yang selanjutnya akan dicairkan di bank yang tertera di Cek tersebut. Sub Divisi Pendanaan akan membuat Rekap Dropping Dana.
- 7) Perincian, Surat Pengajuan, Nota Dinas, PRA, BP dan Rekap Dropping diserahkan kembali ke sub divisi Akuntansi. Sub Divisi Akuntansi bertugas untuk menomeri BP yang telah terealisasi. BP rangkap yang telah dinomeri akan dipisahkan, yang terbagi menjadi.

- 1) BP rangkap 1 dan 5, Perincian, Surat Pengajuan, Nota Dinas, PRA, dan Rekap Dropping akan di arsip dan dimasukkan kedalam ordner yang selanjutnya disimpan didalam penyimpanan data perusahaan untuk dijadikan sebagai arsip perusahaan. Proses Selesai.
- 2) BP rangkap 2 diserahkan ke sub divisi Pendanaan yang nantinya akan disimpan untuk dijadikan arsip sub divisi pendanaan. Proses Selesai
- 3) BP rangkap 3 akan dibuatkan nota debet 3 rangkap
 - 1) BP, Nota Debet rangkap 1 dan 2 akan dikirim ke wilayah usaha masing-masing. Proses Selesai
 - 2) Nota Debet rangkap 3 akan dimasukkan kedalam ordner yang selanjutnya akan disimpan didalam penyimpanan data perusahaan untuk dijadikan sebagai arsip perusahaan. Proses Selesai

Nota Debet rangkap 3 akan dimasukkan kedalam ordner yang selanjutnya akan disimpan didalam penyimpanan data perusahaan untuk dijadikan sebagai arsip perusahaan. Proses Selesai



Gambar III. 6 Flowchart alur penerimaan pendapat Perum Perumnas

Sumber : Data Diolah Kantor Pusat Perum Perumnas Jakarta

- 1) Wilayah usaha dari Regional I s.d VII dan Regional Rusunawa mentransfer pendapatan ke rekening bank kantor pusat perum perumnas.
- 2) Kantor pusat menerima dana dari wilayah usaha.
- 3) Selanjutnya sub Divisi Pendanaan mencetak saldo rekening bank.
- 4) Sub divisi Akuntansi membuat Bukti penerimaan (PN) 3 rangkap & Nota Kredit (NK) 3 rangkap.
- 5) Untuk PN isinya berupa jurnal sedangkan NK sebagai bukti telah di terima dana. PN dan NK rangkap 1 dan 2 dikirimkan ke masing-masing wilayah usaha

Sedangkan NK rangkap 3 dimasukkan kedalam ordiner untuk disimpan sebagai arsip perusahaan.

A. Kendala yang dihadapi

- 1) Kendala yang dihadapi penulis

Selama melaksanakan PKL kurang lebih dua bulan di Perum Perumnas, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan.

Adapun kendala- kendala yang dihadapi tersebut antara lain yaitu :

1. Diawal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memerlukan beberapa hari untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja dan job yang diberikan. Sehingga praktikan diawal pelaksanaan kerja mengalami kesalahan.

2) Kendala Perusahaan

Ada beberapa kendala perusahaan yang menurut praktikan dapat mengurangi kinerja perusahaan, diantaranya :

1. Ruangan divisi akuntansi yang terlalu banyak dokumen, sehingga ketika mencari dokumen tertentu mengalami kesulitan.
2. Kurangnya inisiatif untuk memback-up pekerjaan teman sesama divisi. Sehingga pekerjaan banyak menumpuk.
3. Tidak ada evaluasi antar sesama teman divisi keuangan.

B. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL, praktikan tetap dapat menyelesaikan PKL dengan baik. Praktikan menerapkan 3 tipe khusus dari 5 komunikasi downward menurut Katz dan Kahn yaitu :

- 1) *Job Intruction* (intruksi kerja), yakni komunikasi yang merujuk pada penyelesaian tugas-tugas khusus.
- 2) *Job Rationale* (Rasio Kerja), yakni komunikasi yang menghasilkan pemahaman terhadap tugas dan hubungan dengan pengaturan lainnya.
- 3) *Procedure and Practice* (Prosedur dan Pelaksanaan), yakni komunikasi tentang kebijakan – kebijakan aturan regulasi dan manfaat yang ada.

Untuk mengatasi kendala dalam PKL, Praktikan berusaha untuk bersosialisasi dan mengakrabkan diri dengan pegawai seperti

berkenalan, memberikan salam dan sapa, banyak bertanya seputar perusahaan maupun Bidang PSDM dan seputar pekerjaan yang diberikan, komunikasi yang merujuk pada bagaimana cara menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan nantinya agar dapat diselesaikan dengan baik, komunikasi yang menghasilkan pemahaman terhadap tugas dan hubungan dengan pengaturan atau tata tertib lainnya serta komunikasi mengenai kebijakan- kebijakan, atau aturan-aturan yang ada di Perum Perumnas. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi kecanggungan komunikasi ketika mengalami kesulitan akan tugas yang diberikan sehingga dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik dan benar dan agar tidak melanggar kebijakan dan aturan yang telah ditetapkan perusahaan. Praktikan berusaha untuk dapat bersosialisasi serta mengadaptasikan diri dengan para pegawai.

Sedangkan untuk kendala perusahaan, setiap anggota divisi akuntansi menerapkan untuk tugas untuk membereskan dokumen yang berserakan. Juga perlu dilakukan pengawasan oleh Manager Divisi terhadap kinerja pegawainya. Sehingga pegawainya dapat bekerja secara maksimal.