

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. PP (Persero) Tbk, Praktikan ditempatkan pada Departemen Penganggaran di Divisi Keuangan namun karena tidak begitu banyak pekerjaan yang dapat dikerjakan pada Departemen tersebut, praktikan diberikan kesempatan untuk mengerjakan tugas dari Departemen lain yang masih termasuk pada Divisi Keuangan dan Divisi Akuntansi & Pajak seperti Departemen Perbendaharaan dan Departemen Pengelolaan Aset. Adapun tugas yang dilakukan oleh praktikan secara rinci dapat dilihat pada lampiran, dan berikut ini beberapa tugas selama pelaksanaan PKL di PT. PP (Persero) Tbk antara lain:

1. Merekapitulasi *Work-in-process* proyek
2. Menghitung ulang nilai faktur pajak
3. *Scan* transaksi bank
4. Membuat presentasi pelatihan mengenai alur biaya proyek
5. Menstempel berkas Kasbon
6. Melakukan pencatatan pada buku ekspedisi
7. Mengarsipkan struk transaksi

B. Pelaksanaan Kerja

Kegiatan Praktik Kerja lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan dimulai sejak tanggal 17 Juli 2017 hingga 8 September 2017. Karyawan pada Divisi Keuangan dan Divisi Akuntansi & Pajak menjadi pembimbing praktikan selama kegiatan berlangsung. Penjelasan kegiatan PKL selama dua bulan tertera pada lampiran secara rinci. Berikut ini adalah penjelasan dari tugas yang diberikan:

1. Merekapitulasi *Work-in-process* Proyek

Work-in-process (WIP) merupakan suatu tahap antara bahan baku dan barang jadi, dimana bukan termasuk bahan baku karena sudah mengalami beberapa proses produksi dan bukan pula barang jadi karena masih terdapat beberapa proses lainnya yang harus dilakukan agar menjadi kondisi siap jual.

Dalam kegiatan perusahaan konstruksi, perhitungan WIP diperlukan untuk melakukan penagihan pembayaran kontrak proyek atas pembangunan terhadap pihak yang terlibat dalam kontrak. Semua dilakukan untuk mengetahui seberapa perkembangan proyek itu sudah terlaksana dan apakah sudah dengan sesuai target dalam kontrak serta melihat potensi kerugian yang mungkin terjadi.

Praktikan diberikan tugas oleh Ibu Retno untuk merekap WIP proyek tertentu sesuai dengan kode proyek yang diberikan, data tersebut dibutuhkan dalam rapat untuk mengetahui perkembangan beberapa proyek

s/d bulan Juli 2017. Adapun tahapan pelaksanaan yang praktikan lakukan antara lain:

- a. Praktikan membuka data *file* yang akan diolah dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel
- b. Membuat tabel pada *Sheet* baru sesuai dengan arahan yang diberikan (Lihat lampiran I)
- c. Memindahkan data ke tabel yang sudah dibuat sesuai dengan kode proyek
- d. Mengolah data menggunakan rumus sesuai dengan arahan yang diberikan
- e. Merubah tampilan menjadi dalam bentuk vertikal
- f. Mengedit dan mengecek kembali pekerjaan yang sudah dikerjakan
- g. Menyimpan *file*

2. Menghitung Ulang Nilai Faktur Pajak

Menurut PJA. Andriani: “Pajak adalah iuran langsung kepada negara (dapat dipaksakan) yang terhutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan, dengan tidak mendapat kontra prestasi kembali, yang langsung dapat ditunjuk, yang gunanya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubungan dengan tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan”¹.

Dari pengertian tersebut dapat dibagi menjadi beberapa unsur bahwa, Pajak merupakan iuran dari rakyat kepada negara yang bersifat wajib berdasarkan konstitusi berlaku yangni perundang-undangan, tidak terdapat timbal balik secara langsung dari pemerintah dalam pembayaran

¹Dedi Purwana dan Nurdin Hidayat, *Perpajakan: Teori & Praktik*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2017) p.2

pajak dan hasil pemungutan tersebut digunakan untuk membiayai pengeluaran pemerintah.

