

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Sinar Karuna Dharani. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan selama 41 hari. Praktikan dipercaya oleh Direktur PT. Sinar Karuna Dharani untuk ditempatkan dibagian Akuntansi, tepatnya pada bagian Persediaan. Bagian ini dipimpin oleh Hamzah Harahap selaku Manajer Akuntansi dan Keuangan PT. Sinar Karuna Dharani. Urusan Peersediaan dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh dua orang pegawai yang bertugas dalam hal pengecekan persediaan yaitu Tomy selaku kepala gudang, dan dalam pencatatan kartu persediaan dibantu oleh Hamidah selaku akuntan di PT. Sinar Karuna Dharani.

Sebelum melaksanakan praktik kerja, praktikan terlebih dahulu dijelaskan mengenai ruang lingkup pekerjaan yang akan dilakukan serta bagaimana proses pengerjaannya. Oleh karena itu, praktikan diharapkan dapat mahir dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan. Selama kegiatan praktik kerja lapangan praktik melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang sama dengan yang dilakukan oleh urusan Persediaan.

Detail bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada bidang akuntansi terutama dibagian persediaan antara lain :

1. Penerimaan Barang
2. Pegeluaran Barang
3. Retur Barang
4. Validasi Kartu Persediaan ( lampiran 13 ) dan perhitungan persediaan barang yang ada di gudang
5. Membuat jurnal umum ( lampiran 14 )

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada PT. Sinar Karuna Dharani yang merupakan salah satu jenis perusahaan manufaktur, dimana mengubah bahan mentah menjadi bahan jadi. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 41 hari yang dimulai pada tanggal 03 Juli 2017 s.d. 31 Agustus 2017. Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setiap hari Senin s.d. Jumat dimulai pukul 09.00-17.00 WIB. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan dibidang akuntansi yaitu pada bagian Persediaan yang diberi pekerjaan diantaranya , penerimaan barang, pengeluaran barang, retur barang, validasi kartu persediaan, membuat jurnal umum.

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diperkenalkan terlebih dahulu pada seluruh pegawai di PT. Sinar Karuna Dharani beserta dengan bagian-bagiannya. Setelah itu, praktikan dijelaskan mengenai aturan dan tata tertib yang harus dipatuhi selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan dan mengenai keadaan lingkungan kerja.

Berikut merupakan penjelasan lebih rinci mengenai tugas yang diberikan kepada praktikan selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

### **1. Penerimaan Barang**

Penjelasan prosedur aktivitas persediaan barang masuk PT. Sinar Karuna Dharani adalah sebagai berikut :

1. Praktikan melakukan pengecekan terhadap persediaan barang di gudang dan membuat laporan persediaan (lampiran 7);
2. Praktikan menyerahkan laporan persediaan kepada kepada gudang;

3. Kepala gudang menyerahkan dan menandatangani laporan persediaan ke wakil direktur untuk dilakukan pemesanan barang ke pemasok;
4. Wakil direktur mengisi kolom keterangan yaitu barang apa saja yang perlu untuk dibeli, menyerahkan laporan persediaan, dan menginformasikan ke direktur utama;
5. Direktur utama melakukan pemesanan barang ke pemasok, membuat, dan menyerahkan laporan penerimaan barang ke kepala gudang dan di arsip oleh praktikan berdasarkan tanggal (lampiran 8) ;
6. Pemasok mengirim barang ke PT. Sinar Karuna Dharani;
7. Praktikan melakukan pencocokan jumlah fisik dan jenis barang antara nota barang dari pemasok dengan laporan penerimaan barang di lokasi gudang;
8. Apabila jumlah barang fisik dan jumlah barang sesuai antara laporan penerimaan barang dengan nota barang dari pemasok, maka laporan penerimaan barang tersebut diotorisasi berupa paraf oleh kepala gudang;
9. Praktikan menyimpan barang ke dalam gudang yang sesuai dengan jenis barang persediaan, dicocokkan dan dicatat secara tertulis beserta otorisasi dengan memberikan paraf atau nama pada kartu persediaan dan mengarsip nota barang dari pemasok berdasarkan tanggal;
10. Dalam pencatatan kartu persediaan PT. Sinar Karuna Dharani menggunakan sistem pencatatan perpetual yang dicatat langsung saat transaksi tersebut berlangsung. Penentuan biaya persediaan menggunakan metode FIFO;
11. Praktikan melaporkan pencatatan kartu persediaan kepada pembimbing untuk di periksa.

