

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Departemen Akuntansi & Perencanaan, khususnya dalam bagian akuntansi menjadi tempat Praktikan menjalani Kerja Profesi. Bagian akuntansi memiliki tanggung jawab penting dalam melakukan pengelolaan keuangan perusahaan. Bagian ini memiliki tugas dalam melakukan pencatatan setiap transaksi keuangan, memastikan setiap transaksi telah dicatat dengan akurat serta Menyusun laporan keuangan perusahaan. Pada kesempatan ini Praktikan diberikan tanggung jawab ikut terlibat membantu dalam melakukan tugas-tugas pada bagian akuntansi.

Adapun dalam pelaksanaan Kerja Profesi di PT Jaya Konstruksi Manggal Pratam Tbk, Praktikan diberi tanggung jawab melaksanakan tugas dari perusahaan untuk melakukan beberapa hal, seperti:

1. Melakukan pengecekan dan validasi Kas Kecil JO (*Joint Operation*).
2. Melakukan pengecekan dan validasi Pengeluaran Bank (Bank Kredit).
3. Melakukan pengecekan dan validasi Hutang Dagang.
4. Melakukan Penjurnalan Hutang Dagang

#### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

##### **3.2.1 Pengecekan dan Validasi Kas Kecil JO**

Kas kecil merupakan sejumlah uang yang digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil. Pada pelaksanaan Kerja Profesi, Praktikan diberikan tugas untuk melakukan validasi kas kecil JO. Kas kecil JO (*Joint Operation*) merupakan kas yang diberikan oleh kantor pusat kepada proyek untuk membiayai operasional proyek kerja sama.

Adapun tahapan-tahapan dari proses kas kecil JO, sebagai berikut:

1. Proyek Membuat Bukti Pembayaran (BP) Kas Kecil

General Affair (GA) proyek akan membuat BP dari setiap pengeluaran kas kecil beserta dengan lampiran-lampiran atau bukti pendukung atas pengeluaran kas kecil yang telah digunakan untuk membiayai kegiatan operasional proyek.

ASLI

**JAYA KONSTRUKSI** **GORGA** **BUKTI PEMBAYARAN KAS / BANK** No. Bukti :

Dibayarkan kepada : AL FARMART					
Uang sejumlah Rp. :					
Untuk Keperluan : BIAYA PERLENGKAPAN DARUR. KOP. GULA, MINYAK					
DIISI OLEH DIV./DEPT./PROY./UNIT/BAGIAN			DIINPUT OLEH PEMBUKUAN		
Perincian	Rupiah	Tanggal	No. Perk.	Dr/Cr	Paraf
BY UMUM SAPAT DARUR			018012-17		
BUKTI PENDUKUNG			INSTANSI		
<input type="checkbox"/> TTK/Kuitansi	<input type="checkbox"/> Berita Acara	<input type="checkbox"/> Daftar Gaji/Lemburi/Uang Makan/	No. Instansi	3330	
<input type="checkbox"/> SBPP	<input type="checkbox"/> Surat Jalan/Tugas	Upah Borong	PKP - RPAPP	1315	
<input type="checkbox"/> Bon Penerimaan	<input type="checkbox"/> SPK/Kontrak		No. Div./Dept./Proy/Unit/Bag.	R00013	
<input type="checkbox"/> SPBB	<input type="checkbox"/> Jaminan Bank		No. Perkiraan	131000	
Disetujui Kedua Oleh : Ka. Dirat./Div./Dept.	Disetujui Pertama Oleh : Ka. Dirat./Div./Dept./Proy./Unit	Diajukan Oleh : Ka. Div./Dept./Proy./Unit/Bg./SM	Dibuat Oleh :		
Tanggal Nama ANAYARI	Tanggal Nama	Tanggal Nama	Nama 27-07-2024		
Diperiksa Oleh : Verifikasi	Setuju dibayar : Ka. Dirat KHU	Dibayarkan Oleh : Kasir	Diinput oleh Adm. Hutang		
Tanggal Nama	Tanggal	Tanggal	Tanggal	Paraf 501395	
DIISI OLEH PENERIMA PEMBAYARAN					
CARA PEMBAYARAN :			YANG MENERIMA PEMBAYARAN		
<input type="checkbox"/> Tunai / Transfer			Nama : .....		
<input type="checkbox"/> Cek / Giro Bank			Tanda Tangan		
Tanggal .....			KTP / SIM : .....		
No. .... Rp. ....			Alamat : .....		