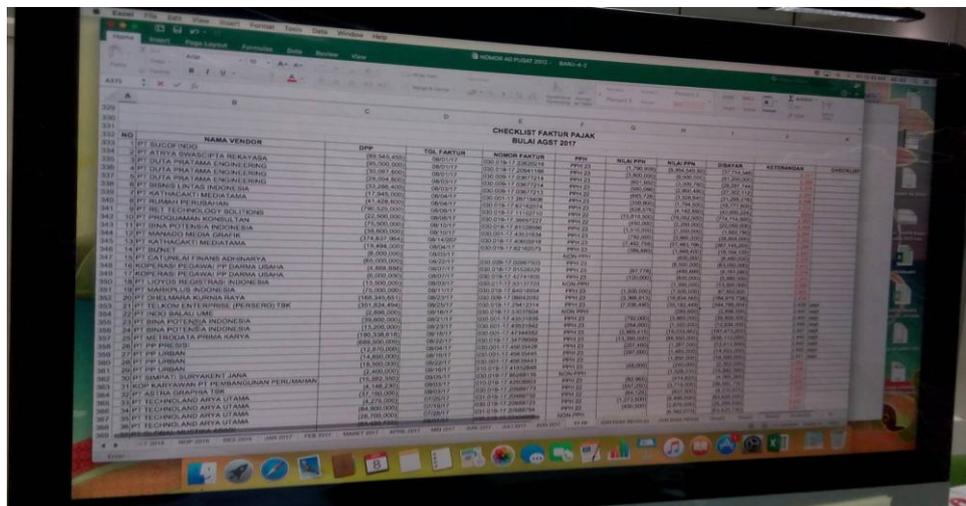
Sedangkan Faktur pajak merupakan bukti bahwa telah terjadi pemungutan pajak yang dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) atas penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak. Dapat diartikan, PKP selaku penjual barang atau penyedia jasa kena pajak, diharuskan menerbitkan Faktur Pajak sebagai tanda bukti bahwa pengusaha tersebut telah memungut pajak dari pihak yang membeli atau memakai jasa kena pajak tersebut.

PT. PP (Persero) sebagai perusahaan konstruksi diwajibkan menerbitkan Faktur Pajak atas penjualan dan penyediaan jasa yang dikeluarkan. Selain itu, diwajibkan pula untuk melaporkan dari hasil pungutan tersebut setiap bulan secara periodik sebagai bukti bahwa perusahaan telah menyetorkan pajak tersebut.

Praktikan diberikan tugas oleh Bu Retno untuk menghitung kembali jumlah dari setiap faktur pajak. Tugas tersebut sangat penting untuk memastikan apakah nilai dari tiap faktur pajak tersebut sudah benar atau tidak karena informasi tersebut sangat dibutuhkan untuk pelaporan pajak setiap bulannya sebelum tanggal 10. Adapun tahapan pengerjaan yang praktikan laksanakan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima dokumen faktur pajak yang akan diinput dari Bu Retno
- b. Membuka Ms. Excel

- c. Membuat format tabel sesuai dengan format bulan sebelumnya
- d. Membuat rumus pada kolom “Nilai PPH” dengan menyesuaikan pada kolom “DPP” dan “PPH” untuk melakukan perhitungan nilai PPH sesuai dengan tarif pasal yang berlaku
- e. Menginput data yang tertera pada Faktur Pajak sesuai dengan format tabel yang telah disediakan
- f. Melakukan pengecekan kembali
- g. Apabila terdapat nilai PPH yang tidak sesuai, praktikan mencatat daftar faktur pajak yang tidak sesuai tersebut dan memberikannya kepada Bu Retno
- h. Save file



Gambar III.1: Checklist Faktur Pajak
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Scan Bukti Transaksi Bank