## 2. Pengeluaran Barang

Penjelasan prosedur aktivitas persediaan barang keluar PT. Sinar Karuna Dharani adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menerima dokumen amplop (berisi nota kontan dan surat jalan) dari bagian penjualan (lampiran 10 dan 11);
2. Dari surat jalan tersebut, praktikan mengambil, menyiapkan, dan mengepak barang sesuai dengan jumlah di surat jalan tersebut;
3. Apabila jenis barang atau jumlah barang yang tersedia di gudang tidak sesuai dengan pesanan di surat jalan, maka praktikan akan menyerahkan dokumen amplop dan surat jalan ke bagian penjualan untuk diperbaharui;
4. Praktikan mencatat barang keluar serta mengotorisasi dengan memberikan paraf atau nama pada kartu persediaan. Pencatatan persediaan menggunakan sistem perpetual dengan menggunakan metode FIFO;
5. Praktikan memberikan barang, amplop, yang berisi nota kontan dan surat jalan ke bagian pengiriman;
6. Bagian pengiriman menerima amplop yang berisi nota kontan dan surat jalan, barang dari praktikan, kemudian mengirimkannya ke pelanggan;
7. Pencatatan barang keluar yang telah praktikan catat di kartu persediaan di laporkan kepada pembimbing untuk diperiksa.

### **3. Retur Barang**

Penjelasan prosedur aktivitas persediaan barang retur PT. Sinar Karuna Dharani adalah sebagai berikut:

1. Bagian penjualan menerima barang retur yang rusak dan langsung diserahkan ke bagian gudang;
2. Praktikan menerima barang retur yang rusak dan melakukan pengecekan;
3. Jika barang retur dapat diperbaiki, maka barang retur yang sudah diperbaiki tersebut diserahkan ke bagian penjualan;
4. Jika barang retur tidak dapat diperbaiki, maka barang retur yang rusak ditukar dengan barang yang baru,
5. Kemudian praktikan memberikan barang baru tersebut ke bagian penjualan;
6. Seluruh isi kolom slip pengiriman retur diisi oleh bagian penjualan, dan di otorisasi berupa paraf oleh kepala gudang (lampiran 12).
7. Praktikan melakukan otorisasi dengan memberikan paraf atau nama serta memperbaharui saldo pada kartu persediaan;
8. Kartu persediaan tersebut, praktikan serahkan kepada pembimbing untuk diperiksa.

### **4. Validasi Kartu Persediaan dan Perhitungan Persediaan Barang yang ada di Gudang**

Penjelasan prosedur aktivitas perhitungan persediaan barang PT. Sinar Karuna Dharani adalah sebagai berikut :

1. Praktikan melakukan perhitungan saldo kartu persediaan, sistem pencatatan persediaan menggunakan sistem perpetual dengan metode FIFO (*first in first out*); Proses pencatatan

kartu persediaan ini dilakukan dengan menggunakan Microsoft Excel. Dalam pencatatan kartu persediaan tersebut memuat tabel dan kolom yang terkait dengan kartu persediaan.

Formulir pencatatan kartu persediaan berisi kolom-kolom antara lain (Tabel II.1):

- a. Tanggal. Dalam kolom ini dimasukkan tanggal terjadinya transaksi;
- b. Paraf atau Nama. Dalam kolom ini dimasukkan paraf atau nama yang telah mencatat kartu persediaan tersebut;
- c. Keterangan. Dalam kolom ini dimasukkan jenis transaksi (pembelian, penjualan, retur);
- d. Masuk. Pada kolom ini terdiri dari kuantitas, harga dan jumlah;
- e. Keluar. Pada kolom ini berisi kuantitas, harga, dan jumlah;
- f. Saldo. Pada kolom ini berisi kuantitas, harga, dan jumlah.