**Gambar 3. 1 BP Kas Kecil JO**  
(Sumber: Data Internal Perusahaan, 2024)

Pada BP terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, seperti:

- 1) No. Register BP
- 2) PKP
- 3) No. Perkiraan BP
- 4) No. Instansi

- 5) Keterangan Dibayarkan Kepada
- 6) Nominal BP
- 7) Keterangan Keperluan Transaksi
- 8) Mata Anggaran Transaksi

Ketika BP telah dibuat oleh GA, maka BP tersebut akan diajukan oleh kepala operasi dan akan disetujui oleh kepala proyek serta kepala divisi. Selain itu, perlu juga untuk diketahui oleh direktorat operasi. Ketika BP telah selesai dibuat, maka GA proyek akan mengirimkan BP tersebut ke bagian keuangan kantor pusat.

## 2. Verifikasi BP oleh Bagian Keuangan

Bagian keuangan menerima BP kas kecil dari proyek. Setelah menerima BP, keuangan akan memverifikasi kelengkapan BP dengan lampiran bukti pengeluaran kas. Bagian keuangan akan menghitung ulang setiap bukti pengeluaran untuk memastikan nominal telah sesuai dengan yang tertera dalam BP. Setelah diperiksa, bagian keuangan akan menyerahkan BP kepada bagian akuntansi.

## 3. Validasi oleh Bagian Akuntansi

Pada tahapan ini Praktikan melakukan tugas terkait proses kas kecil JO selama masa Kerja Profesi. Setelah menerima BP dari bagian keuangan, Praktikan akan melakukan proses validasi.

Hal pertama yang Praktikan lakukan yaitu *log in* pada Sistem Informasi (SIMPRO) JKON dengan menggunakan *username* serta *password* yang telah diberikan oleh mentor Praktikan.



**Gambar 3. 2 Tampilan Log in SIMPRO  
(Sumber: SIMPRO)**

Setelah *log in* berhasil, maka tampilan SIMPRO akan menampilkan menu *home*. Pada tampilan *home* SIMPRO terdapat beberapa akses modul yang bisa dipilih. Dalam proses validasi kas kecil JO. Praktikan akan mengakses Sistem Akt & Keuangan JO.



Gambar 3. 3 Tampilan Home SIMPRO  
(Sumber: SIMPRO)

Setelah *log in* berhasil maka akan muncul tampilan Sistem Akt & Keuangan JO Leader. Pada tahap ini, praktikan akan memilih No. PKP sesuai dengan yang tertera dalam BP.



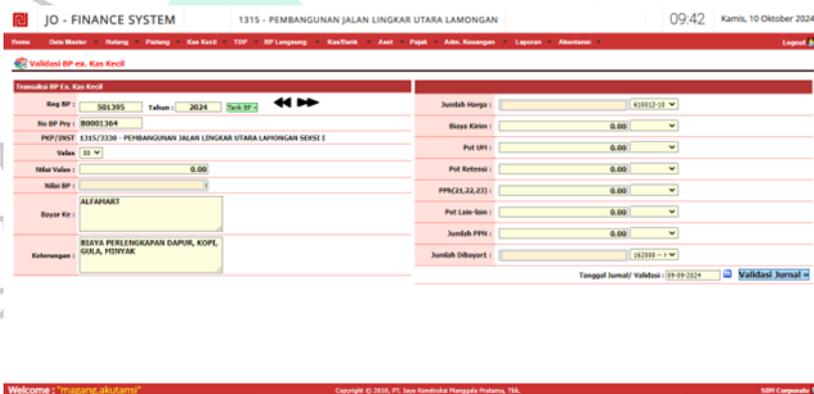
Gambar 3. 4 Tampilan Sistem Akt & Keuangan JO Leader  
(Sumber: SIMPRO)