Bukti Transaksi bank merupakan dokumen pendukung yang berfungsi sebagai bukti transaksi yang dilakukan antara perusahaan dengan

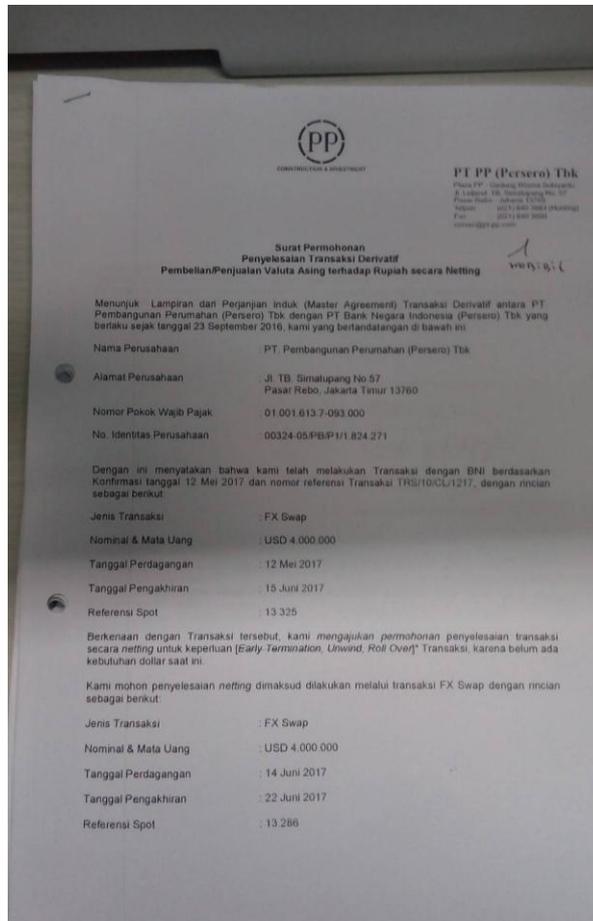
bank. Bukti transaksi tersebut dapat digunakan sebagai rekaman transaksi untuk pencatatan posisi keuangan perusahaan.

Dengan adanya bukti transaksi tersebut, segala kegiatan yang berkaitan dengan keuangan perusahaan dapat didokumentasikan dan dipertanggungjawabkan secara akuntansi.

Praktikan diberikan tugas oleh Pak Gita untuk melakukan *scan* bukti transaksi perbankan pada tahun berjalan yakni tahun 2017. Hasil *scan* tersebut dibutuhkan oleh Kepala Departement Anggaran untuk melakukan pengecekan apakah setiap transaksi tersebut sudah sesuai dengan prosedur atau tidak. Adapun tahapan pengerjaan tugas tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima arsip transaksi setiap bank sejak awal tahun 2017 dari Pak Gita
- b. Praktikan memastikan bahwa mesin fotokopi/scaner dalam keadaan hidup
- c. Memasukan *flashdisk* pada mesin fotokopi/*scaner*
- d. Tekan tombol *scan* pada mesin fotokopi/*scaner*
- e. Tempatkan berkas transaksi pada tempat *scaner*
- f. Tekan tombol *color*, untuk memulai scan apabila ingin berkas terscan dengan warna aslinya
- g. Tunggu proses scan hingga selesai. Apabila berkas transaksi lebih dari satu halaman, ulang kembali tahap e dan f.

