

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Keja**

Dalam Kegiatan Praktik Keja Lapangan di PDAM Tirta Bhagasasi, praktikan ditugaskan di bagian akuntansi dan pembukuan, khususnya di bagian biaya yang secara umum bertugas melakukan pencatatan transaksi yang berkaitan dengan biaya, seperti melakukan rekapitulasi atas semua biaya yang terjadi setiap bulannya, dengan membuat laporan rician biaya dan laporan bulanan biaya atas setiap akun biaya pada masing – masing wilayah Kota dan Kabupaten Bekasi, serta membuat jurnal umum atas biaya tersebut.

Selain membantu tugas *staff* biaya, praktikan juga ditugaskan untuk membantu *staff* pajak yang secara umum bertugas untuk melakukan penginputan mengenai pelaporan pajak (PPh 21, 23, dan PPh 4 (2), SPT, dan lainnya), dan membantu *staff* pembuatan laporan arus kas yang secara umum bertugas membuat laporan arus kas bulanan dan tahunan. Tugas yang diberikan kepada praktikan secara umum adalah sebagai berikut:

#### **A. Pada Bagian Pajak**

1. Membuat data PPh JBK DV bulan Januari – Juni 2017 atau melakukan Iput data Jurnal Bayar Kas bulan Januari - Juni 2017 serta

Rekap PPh ( PPh 4 ( 2 ), PPh 21 dan PPh 23 ) pada jurnal bayar kas tersebut.

**B. Pada Bagian Pembuatan Laporan Arus Kas.**

1. Membantu pembuatan laporan arus kas bulan Juli 2017.

**C. Pada Bagian Biaya**

1. Membuat rincian biaya untuk wilayah Kota Bekasi bulan Juli dan Agustus 2017.
2. Membuat laporan bulanan biaya bulan Juli dan Agustus 2017.

**B. Pelaksanaan Kerja**

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ( PKL ) di PDAM Tirta Bhagasasi praktikan mendapat kesempatan untuk membantu di bagian keuangan, yaitu di bagian akuntansi dan pembukuan khususnya di bagian biaya. Pelaksanaan kerja selalu berada dibawah pengawasan pembimbing, tugas pekerjaan yang diberikan kepada praktikan pun tidaklah terlalu sulit, karena praktikan selalu mendapat pengarahan dan bimbingan tentang bagaimana cara melakukan pekerjaan tersebut.

Pada hari pertama melaksanakan kegiatan PKL di PDAM Tirta Bhagasasi, praktikan dijelaskan mengenai setiap bagian yang terdapat pada bagian keuangan beserta tugasnya, khususnya pada bagian akuntansi dan pembukuan. Serta dijelaskan mengenai tugas apa saja yang dilakukan oleh praktikan pada bagian biaya, bagian pajak dan bagian pembuatan laporan

arus kas selama melaksanakan kegiatan PKL di PDAM Tirta Bhagasasi.

Berikut ini merupakan penjelasan mengenai pelaksanaan kerja atas tugas yang diberikan selama kegiatan PKL :

### **B.1 Pada Bagian Pajak**

#### **1. Membuat Data PPh JBK DV Bulan Januari – Juni 2017 atau Input Data Jurnal Bayar Kas bulan Januari - Juni 2017 serta Rekap PPh ( PPh 4 ( 2 ), PPh 21 dan PPh 23 ) pada aplikasi *Ms. Excel***

PPh JBK DV merupakan dokumen berupa data yang dibuat oleh *staff* pajak dengan tujuan untuk mengetahui apakah PPh pada bulan tersebut sudah dibayar atau belum dengan menggunakan kas. Dalam hal ini, praktikan ditugaskan untuk membuat data PPh JBK DV bulan Januari – Juni 2017 atau melakukan input data jurnal bayar kas bulan Januari – Juni 2017 serta merekap PPh pada jurnal bayar kas tersebut dengan melihat jurnal yang tertera pada daftar voucher. Data yang diperlukan dalam pembuatan PPh JBK DV adalah sebagai berikut :

1. Data jurnal bayar kas bulan Januari – Juni 2017. ( Lampiran 14 )
2. Data daftar voucher yang dikeluarkan selama bulan Januari – Juni 2017. ( Lampiran 15 )
3. Format pengerjaan PPh JBK DV dalam bentuk Excel. ( Lampiran 16 )

Berikut ini merupakan langkah - langkah yang dilakukan untuk membuat PPh JBK DV :