Maka akan muncul tampilan *home* dari PKP tersebut. Pada tampilan ini memuat nama proyek dari PKP tersebut, nama tim inti proyek serta menu-menu terkait keuangan dan akuntansi. Untuk memulai proses validasi kas kecil JO, Praktikan memilih menu akuntansi lalu validasi kas kecil.



**Gambar 3. 5 Tampilan Home JO Finance System  
(Sumber: SIMPRO)**

Kemudian pada menu validasi kas kecil, Praktikan menginput No. register BP kemudian Tarik BP. Maka selanjutnya, akan muncul deskripsi transaksi seperti dibawah ini:



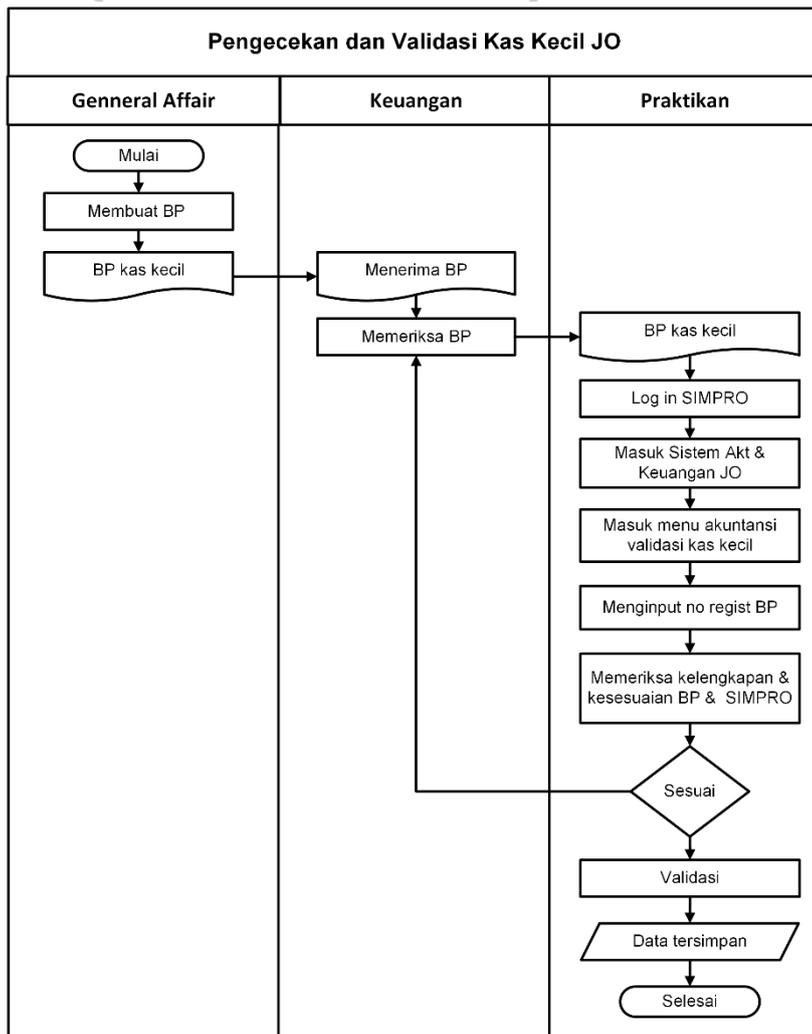
**Gambar 3. 6 Tampilan Deskripsi Validasi BP Ex. Kas Kecil  
(Sumber: SIMPRO)**