- h. Apabila berkas sudah selesai ter-*scan* semua, tekan tombol “*finish scan*” untuk menyimpan *file* pada *flashdisk*



Gambar III.2: Contoh bukti pengajuan transaksi bank
Sumber: Arsip Bukti Transaksi Bank BNI PT. PP (Persero)

4. Membuat Presentasi Pelatihan Mengenai Alur Biaya Perusahaan

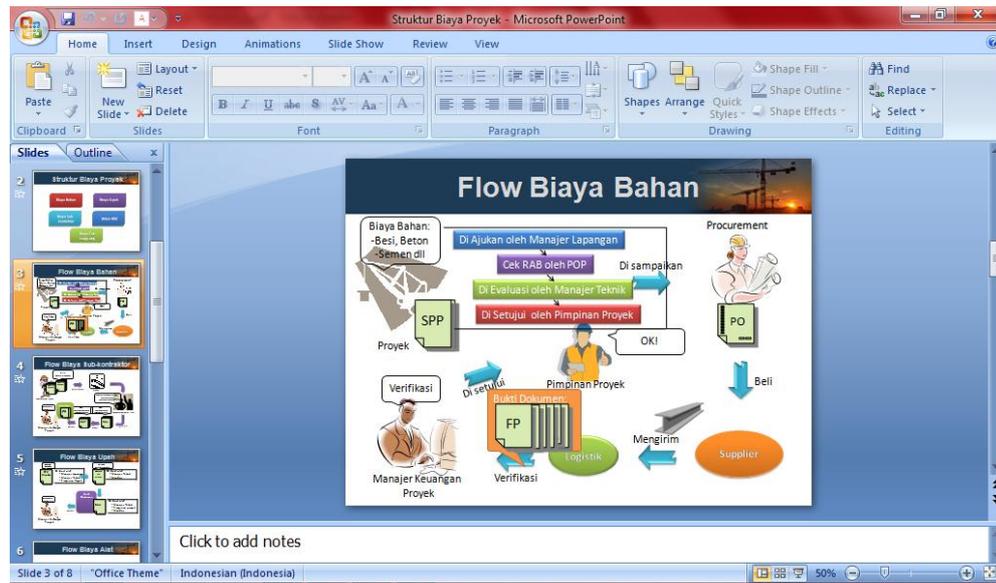
Menurut Payaman Simanjuntak (2005) Pelatihan merupakan suatu bagian dari investasi sumber daya manusia yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja sehingga meningkatkan kinerja karyawan².

²Hendry. *Definisi Pelatihan SDM*. 2010
<https://teorionline.wordpress.com/2010/06/27/pelatihan-sdm/> diakses pada 08 November 2017

Di lain hal, pelatihan juga dibutuhkan meskipun pengetahuan yang dilaksanakan pada Program pelatihan tidak sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan. Semua itu dibutuhkan terutama pada perusahaan besar agar setiap karyawan mengerti antara satu sama lain apabila dibutuhkan informasi dari Divisi yang berbeda.

Praktikan di berikan tugas oleh Kepala Departemen Pengelolaan Aset Perusahaan, Divisi Akuntansi & Pajak untuk membuat presentasi pelatihan yang ditujukan untuk karyawan proyek yakni mengenai Alur Biaya Perusahaan.

- a. Praktikan mendiskusikan dengan Kepala Departemen Pengelolaan Aset Perusahaan mengenai materi yang perlu dimasukkan pada presentasi.
- b. Praktikan menuliskan hasil diskusi tersebut
- c. Membuka Microsoft Powerpoint pada Laptop
- d. Menyusun materi yang dibutuhkan sesuai dengan hasil diskusi yang tercatat. Daftar materi yang dibuat dalam Powerpoint antara lain; proses tender, biaya bahan, biaya upah, biaya sub-kontraktor, biaya alat, biaya tak langsung, divestasi aset.
- e. Menyimpan data setelah selesai menyusun
- f. Memberitahukan Kepala Departemen Pengelolaan Aset bahwa *file* presentasi sudah selesai, untuk direvisi.
- g. Apabila sudah selesai direvisi, Praktikan mengirim *file* melalui e-mail



Gambar III.3: Presentasi Pelatihan
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

5. Menstempel Berkas Kasbon

Kasbon atau bon sementara merupakan pengajuan pengeluaran perusahaan yang memiliki sifat rutin maupun non-rutin. Tetapi untuk nilainya masih bersifat perkiraan karena belum diketahui secara pasti dan belum terdapat bukti pihak ketiga.