Tahapan dalam proses pencatatan persediaan ke dalam kartu persediaan

- 1) Ketika ada transaksi, langsung dicatat pada kartu persediaan;
- 2) Kemudian pada kolom tanggal diisi tanggal terjadinya transaksi yang berasal dari nota kontan dan laporan penerimaan barang;
- 3) Tandatangani atau tulis nama dikolom paraf atau nama oleh yang mencatat kartu persediaan;
- 4) Pada kolom keterangan diisi jenis transaksi (saldo awal, pembelian, penjualan, retur);
- 5) Setelah itu, pada kolom masuk terdiri dari kuantitas, dimasukkan dengan kuantitas yang berasal dari laporan penerimaan barang. Kolom harga dimasukkan dengan harga nominal yang berasal dari laporan penerimaan barang. Kolom jumlah dimasukkan dengan angka nominal yaitu kuantitas dikali dengan harga;

- 6) Kemudian pada kolom keluar terdiri dari kuantitas yaitu dimasukkan kuantitas yang berasal dari faktur penjualan, karena menggunakan metode FIFO ( *first-in first-out* ) jadi pada kolom kuantitas jika jumlahnya melebihi kuantitas yang ada di saldo, maka yang digunakan adalah kuantitas yang pertama terlebih dahulu. Pada kolom harga dimasukkan nominal harga yang berasal dari nominal harga pada kolom saldo. Kolom jumlah dimasukkan dengan angka nominal yaitu dari kuantitas dikali dengan harga.
- 7) Terakhir, pada kolom saldo terdiri dari kuantitas yaitu dimasukkan kuantitas saldo awal terlebih dahulu, kemudian dimasukkan kuantitas persediaan masuk, tetapi kuantitas pada saldo awal dicatat kembali, dan dikurangi dengan kuantitas pada kolom keluar. Pada kolom harga diisi dengan harga saldo awal, kemudian baris selanjutnya diisi dengan harga persediaan masuk. Pada kolom jumlah diisi dengan angka nominal yaitu kuantitas dikali dengan harga.
- 8) Kartu persediaan yang telah dihitung ini praktikan serahkan kepada pembimbing untuk diperiksa.

Berikut adalah contoh kartu persediaan PT. Sinar Karuna Dharani, yang menggunakan sistem perpetuan dan metode FIFO ( *first in first out* ).

Tabel III.1 Kartu Persediaan

PT. SINAR KARUNA DHARANI											
Jl. P. Jayakarta 44 No. 12, Jakarta Pusat-10730											
KARTU PERSEDIAAN (FIFO)											
Nama Barang : Fashion Woman Gold 3-10 ml						No. Kartu : 0067					
Satuan : Buah											
Tgl	Paraf (Nama)	Keterangan	Masuk			Keluar			Saldo		
			Kuantitas	Harga	Jumlah	Kuantitas	Harga	Jumlah	Kuantitas	Harga	Jumlah
1	Hapsah	Saldo Awal							20	Rp65.000	Rp1.300.000
5	Hapsah	Pembelian	180	Rp30.000	Rp5.400.000				20	Rp65.000	Rp1.300.000
									180	Rp30.000	Rp5.400.000
6	Hapsah	Penjualan				20	Rp65.000	Rp1.300.000			
						150	Rp30.000	Rp4.500.000	30	Rp30.000	Rp 900.000
7	Hapsah	Penjualan				15	Rp30.000	Rp 450.000	15	Rp30.000	Rp 450.000
17	Hapsah	Pembelian	175	Rp35.000	Rp6.125.000				15	Rp30.000	Rp 450.000
									175	Rp35.000	Rp6.125.000
18	Hapsah	Penjualan				15	Rp30.000	Rp 450.000			
						135	Rp35.000	Rp4.725.000	40	Rp35.000	Rp1.400.000
19	Hapsah	Penjualan				5	Rp35.000	Rp 175.000	35	Rp35.000	Rp1.225.000
19	Hapsah	Retur penjualan				(1)	Rp35.000	Rp 35.000	36	Rp35.000	Rp1.260.000
24	Hapsah	Pembelian	205	Rp25.000	Rp5.125.000				36	Rp35.000	Rp1.260.000
									205	Rp 25.000	Rp 5.125.000
25	Hapsah	Penjualan				36	Rp35.000	Rp 1.260.000			
						159	Rp25.000	Rp3.975.000	46	Rp25.000	Rp 1.150.000
26	Hapsah	Penjualan				5	Rp25.000	Rp 125.000	41	Rp25.000	Rp 1.025.000