Pada tahapan ini, Praktikan perlu menyesuaikan deskripsi transaksi yang ada pada SIMPRO telah sama dengan yang tertera dalam BP, terutama pada bagian mata anggaran pelaporan. Mata anggaran yang berkaitan dengan operasional proyek dimulai dengan angka 6 (enam). Selanjutnya, Praktikan memilih mata anggaran yang tepat sesuai dengan keterangan transaksi kas kecil digunakan. Apabila semua deskripsi transaksi telah selesai disesuaikan, maka Praktikan akan mengklik tombol validasi jurnal. Kas kecil tervalidasi artinya kas kecil tersebut telah tercatat dalam sistem perusahaan. ketika sudah tervalidasi maka tampilan menjadi sebagai berikut:



**Gambar 3. 7 Tampilan Validasi Kas Kecil JO (Sumber: SIMPRO)**

Adapun *flowchart* dari proses pengecekan dan validasi kas kecil JO dapat digambarkan sebagai berikut:



**Gambar 3. 8 Flowchart Pengecekan & Validasi Kas Kecil JO (Sumber: Praktikan, 2024)**

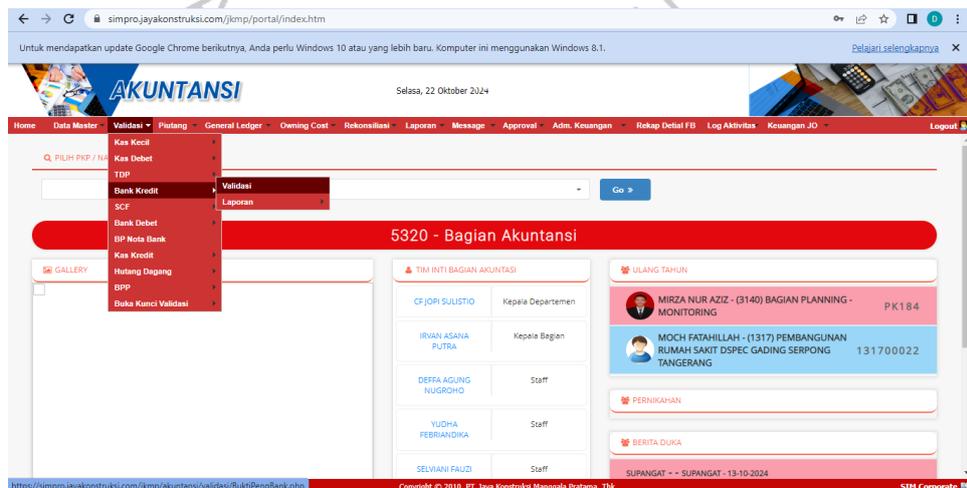
### 3.2.2 Pengecekan dan Validasi Pengeluaran Bank (Bank Kredit)

Pengeluaran bank atau bank kredit merupakan transaksi pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional melalui rekening bank perusahaan. Praktikan baru akan memulai melakukan proses pengecekan dan validasi bank kredit ketika telah menerima dokumen BP bank kredit beserta dengan lampiran bukti pendukung atas pengeluaran bank dari bagian keuangan. Setelah menerimanya, Praktikan terlebih dahulu *log in* pada SIMPRO. Setelah login maka akan muncul tampilan *home* SIMPRO dan memilih menu Sistem Akuntansi.