Praktikan diberi tugas oleh Bendahara perusahaan untuk melakukan stample pada berkas kasbon. Adapun hal yang dilakukan dalam pelaksanaan tugas ini antara lain:

- Praktikan menerima berkas kasbon
- Praktikan merapikan terlebih dahulu berkas kasbon agar dapat mempermudah menstempelnya.
- Praktikan menstempel berkas kasbon pada bagian tertentu, dengan catatan tidak menstempel jumlah dan No. rekening agar tidak tertutup.

Stample tersebut dilakukan sebagai tanda bahwa berkas kasbon sudah diterima dan diverifikasi pada Divisi Keuangan.

- d. Praktikan menuliskan tanggal pada bagian kolom yang sudah di stample
- e. Praktikan menyerahkan dokumen yang sudah distample ke Bendahara perusahaan untuk diparaf sebagai bukti dokumen tersebut sudah diterima dan diverifikasi pada Divisi Keuangan.

6. Melakukan pencatatan pada buku ekspedisi

Buku ekspedisi atau buku surat pengantar merupakan suatu buku yang digunakan untuk mencatat pengiriman surat kepada pihak lain.

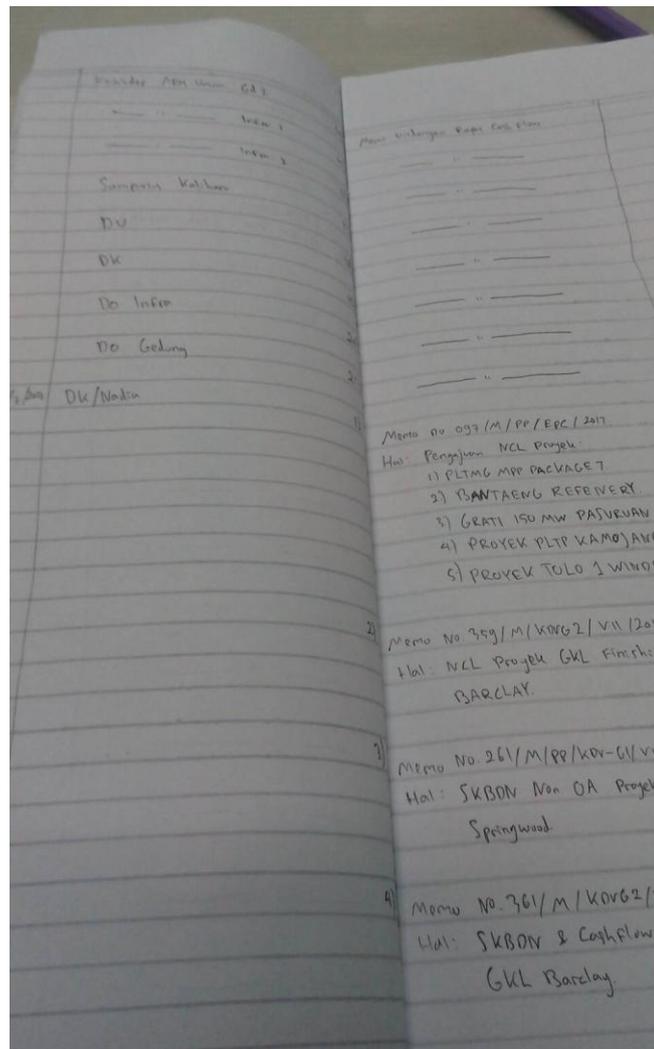
Buku ekspedisi sangat bermanfaat untuk menjamin keselamatan atas surat-surat ke tempat yang dituju. Selain itu, buku ini juga digunakan sebagai bukti pengantar surat bahwa surat tersebut sudah benar-benar tersampaikan kepada yang bersangkutan. Terdapat tiga jenis buku ekspedisi, antara lain:

- a. Buku Ekspedisi Lokal : yang digunakan untuk membagikan surat didalam kantor masing-masing.
- b. Buku Ekspedisi Internal: digunakan untuk mengirim surat pada kantor atau jawatan dalam kota.
- c. Buku Ekspedisi Eksternal: digunakan untuk mengirim surat pada kantor atau jawatan di luar kota.