1. Membuka format pengerjaan PPh JBK DV pada *Ms. Excel* dan

menyiapkan data jurnal bayar kas serta data daftar voucher yang akan diinput. Dalam pembuatan PPh JBK DV terdiri atas beberapa hal yang harus dicatat, meliputi nomor voucher terkait transaksi yang terjadi pada bulan tersebut, uraian yang berisi transaksi apa yang terjadi, total jumlah voucher yang berisi jumlah kas yang dibayarkan untuk transaksi tersebut, kode pajak, jumlah setor yang berisi jumlah pajak yang terdapat pada transaksi tersebut yang dibayarkan melalui kas, tanggal setor – SSP serta keterangan. ( Lampiran 14, 15, 16 )

2. Input nomor voucher serta uraian transaksi yang ada pada jurnal bayar kas Bulan Januari – Juni 2017 pada format pengerjaan PPh JBK DV melalui aplikasi *Ms. Excel*. Data jurnal bayar kas merupakan jurnal semua transaksi pembayaran kas/bank yang terdiri atas nomor serta tanggal voucher terkait suatu transaksi, uraian transaksi yang terjadi pada bulan tersebut serta jurnal perkiraan dari transaksi tersebut yang juga meliputi berapa jumlah kas yang dibayarkan atas transaksi tersebut.
3. Rekap PPh dengan melihat transaksi pada data daftar voucher. Jika terdapat PPh pada transaksi tersebut, maka nilai PPh diinput pada format yang sama ketika melakukan input data jurnal bayar kas sebelumnya. Data daftar voucher merupakan bukti berupa jurnal setiap transaksi biaya dan pembelian untuk mengakui utang yang sah atas transaksi tersebut, yang terdiri atas nomor serta tanggal voucher terkait suatu transaksi, uraian transaksi yang terjadi pada bulan

tersebut serta jurnal perkiraan dari transaksi tersebut .

4. Menyerahkan data PPh JBK DV dalam bentuk *Ms. Excel* yang telah dibuat ( Lampiran 17 ) kepada *staff* pajak.

## **B.2 Pada Bagian Pembuatan Laporan Arus Kas**

### **1. Membantu Pembuatan Laporan Arus Kas Bulan Juli 2017**

Laporan arus kas merupakan salah satu komponen dalam laporan keuangan bulanan. Tujuan pembuatan laporan arus kas yang dilakukan oleh PDAM Tirta Bhagasasi pada setiap bulannya, yaitu untuk menunjukkan penerimaan dan pengeluaran kas dan setara kas dalam suatu bulan dan kumulatif sampai dengan bulan terakhir. Data yang diperlukan dalam pembuatan laporan arus kas bulanan adalah sebagai berikut :

1. Data daftar voucher yang dikeluarkan selama bulan Juli 2017. ( Lampiran 18 )
2. Format pengerjaan laporan arus kas dalam bentuk *Ms. Excel*.

Dalam hal ini, praktikan ditugaskan untuk membantu pembuatan laporan arus kas bulan Juli 2017.

Langkah - langkah yang dilakukan dalam pembuatan laporan arus kas adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan data daftar voucher bulan Juli 2017 yang akan

dikelompokkan atau diklasifikasi pada laporan arus kas.

Pengelompokkan tersebut terdiri atas :

1. Penerimaan operasional, yang terdiri atas tagihan rekening air dan tagihan non rekening air.
2. Penerimaan non operasional, penerimaan selain tagihan rekening air dan tagihan non rekening air.
3. Pengeluaran operasional, yang terdiri atas pengeluaran pembelian, pengeluaran tenaga kerja.
4. Pengeluaran non operasional, yang terdiri atas pengeluaran untuk investasi SL dan lainnya dan pembayaran hutang.

Data daftar voucher merupakan bukti mengenai semua pengeluaran yang terjadi dalam satu bulan yang terdiri atas nomor serta tanggal voucher terkait suatu transaksi, uraian transaksi yang terjadi pada bulan tersebut serta jurnal perkiraan dari transaksi tersebut .