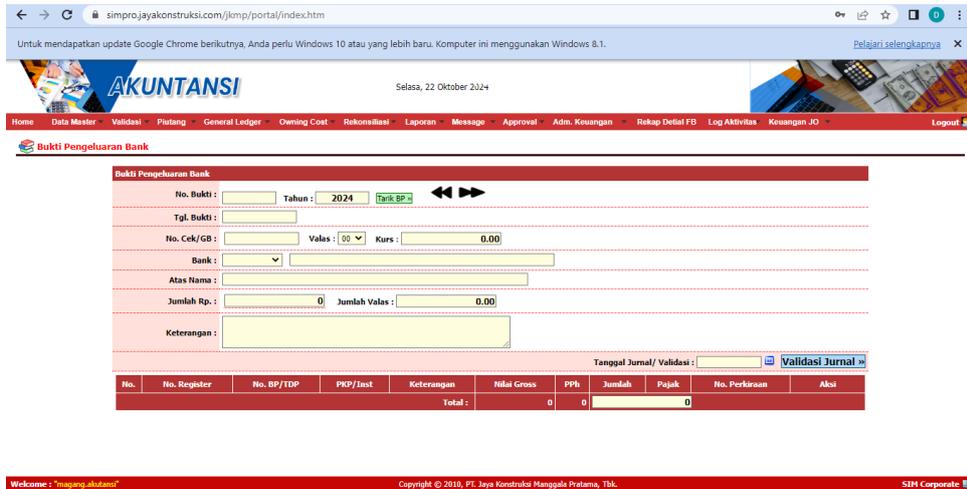


Gambar 3. 9 Tampilan Home SIMPRO  
(Sumber: SIMPRO)

Selanjutnya, memilih menu validasi kemudian bank kredit lalu validasi.



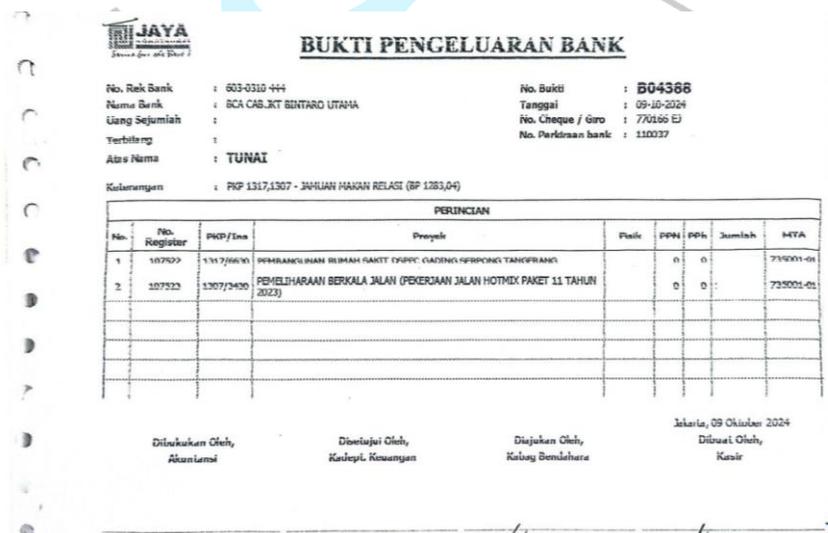
Gambar 3. 10 Tampilan Home Sistem Akuntansi  
(Sumber: SIMPRO)



**Gambar 3. 11 Tampilan Validasi Pengeluaran Bank**  
(Sumber: SIMPRO)

Dalam melakukan proses ini, terdapat BP serta lampiran bukti pendukung yang perlu Praktikan Periksa, yaitu:

- Bukti Pengeluaran Bank, yaitu memuat mengenai informasi transaksi terkait dengan pengeluaran bank yang dikeluarkan.
- Bukti Pembayaran Kas/Bank, yaitu memuat perincian mengenai setiap transaksi-transaksi yang terdapat dalam BP Pengeluaran Bank.
- Lampiran bukti pendukung, yaitu bukti-bukti pendukung terkait pengeluaran yang dilakukan, termasuk kwitansi, faktur pajak serta bukti pendukung lainnya.