Praktikan diberikan tugas oleh Sekretaris Divisi Keuangan dan Akuntansi & Pajak untuk melakukan pencatatan pada buku ekspedisi lokal yakni buku ekspedisi Divisi Keuangan dan Divisi Akuntansi & Pajak

untuk melakukan pencatatan atas surat-surat maupun buku yang akan dikirimkan ke Divisi lainnya. Berikut ini merupakan tahapan pengerjaan tugas tersebut:

- 1) Praktikan menerima surat, Memorandum, buku Surat Perjanjian Jual Beli (SPJB) atau berkas lainnya yang akan dikirimkan ke Divisi lain dari Sekretaris.
- 2) Menuliskan tanggal pencatatan/pengiriman berkas
- 3) Menuliskan tujuan pengiriman
- 4) Menuliskan nomor berkas
- 5) Menuliskan perihal, yakni maksud/ isi berkas
- 6) Menyampaikan buku ekspedisi dan berkas ke *security* untuk meminta dikirimkan ke tempat tujuan atau apabila ruangan pihak yang dituju dekat, Praktikan dapat langsung ke tempat tujuan untuk menyampaikan surat dan meminta tanda tangan penerima pada buku ekspedisi sebagai bukti bahwa berkas tersebut sudah diterima.



Gambar III.4: Buku Ekspedisi
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

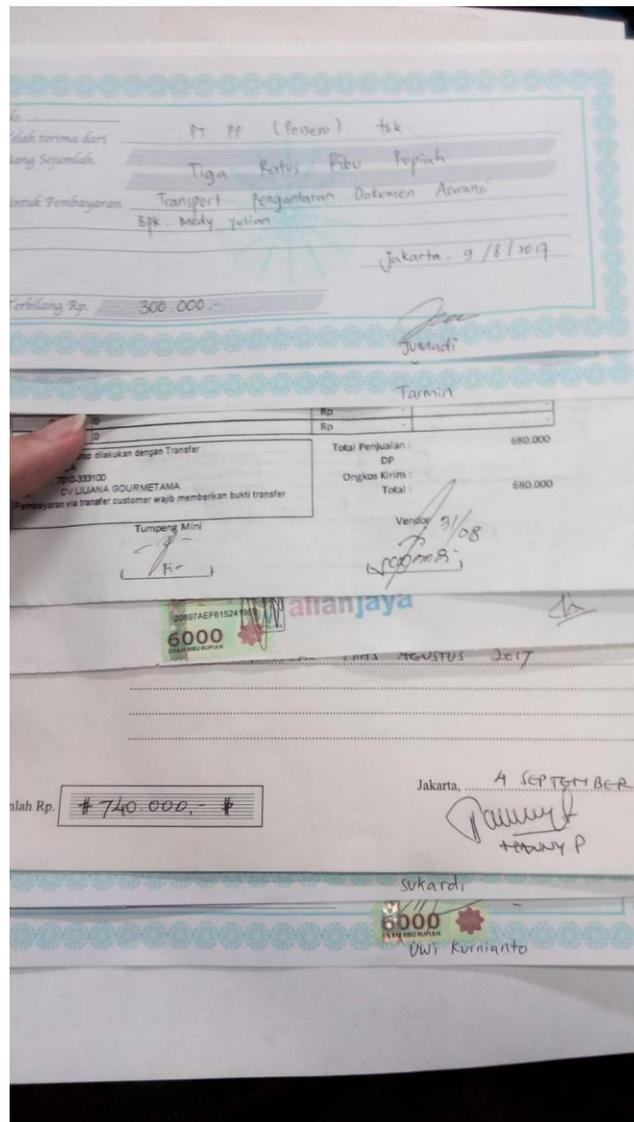
7. Mengarsipkan Bukti Transaksi

Pengarsipan sangat dibutuhkan oleh perusahaan terutama perusahaan besar sebagai suatu cara untuk mengatur atau menyimpan arsip perusahaan secara logis dan sistematis dengan memakai baik abjad, nomor, huruf atau lainnya sebagai identitas arsip terkait untuk mempermudah

penggunaan arsip tersebut oleh karyawan yang membutuhkannya dikemudian hari.