2. Praktikan melakukan pengecekan barang fisik persediaan di gudang;
3. Praktikan membuat laporan persediaan barang ( *Stock Opname* );
4. Praktikan mengisi seluruh kolom persediaan dibantu oleh kepala gudang, kecuali kolom keterangan;
5. Praktikan mengisi kolom kuantitas aktual ( jumlah akhir atau fisik ) diisi jumlah saldo akhir barang fisik digudang pada saat melakukan perhitungan barang fisik;
6. Kepala gudang menandatangani dan mengarsip laporan persediaan barang berdasarkan tanggal, dan menyerahkan laporan persediaan barang ke wakil direktur;
7. Wakil direktur mengisi kolom keterangan, barang apa saja yang perlu dibeli, dan menginformasikannya ke direktur utama.



## 5. Mencatat Jurnal Umum

Setelah selesai melakukan pencatatan kartu persediaan, kemudian praktikan membuat jurnal umum. Pengertian jurnal umum adalah sebuah jurnal yang dipergunakan untuk tempat melakukan pencatatan bagi segala jenis bukti transaksi keuangan yang muncul akibat terjadinya berbagai transaksi keuangan perusahaan dalam suatu periode tertentu. Proses pembuatan jurnal umum ini dilakukan dengan menggunakan Microsoft Excel sebagai sarana dalam pembuatan laporan. Dalam jurnal umum tersebut memuat tabel dan kolom yang terkait dengan jurnal adalah sebagai berikut:

Formulir jurnal umum kolom-kolom antara lain ( Tabel II.2) :

- a. Tanggal. Dalam kolom ini di masukkan tanggal terjadinya transaksi penjualan, pembelian, dan retur
- b. Keterangan. Pada kolom keterangan diisi dengan kegiatan transaksi tersebut misalnya transaksi pembelian, penjualan , maupun retur;
- c. Uraian. Pada kolom ini diisi dengan jurnal;
- d. Kode. Pada kolom ini diisi dengan kode atau nomor akun dari masing-masing akun tersebut;
- e. Debet dan kredit. Pada jurnal umum kolom debet dan kredit diisi dengan jumlah nominal berdasarkan transaksi tersebut.

Tahapan dalam proses pembuatan jurnal penjualan tunai antara lain:

1. Ketika ada transaksi langsung dicatat di kartu persediaan kemudian langsung dijurnal pada jurnal umum;
2. Pada kolom tanggal diisi tanggal terjadinya transaksi yang berasal dari nota kontan dan laporan penerimaan barang, tetapi untuk jurnal umum tanggal bisa dilihat dari kartu persediaan;

3. Setelah itu di sebelah tanggal ada kolom keterangan, yaitu diisi dengan kasus transaksi (pembelian, penjualan, retur);
4. Uraian. Pada kolom ini diisi dengan jurnal yang bersangkutan dengan transaksi tersebut. Apabila terjadi transaksi pembelian tunai, maka kolom uraian diisi dengan akun persediaan dan akun kas. Apabila terjadi transaksi penjualan tunai, maka kolom uraian ini diisi dengan akun kas, akun harga pokok penjualan, akun penjualan, dan akun persediaan.. Apabila terjadi retur penjualan, maka kolom uraian ini diisi dengan akun retur penjualan, akun persediaan, akun harga pokok penjualan, dan akun kas;
5. Kemudian masukkan kode dari masing-masing akun tersebut;
6. Masukkan nominal debit dan kredit berdasarkan transaksi yang terjadi, untuk akun harga pokok penjualan dan akun persediaan nominalnya berasal dari kartu persediaan, dan untuk akun yang lain, selain akun harga pokok penjualan dan akun persediaan berasal dari nota kontan, dan laporan penerimaan barang;
7. Setelah selesai, praktikan menyerahkan jurnal umum tersebut yang sudah dicetak kepada pembimbing.

