

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan PKL di PT. Indonesia Power UPJP Priok yang terletak di Jl. Laks. RE Martadinata, Jakarta Utara, 143. Praktikan melakukan kegiatan PKL sejak tanggal 13 Juli s.d 31 Agustus 2017 yaitu selama 35 hari kerja. Praktikan diberikan kesempatan di bagian Akuntansi dan Anggaran yang secara umum bertugas melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi, menyusun dan melaporkan perhitungan dalam membuat penganggaran dan laporan keuangan perusahaan. Divisi Akuntansi dan Anggaran bertanggung jawab atas prosedur dan hasil kerja kepada *Manager Administrasi*, selanjutnya *Manager Administrasi* bertanggung jawab langsung kepada *General Manager*.

Dalam pengadministrasiannya PT. Indonesia Power menggunakan aplikasi atau *software* yaitu *Enterprise Resource Planning (ERP)*. *Enterprise Resource Planning (ERP)* adalah sebuah sistem atau aplikasi manajemen bisnis yang memudahkan pengelolaan bisnis secara terintegrasi. Sistem ini sangat membantu pengadministrasian karena sistem ini dapat menghasilkan data secara *real time* karena dapat diakses kapan saja dan mempunyai pengaman yang baik.

Adapun tugas yang diberikan kepada praktikan untuk membantu karyawan Divisi Akuntansi dan Anggaran, tugas yang diberikan secara umum sebagai berikut:

1. *Monitoring* Pemakaian Anggaran
2. *Stock opname*
3. Membuat Laporan Keuangan
4. Memperbarui data *Saving Cost*
5. Merekam saldo hutang
6. Laporan hasil pengecekan aset

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan PKL di PT. Indonesia Power UPJP Priok praktikan harus memiliki pemahaman dan keterampilan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan selama PKL.

Pada seminggu pertama melaksanakan kegiatan PKL di PT. Indonseia Power praktikan melakukan lapor diri, *briefing* dan sosialisasi, tanda tangan surat persetujuan dan diperkenalkan dengan Divisi Akuntansi dan Anggaran. Pada minggu pertama itu juga praktikan dijelaskan secara rinci mengenai tugas yang akan praktikan kerjakan selama menjalani PKL yaitu membantu pekerjaan karyawan.

Dalam pelaksanaan PKL ini praktikan tidak diberikan akses untuk membuka sistem ERP untuk menjaga kerahasiaan perusahaan maka setiap dokumen yang diperlukan untuk melaksanakan tugas yang diberikan *staff*

divisi Akuntansi dan Anggaran akan memberikannya *via email* kepada praktikan.

Pelaksanaan tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain:

1. *Monitoring* Pemakaian Anggaran (Lampiran 11)

Menurut SK-183-2007 tentang Pengelolaan Anggaran yang dikeluarkan oleh PT. Indonesia Power anggaran adalah rencana kerja yang dinyatakan dalam nilai moneter / nilai uang untuk suatu periode tertentu dimasa yang akan datang. *Monitoring* merupakan suatu kegiatan mengamati secara seksama suatu keadaan atau kondisi, termasuk juga perilaku atau kegiatan tertentu.

Tujuan kegiatan ini adalah untuk menilai efektifitas pemakaian anggaran pada masing-masing bagian pengguna anggaran dan menghasilkan laporan *monitoring* anggaran yang akan menjadi landasan dalam pengambilan keputusan tindakan selanjutnya yang diperlukan.

Dalam mempermudah membedakan jenis-jenis anggaran yang ada dan akan digunakan, perusahaan mengelompokkannya dengan 2 digit angka yang berbeda-beda yang disebut dengan *task*. Berikut langkah-langkah untuk membuat *Monitoring* Pemakaian Anggaran:

- a. Menyiapkan dokumen *Monitoring* Pemakaian Anggaran berupa *softcopy*. Dokumen ini diperoleh dari sistem ERP yang diberikan pelaksana senior anggaran kepada praktikan *via email*.
- b. Membuka *file Ms. Excel* “*Monitoring* Pemaikaian Anggaran” yang terdiri dari 2 *sheet*. *Sheet* 1 berisikan data dalam melakukan

monitoring yang terdiri dari kolom *Project Name* yang berupa angka dan huruf yang menunjukkan siapa pengguna anggaran tersebut, *Task Number* berupa angka yang menunjukkan asal darimana anggaran (Rp) diambil, *Description* menunjukkan keterangan penggunaan anggaran, *Purchase Request (PR) Amount*, *Purchase Order (PO)* dan *Non Prurchase Order (Non PO)* 3 kolom terakhir ini menunjukkan berapa jumlah (Rp) yang sudah digunakan. *Sheet 2* berisikan kertas kerja praktikan yang berisi kolom *Budget* (Anggaran), kolom realisasi yang terbagi menjadi PR, PO dan Non PO yang sudah dipisahkan menurut *task*-nya.