Praktikan diberikan tugas oleh Sekretaris Divisi Keuangan dan Akuntansi & Pajak untuk mengarsipkan bukti transaksi pengeluaran yang terjadi di Divisi Keuangan dan Akuntansi. Di mana bukti transaksi tersebut berupa struk, nota, bon dan lainnya. Adapun tahapan pelaksanaan tugas tersebut yang praktikan lakukan adalah:

- a. Praktikan menerima bukti transaksi dan kertas HVS dari Sekretaris yang akan di simpan/arsipkan
- b. Praktikan memisahkan bukti transaksi sesuai dengan ukuran yakni ukuran kecil (struk transfer, nota, bon) dan besar (faktur pembayaran).
- c. Mengurutkan setiap bukti transaksi tersebut berdasarkan tanggal transaksi
- d. Melekatkan bukti transaksi ke kertas HVS secara vertikal dari atas ke bawah sesuai dengan tanggal transaksi yang sudah diurutkan
- e. Arsipkan bukti transaksi tersebut ke dalam *file*.



Gambar III.5: Bukti Transaksi Faktur
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan PKL yang dilaksanakan di PT. PP (Persero) Tbk, terdapat kendala-kendala yang praktikan temukan dalam pelaksanaannya. Adapun kendala-kendala yang praktikan hadapi antara lain:

1. Pemberian tugas yang berbeda dengan apa yang praktikan pelajari selama perkuliahan yang menyebabkan praktikan membutuhkan waktu sedikit

lebih lama dan berhati-hati dalam pengerjaannya. Seperti pada saat menrekapitulasi *work-in-process* proyek konstruksi, dimana pada saat perkuliahan hanya mempelajari mengenai *work-in-process* pada perusahaan manufaktur.

2. Banyaknya istilah-istilah pada perusahaan terutama pada bidang konstruksi yang praktikan tidak mengerti terutama saat mendiskusikan untuk membuat materi presentasi mengenai alur biaya proyek Sehingga terkadang dapat menghambat praktikan.
3. Tidak adanya prosedur jelas bagi Mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan sehingga tidak sistematis dalam pemberian tugas praktikan yang menyebabkan praktikan sibuk dalam satu waktu dan diwaktu lain tidak terdapat tugas apapun.

D. Cara mengatasi Kendala

Meskipun terdapat kendala-kendala dalam pelaksanaan PKL, namun kendala tersebut tidak menjadi hambatan bagi praktikan. Sehingga kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar. Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan mengatasinya dengan cara antara lain:

1. Untuk mengerjakan tugas yang berbeda dengan praktikan pelajari, praktikan meminta karyawan mengajari terlebih dahulu cara mengerjakannya. Setelah itu, mencoba untuk membiasakan mengerjakan tugas yang diberikan dan mencari solusi yang tepat agar dapat lebih mudah dalam mengerjakannya serta meminimalisasi kesalahan.

2. Dalam mengetahui istilah-istilah yang baru praktikan dengar, praktikan mencari dan mempelajari terlebih dahulu melalui internet sebelum bertanya kepada staff agar mengetahui penjelasan dari karyawan perusahaan lebih lanjut.
3. Apabila tidak terdapat tugas yang diberikan, Praktikan berinisiatif untuk bertanya dan meminta pekerjaan kepada karyawan yang membutuhkan bantuan agar tidak terdapat waktu yang kosong.