Berikut merupakan gambar dari jurnal umum PT. Sinar Karuna Dharani:

Tabel III.2 Jurnal Umum

PT. SINAR KARUNA DHARANI					
Jl. P. Jayakarta 44 No. 12, Jakarta Pusat-10730					
JURNAL UMUM					
PR ODUK FASHION WOMAN GOLD 3-10ML					
JULI 2017					
Tgl	Keterangan	Uraian	Kode	Debit	Kredit
5	Pembelian Tunai	Persediaan	105	Rp 5.400.000	
		Kas	101		Rp 5.400.000
6	Penjualan Tunai	Kas	101	Rp 11.050.000	
		Harga pokok penjualan	505	Rp 5.800.000	
		Penjualan	401		Rp 11.050.000
		persediaan	105		Rp 5.800.000
7	Penjualan Tunai	Kas	101	Rp 975.000	
		Harga pokok penjualan	505	Rp 450.000	
		Penjualan	401		Rp 975.000
		Persediaan	105		Rp 450.000
17	Pembelian Tunai	Persediaan	105	Rp 6.125.000	
		Kas	101		Rp 6.125.000
18	Penjualan Tunai	Kas	101	Rp 9.750.000	
		Harga pokok penjualan	505	Rp 5.175.000	
		Penjualan	401		Rp 9.750.000
		Persediaan	105		Rp 5.175.000
19	Penjualan Tunai	Kas	101	Rp 325.000	
		Harga pokok penjualan	505	Rp 175.000	
		Penjualan	401		Rp 325.000
		Persediaan	105		Rp 175.000
19	Retur Penjualan	Retur Penjualan	602	Rp 65.000	
		Persediaan	105	Rp 35.000	
		Harga pokok penjualan	505		Rp 35.000
		Kas	101		Rp 65.000
24	Pembelian Tunai	Persediaan	105	Rp 5.125.000	
		Kas	101		Rp 5.125.000
25	Penjualan Tunai	Kas	101	Rp 12.675.000	
		Harga pokok penjualan	505	Rp 5.235.000	
		Penjualan	401		Rp 12.675.000
		persediaan	105		Rp 5.235.000
26	Penjualan Tunai	Kas	101	Rp 325.000	
		Harga pokok penjualan	505	Rp 125.000	
		Penjualan	401		Rp 325.000
		Persediaan	105		Rp 125.000

### **C. Kendala yang dihadapi**

Pada saat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Sinar Karuna Dharani, praktikan mengalami berbagai kendala. Kendala tersebut tidak hanya berasal dari diri praktikan sendiri namun juga berasal dari tempat praktik kerja praktikan. Kendala tersebut diantaranya :

1. Dalam pengolahan data masih menggunakan cara yang manual, sehingga praktikan membutuhkan waktu yang relatif lebih lama dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut;
2. Jenis barang yang beragam dan banyak membuat praktikan sulit untuk mengetahui jumlah stock yang ada;
3. Praktikan merasa kesulitan berkomunikasi dengan pembimbing selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Pembimbing pada tempat praktik kerja kurang jelas dalam memberikan arahan dan penjelasan mengenai tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh praktikan.

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

Dengan berbagai kendala yang dihadapi oleh praktikan, perlu dilakukan berbagai cara untuk mengatasi kendala tersebut, upaya yang dapat dilakukan antara lain :

1. Praktikan harus menerapkan sistem kerja secara cepat dan tepat, agar penyelesaian pekerjaan yang diberikan tidak memerlukan waktu yang lebih lama;
2. Harus selalu fokus pada saat menghitung persediaan agar tidak membutuhkan waktu yang lebih lama;
3. Lebih sering melakukan komunikasi dengan pembimbing di tempat praktik kerja, lebih aktif meminta arahan dan penjelasan secara jelas dan terperinci mengenai tugas-tugas yang dikerjakan oleh praktikan agar meminimalisir terjadinya kesalahan.