- c. Klik gambar segitiga kebawah yang berada dikolom *Task Number*, lalu ketik nomer *Task* yang dicari pada kotak *search* dan klik gambar kaca pembesar setelah itu klik ok. Hal ini berguna untuk memisahkan data *task* contohnya saat kita mencari *task* 08 maka yang akan terlihat dalam tampilan layar hanya data *task* 08.
- d. Jumlahkan seluruh (Rp) pada masing-masing kolom PR Amount, PO Amount dan Non PO Amount.
- e. Salin hasil penjumlahkan tersebut ke dalam *sheet 2* sesuai dengan kolomnya contohnya jumlah PR Amount salin ke kolom PR.
- f. Secara otomatis akan terlihat jumlah anggaran yang sudah terrealisasi.
- g. Setelah selesai, klik menu *file* dan klik *save* untuk menyimpan hasil pekerjaan yang berupa laporan *monitoring* pemakaian anggaran

(*Sheet 2*). Lalu praktikan memberikan laporan tersebut ke pelaksana senior anggaran.

2. *Stock Opname* (Lampiran 12)

Stock opname merupakan kegiatan perhitungan persediaan fisik, atau dapat diartikan sebagai salah satu teknik pengendalian barang dalam bisnis usaha perdagangan untuk mengontrol kesesuaian antara jumlah barang fisik dengan catatan pembukuan atau data dimesin pencatat (komputer). Tujuan dari *stock opname* adalah untuk mengetahui kebenaran catatan dalam pembukuan perusahaan yang mana termasuk salah satu fungsi untuk Sistem Pengendalian Internal (SPI).

Kegiatan ini *Stock opname* ini dilakukan karena terjadi ketidaksesuaian antara catatan akuntansi (ERP) dengan catatan yang diterima bagian akuntansi dari bagian gudang terhadap persediaan bahan baku, peralatan dan perlengkapan perusahaan. Perusahaan memiliki kurang lebih 7000 macam jenis bahan baku peralatan dan perlengkapan yang menunjang kegiatan operasional.

Dalam pelaksanaannya praktikan bersama dengan tim tidak melakukan pengecekan secara menyeluruh melainkan dengan mengambil sampel. Sebelum terjun ke lapangan (gudang) bagian akuntansi sudah melakukan analisa untuk melihat *item* mana yang sangat mencolok perbedaannya. Dari analisa itu muncul-lah beberapa *item* yang menjadi sumber perbedaan anatara catatan gudang dengan akuntansi dan *item* ini

yang dijadikan sampel dalam kegiatan *stock opname*. Berikut langkah-langkah dalam kegiatan *stock opname*:

- a. Mencetak dokumen yang berisi daftar *item* yang ada di gudang yang terdiri dari kolom no, Kode Material, Nama Material, Rak (menunjukkan tempat penyimpanan), Akuntansi (menunjukkan jumlah yang dicatat bagian akuntansi) dan Gudang (menunjukkan jumlah yang dicatat bagian gudang)
- b. Memakai atribut *safety* dan pergi ke gudang yang berada diluar gedung kantor kira-kira berjarak 1,5 km dari gedung kantor.
- c. Menemui *staff* bagian gudang yang akan membantu dalam kegiatan *stock opname* karena kegiatan ini membutuhkan orang yang mengerti dan mengenali wilayah gudang dan jenis-jenis barang.
- d. Pembagian kelompok agar kegiatan *stock opname* berjalan dengan efektif dan efisien. Setelah itu bersama dengan tim praktikan melakukan pengecekan.
- e. Pada hari terakhir setelah seluruh barang sampel sudah dicek, praktikan melakukan rekam hasil pengecekan dengan menginput data hasil kegiatan *stock opname* yang dibawa saat pengecekan ke *softcopy* dokumen yang berisi daftar *item* yang sebelumnya dicetak. Setelah itu menyerahkan hasil rekap tersebut ke Pelaksana Senior Akuntansi dalam bentuk *softcopy via email*.

Dari kegiatan *stock opname* ini diketahui bahwa ketidaksesuaian yang terjadi akibat kesalahan pencatatan yang dilakukan oleh bagian

gudang dimana bagian gudang tidak mencatat bahan baku yang keluar yang digunakan untuk operasional dan perbedaan persepsi dalam melakukan *cut off*. Kelalaian ini mengakibatkan perbedaan yang cukup banyak kurang lebih 5000 liter pada 10 jenis bahan kimia.