- b. Memindahkan data rekapitulasi penerimaan operasional dari bagian penerimaan air dan bagian sambungan langganan, yang terdiri dari tagihan rekening air dan tagihan non rekening air yang terjadi selama bulan Juli 2017 melalui aplikasi *Ms. Excel*.
- c. Memindahkan data transaksi penerimaan non operasional atau penerimaan lain - lain dari bagian penerimaan non air, yang terdiri atas jasa giro, bunga deposito, air curah serta penerimaan non operasional lainnya melalui aplikasi *Ms. Excel*. ( Lampiran 19 )
- d. Merekap pengeluaran operasional yang terdiri dari pengeluaran

- pembelian, pengeluaran tenaga kerja, dan pengeluaran operasional lainnya yang terjadi selama bulan Juli 2017 dengan mengelompokkan jenis transaksi pada data daftar voucher bulan Juli 2017 kedalam pengeluaran operasional melalui aplikasi *Ms. Excel*. ( Lampiran 20, Lampiran 21, dan Lampiran 22 )
- e. Merekap pengeluaran non operasional yang terdiri dari pengeluaran untuk investasi SL dan lainnya dan pembayaran hutang yang terjadi selama bulan Juli 2017 dengan mengelompokkan jenis transaksi pada data daftar voucher bulan Juli 2017 kedalam pengeluaran non operasional melalui aplikasi *Ms. Excel*. ( Lampiran 23 dan Lampiran 24 )
  - f. Menghitung jumlah penerimaan dan pengeluaran, serta menghitung surplus/(defisit).
  - g. Menginput data saldo awal untuk kas pada bulan Juli 2017 pada kolom saldo awal serta menghitung saldo akhir untuk kas pada bulan Juli 2017
  - h. Memberikan data laporan arus kas bulan Juli 2017 ( Lampiran 25 ) dalam bentuk *Ms. Excel* kepada *staff* pembuatan laporan arus kas.

### **B.3 Pada Bagian Biaya**

#### **1. Membuat Rincian Biaya untuk Wilayah Kota Bekasi Bulan Juli dan Agustus 2017**

PDAM Tirta Bhagasasi juga menyusun laporan laba rugi setiap bulannya. Hal tersebut dilakukan untuk mengetahui kemampuan perusahaan dalam menghasilkan keuntungan, laporan laba rugi suatu periode dibandingkan dengan anggaran yang telah ditetapkan untuk periode yang sama. Dalam menyusun laporan laba rugi, PDAM Tirta Bhagasasi membuat rincian biaya per akun, untuk memudahkan pembuatan laporan bulanan biaya. Laporan bulanan biaya merupakan alat bantu dalam membuat laporan laba rugi. Data yang diperlukan dalam membuat rincian biaya adalah sebagai berikut :

1. Voucher yang dikeluarkan sebagai bukti adanya transaksi pembayaran atau pengeluaran dengan menggunakan kas selama bulan Juli dan Agustus 2017. ( Lampiran 26 )
2. Format pengerjaan rincian biaya dalam bentuk *Ms. Excel*. ( Lampiran 27 )

Dalam hal ini, praktikan diberikan tugas membuat rincian biaya untuk wilayah Kota Bekasi selama bulan Juli dan Agustus 2017. Sedangkan untuk wilayah Kabupaten Bekasi dikerjakan oleh pembimbing selaku *staff* bagian biaya.

Langkah - langkah yang dilakukan untuk membuat rincian biaya adalah sebagai berikut :

- a. Membuka format pengerjaan rincian biaya dalam *Ms. Excel*. untuk mengisi kolom akun biaya pada masing – masing akun. Pada PDAM Tirta Bhagasasi menggunakan kode kelompok dalam penomoran

akun untuk beban. Terdapat tujuh akun induk ( kelompok golongan ), yang masing – masing akun induk tersebut dirinci pada setiap sheet yang berbeda. ( Lampiran 26 dan lampiran 27 )

b. Menginput jumlah biaya voucher pada format pengerjaan rincian biaya, dengan melihat :

1. Nama akun biaya serta nomor perkiraan terkait dengan transaksi yang terjadi.
2. Wilayah yang menggunakan biaya tersebut.
3. *Crosschek* kelengkapan voucher tersebut, yaitu dengan memeriksa stempel serta tanda tangan Direktur Utama, Direktur Umum, Ka. Bag. Keuangan, dan Ka.Sub. Bag. Akuntansi dan Pembukuan.

Voucher merupakan bukti pembayaran yang terdiri dari atas informasi wilayah yang melakukan transaksi terkait biaya, jurnal perkiraan ( nama akun perkiraan serta kode akun perkiraan ), jumlah biaya atas transaksi, serta penerima atas pembayaran yang dilakukan.

c. Data voucher diinput sesuai dengan nomor akun biaya masing – masing pada setiap wilayah yang tertera pada voucher. ( Lampiran 26 )

d. Merekap setiap nomor akun biaya secara vertikal serta merekap semua biaya pada setiap wilayah Kota Bekasi secara horizontal. Hal ini dilakukan ketika semua voucher yang dikeluarkan selama bulan

Juli dan Agustus selesai diinput.