3. Membuat laporan keuangan (Lampiran 13)

Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu [periode akuntansi](#) yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan.. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), laporan keuangan yang lengkap terdiri atas 5 komponen diantaranya adalah laporan laba rugi, laporan perubahan modal, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan. Tujuan pembuatan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi tentang posisi keuangan, kinerja dan arus kas perusahaan yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan yang berguna untuk membuat keputusan ekonomi dan menunjukkan pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

Praktikan diberikan tugas untuk membuat 2 bagian laporan keuangan yaitu laporan laba rugi dan neraca. Berikut adalah langkah-langkah dalam melaksanakannya:

- a. Membuka *file Ms. Excel* “Data Laporan keuangan” yang berisikan nama akun serta nilai saldo dalam masing-masing akun yang diberikan *staff* Ahli Muda Akuntansi berupa *softcopy* yang dikirimkan *via email* yang bersumber dari sistem ERP.

- b. Membuka *file Ms. Excel* “Laporan Keuangan” sebagai kertas kerja dalam pelaksanaan tugas yang berisikan format laporan keuangan terkhusus format neraca dalam *sheet 1* dan Laba Rugi dalam *sheet 2*.
 - c. Memilah akun-akun yang harus dicatat dalam neraca maupun ke dalam laba rugi.
 - d. Memindahkan saldo akun tersebut ke dalam kertas kerja laporan keuangan neraca atau laba rugi.
 - e. Jika seluruh akun telah terisi dengan jumlah rupiah dan saldo akhir pada bagian neraca *balance* (seimbang/sama) selanjutnya klik *file – save* untuk menyimpan hasil pekerjaan
 - f. Praktikan menyerahkan hasil perkerjaan Laporan Keuangan bagian neraca dan laba rugi berupa *softcopy* kepada *staff Ahli Muda Akuntansi via email*.
4. Memperbarui Data *Saving Cost* (Lampiran 14)

Saving cost terjadi apabila biaya yang dikeluarkan lebih kecil dari biaya yang sudah dianggarkan. Kegiatan memperbarui data *Saving cost* ini bertujuan untuk melihat realisasi anggaran, kinerja penyerapan anggaran dan membantu mencari dana untuk menutupi kegiatan yang membutuhkan biaya yang melebihi biaya yang sudah dianggarkan. Praktikan ditugasi untuk memperbarui data *saving cost* bulan Juli. Dalam pelaksanaan tugas ini praktikan di berikan dokumen dari *staff Pelaksana Anggaran* berupa Rekap Pembelian dan dokumen Data Efisiensi sebagai

kertas kerjanya, kedua dokumen ini diberikan dalam bentuk *softcopy*.

Berikut adalah langkah-langkah dalam melaksanakannya:

- a. Membuka *file Ms. Excel* “Rekap Pembelian” dan “Data Efisiensi”

Dokumen Rekap Pembelian berisikan kolom No. PO, Nama Pengadaan, *Supplier* dan *Amount*. Dokumen Data Efisiensi berisikan kolom No, No. Kontrak, Nama Pengadaan, Nilai Anggaran (Sudah langsung terisi), Nilai Kontrak, *Saving* dan Nama Pemenang.

- b. Rekam data yang dokumen rekap pembelian ke dalam dokumen data efisiensi sesuai dengan kolom yang tertera dan kosong kecuali kolom nama pengadaan dan nilai anggaran karena saat praktikan terima dokumen tersebut sudah terisi langsung dari sistem dan kolom *saving*
- c. Jika seluruh data telah direkap maka secara otomatis kolom *saving* akan terisi karena sudah berisikan rumus untuk menganalisa apakah terjadi *sacing cost* atau tidak
- d. Jika seluruh kolom telah terisi dengan benar maka selanjutnya klik *file – save* untuk menyimpan hasil pekerjaan.
- e. Praktikan memberikan hasil pekerjaan berupa dokumen data efisiensi berupa *softcopy* kepada *staff* pelaksana anggaran.

5. Merekap saldo hutang vendor (Lampiran 15)

Membuat rekap mengenai saldo hutang sesuai dengan vendor atau bisa disebut dengan membuat rekap saldo kartu pembantu hutang. Hal ini

bertujuan untuk mempermudah melakukan pengecekan berapa hutang perusahaan dan kepada siapa saja perusahaan berhutang. Berikut langkah-langkah dalam melaksanakannya:

- a. Membuka *file Ms. Excel* “Kartu Hutang” sesuai dengan nama vendor yang akan direkap. Dokumen ini sebagai landasan untuk mengerjakan tugas yang praktikan dapat dari *staff* Pelaksana Akuntansi.
- b. Membuka *file* “Rekap Kartu Hutang” dokumen ini menjadi kertas kerja praktikan. Dalam membuat rekap yang berisikan nama-nama vendor perusahaan. Dokumen ini praktikan dapat dari *staff* Pelaksana Akuntansi.
- c. Untuk mengisi saldo hutang garda pada dokumen rekap saldo hutang, praktikan terlebih dahulu menganalisis kartu hutang khususnya pada kolom debit dan kredit jika jumlah Rp disebelah kredit tidak ada disebelah debit maka angka tersebut harus disalin ke dokumen Rekap saldo hutang, karena ini menunjukkan bahwa hutang tersebut belum dilunasi.
- d. Setelah semua hutang vendor direkap, selanjutnya klik *file – save* untuk menyimpan hasil pengerjaan.
- e. Praktikan memberikan hasil pekerjaan berupa dokumen *softcopy* rekap saldo hutang vendor *via email* kepada *staff* pelaksana akuntansi.

6. Laporan Hasil Pengecekan Aset (Lampiran 16)

Aset merupakan semua kekayaan yang dimiliki oleh seseorang atau perusahaan baik berwujud maupun tak berwujud yang berharga atau bernilai yang akan mendatangkan manfaat bagi seseorang atau perusahaan tersebut.

Kegiatan membuat laporan hasil pengecekan aset ini diawali dengan kegiatan pengecekan aset, dimana praktikan bersama dengan tim pergi ke PLTD Senayan untuk melakukan pengecekan secara langsung. Dalam proses pengecekan tersebut praktikan bersama dengan tim membawa dokumen berupa *hardcopy* yang berisikan Daftar Aset yang terdiri dari kolom No. Urut, No. Aset dan nama aset, yang berjumlah 180 buah. Kegiatan pengecekan ini bertujuan untuk memastikan bahwa aset tersebut benar ada, dalam keadaan baik dan digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan. Untuk setiap barang atau aset yang sudah dicek, praktikan menandainya dengan *tickmark* (✓) dan memfoto aset tersebut yang terlebih dahulu praktikan berikan *label* untuk memudahkan praktikan dalam mencocokkan gambar dengan data pada saat membuat laporan hasil pengecekan.

Setelah kegiatan pengecekan selesai selanjutnya praktikan membuat laporan hasil pengecekan aset. Berikut adalah langkah-langkah dalam membuat laporan hasil pengecekan aset:

- a. Memindahkan foto-foto hasil pengecekan dari *memory card* ke dalam laptop.

- b. Membuka *Ms. Excel* dan buat kolom *No, Asset Number, Description* dan Gambar.
- c. Rekam data dari dokumen *hardcopy* yang berisikan daftar aset sesuai dengan kolom yang tersedia.
- d. Masukkan foto sesuai dengan *Asset Number* yang sedang di rekam
- e. Setelah semua sudah direkam, klik *file – save* dengan nama Laporan Hasil Pengecekan Aset.
- f. Praktikan memberikan hasil pekerjaan berupa dokumen *softcopy* Laporan Hasil Pengecekan Aset kepada *Supervisor* Akuntansi dan Anggaran.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di PT. Indonesia Power UPJP Priok, praktikan tidak terlepas dari kendala-kendala yang tentunya sedikit mengganggu kelancaran dalam mengerjakan tugas selama PKL. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL sebagai berikut:

1. Praktikan kesulitan saat diawal PKL karena belum begitu paham dengan istilah dan alur akuntansi – anggaran PT. Indonesia Power UPJP Priok.
2. Saat pengerjaan tugas dimana data yang diolah harus diambil dari sistem ERP yang mana sistem ini belum dipelajari sebelumnya. Sistem ERP ini memiliki keamanan yang sangat baik karena hanya bisa diakses oleh karyawan saja. Lalu kelebihan lainnya yaitu sistem ini jika tidak digunakan sekitar 15 menit maka otomatis sistem tersebut terlogout. Oleh sebab itu, praktikan tidak terlalu mengetahui tentang pengoperasian sistem ERP.

3. Sering terjadi gangguan internet yang menghambat praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing, terutama pada jam sibuk kantor.

D. Cara Mengatasi Kendala

Usaha-usaha yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi pada saat PKL, yaitu:

1. Praktikan mempelajari istilah dan alur akuntansi-anggaran PT. Indonesia Power UPJP Priok
2. Praktikan harus banyak bertanya kepada pembimbing tentang penggunaan sistem ERP dan memperhatikan saat pembimbing sedang mengerjakan sesuatu agar saat mengerjakan tugas yang diberikan, praktikan tidak melakukan kesalahan.
3. Praktikan berusaha menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing sebelum jam sibuk guna menghindari terjadinya gangguan internet.