- e. Memberikan data rincian biaya untuk wilayah Kota Bekasi bulan Juli 2017 ( Lampiran 29 )dalam bentuk *Ms. Excel* kepada *staff* biaya.

## **2. Membuat Laporan Bulanan Biaya untuk Bulan Juli dan Agustus 2017**

Laporan bulanan biaya merupakan alat bantu untuk menyusun laporan laba rugi. Disisi lain, laporan bulanan biaya juga dibuat untuk melakukan monitoring anggaran, yanitu dengan membandingkan realisasi serta anggaran biaya dalam satu periode ( dalam satu bulan ). Langkah - langkah yang dilakukan dalam membuat laporan bulanan biaya adalah sebagai berikut :

- a. Membuka format pengerjaan laporan bulanan biaya dalam *Ms. Excel*. Format pengerjaan laporan bulanan biaya terdiri atas semua nama akun perkiraan biaya serta nomor akun perkiraannya, realisasi biaya wilayah operasional PDAM Tirta Bhagasasi, yang terdiri atas 24 wilayah, serta anggaran untuk masing – masing akun biaya.
- b. Membuka file rincian biaya wilayah Kota Bekasi bulan Juli dan Agustus yang telah dikerjakan sebelumnya, serta memindahkannya pada format pengerjaan laporan bulanan biaya , data yang dipakai adalah rekapitulasi setiap nomor akun biaya serta rekapitulasi biaya pada setiap wilayah Kota Bekasi .
- c. Memindahkan file rincian biaya wilayah Kabupaten Bekasi bulan

Juli dan Agustus yang diberikan oleh *staff* bagian biaya menjadi satu file rincian biaya untuk wilayah Bekasi pada kolom realisasi dengan melihat setiap akun pada masing – masing wilayah, data yang dipakai adalah rekapitulasi setiap nomor akun biaya serta rekapitulasi biaya pada setiap wilayah Kabupaten Bekasi . ( Lampiran 29 )

- d. Menginput jumlah anggaran atas masing – masing akun biaya yang telah dibuat pada kolom anggaran.
- e. Memberikan data laporan bulanan biaya bulan Juli dan Agustus 2017 . ( Lampiran 30 ) dalam bentuk *Ms. Excel* kepada *staff* biaya.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan PKL di PDAM Tirta Bhagasasi, praktikan dihadapkan dengan permasalahan yang harus dihadapi dan membutuhkan solusi yang tepat sasaran dalam pengambilan keputusan. Masalah yang dihadapi praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di PDAM Tirta Bhagasasi diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Pada minggu ketiga kegiatan PKL, PDAM Tirta Bhagasasi sedang melaksanakan pergantian posisi ( sertijab ) dimana Kasubag akuntansi dan pembukuanyang baru melakukan rotasi pekerjaan pada bagian akuntansi dan pembukuan, termasuk bagian biaya, selaku pembimbing praktikan. Dalam hal ini *staff* bagian biaya yang baru, ditugaskan oleh kasubag akuntansi dan pembukuan untuk menjadi pembimbing bagi

praktikan. Namun, dalam membimbing praktikan *staff* bagian biaya yang baru hanya memberikan sedikit penjelasan terkait tugas yang diberikan kepada praktikan.

2. Praktikan mengalami kendala terhadap rumus penghitungan aplikasi *Excel*. Karena semua tugas yang diberikan menggunakan aplikasi *Excel*, penggunaan rumus tersebut bertujuan , agar pekerjaan yang dilakukan cepat selesai.
3. Peminjaman voucher oleh bagian lain yang tidak diketahui oleh bagian keuangan, beserta waktu pengembaliannya. Hal tersebut, menghambat kegiatan pembuatan laporan rincian biaya.

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

Dalam mengatasi setiap kendala yang dihadapi, praktikan melakukan hal sebagai berikut:

1. Praktikan memiliki inisiatif untuk bertanya kepada pembimbing, jika ada hal yang tidak dimengerti.
2. Dengan penggunaan aplikasi *Excel* pada tugas yang diberikan, menuntut praktikan untuk menggunakan rumus *excel*. namun, dalam hal ini praktikan melakukan pengerjaan tugas dengan cara praktikan sendiri, yaitu secara manual dan hanya menggunakan rumus *Excel* yang sederhana.
3. Bertanya kepada setiap bagian pada divisi keuangan, untuk mengetahui keberadaan voucher. Serta membuat buku peminjaman voucher, untuk

mengetahui siapa peminjam voucher, kapan voucher dipinjam, dan kapan voucher tersebut dikembalikan.