**Gambar 3. 12 BP Pengeluaran Bank**  
(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2024)

ASLI  
Lain-Lain

**BUKTI PEMBAYARAN KAS / BANK** No. Bukti :

Dibayarkan kepada : **PEMBANGUNAN RUMAH SAKIT DSPEC GADING SERPONG TANGERANG**  
 Uang sejumlah Rp. :  
 Untuk Keperluan : **JAMUAN MAKAN RELASI**

DIISI OLEH DIV./DEPT./PROY./UNIT/BAGIAN		DIINPOT OLEH PEMBUKUAN			
Perincian	Rupiah	Tanggal	No. Perk.	Dr/Cr	Paraf
PROMOSI PUSAT_EVENT			735001-0		

**BUKTI PENDUKUNG** **INSTANSI**

TTK/Kuitansi     Berita Acara     Daftar Gaji/Lembur/Uang Makan/Upah Borong  
 SBPP     Surat Jalan/Tugas     **NOTA-NOTA**  
 Bon Penerimaan     SPK/Kontrak      
 SPBB     Jaminan Bank   

No. Instansi : 6630  
 PKP - RPAPP : 1317  
 No. Div./Dept./Proy./Unit/Bag. : B0001283  
 No. Perkiraan :

Disetujui Kedua Oleh : Ka. Dirat./Div./Dept./Unit  
 Disetujui Pertama Oleh : Ka. Dirat./Div./Dept./Proy./Unit  
 Diajukan Oleh : Ka. Div./Dept./Proy./Unit/Bag./SM  
 Dibuat Oleh :

Tanggal : 06-10-2024  
 Nama : **YERRI GO**    Nama : **ARGA BUDHI WJAYA**    Nama : **NAWANG SAPUTI TANDA**

Diperiksa Oleh : Verifikasi    Setuju dibayar : Ka. Dirat./KHU    Dibayarkan Oleh : Kasir  
 Tanggal :    Tanggal :    Tanggal :    Tanggal :    Tanggal :    Tanggal :  
 Paraf :    Paraf :    Paraf :    Paraf :    Paraf :    Paraf :  
 107522

**DIISI OLEH PENERIMA PEMBAYARAN**

CARA PEMBAYARAN : 45>>  
 Tunai / Transfer  
 Cek / Giro Bank  
 Tanggal :  
 No. : Rp. 170.166.57

**YANG MENERIMA PEMBAYARAN :**  
 Nama : Tanda Tangan  
 KTP / SIM :  
 Alamat :

**Gambar 3. 13 BP Pembayaran Kas/Bank**  
 (Sumber: Dokumen Perusahaan, 2024)

Pada gambar 3.12 diketahui bahwa No. bukti pengeluaran bank yaitu B40388, Praktikan akan menginputnya ke dalam kolom no. bukti

Kamis, 10 Oktober 2024

**Bukti Pengeluaran Bank**

No. Bukti : **B04388** Tahun : 2024 **Trans BP**

Tgl. Bukti :  
 No. Cek/GB :    Valas : 00    Kurs : 0.00  
 Bank :  
 Atas Nama :  
 Jumlah Rp. :    Jumlah Valas : 0.00  
 Keterangan :

Tanggal Jurnal / Validasi :    **Validasi Jurnal**

No.	No. Register	No. BP/TDP	PKP/Inst	Keterangan	Ribai Gross	PPH	Jumlah	Pajak	No. Perkiraan	Aksi
Total :					0	0	0	0		

Welcome to "MagangAkuntansi"    Copyright © 2014, PT. Jasa Konstruksi Mengajar Pratama, Tbk.    SPH Corporate

**Gambar 3. 14 Penginputan No. Bukti Pengeluaran Bank**  
 (Sumber: Dokumen Perusahaan, 2024)

Setelah menginput no bukti tersebut, Praktikan akan mengklik tarik BP, sehingga akan muncul tampilan yang berisikan mengenai deskripsi transaksi atas pengeluaran bank seperti pada gambar 3.15. Selanjutnya,

Praktikan mengecek dokumen bank kredit. Ketika BP bank kredit beserta lampiran bukti pendukung dirasa belum lengkap semua, maka Praktikan akan memberitahu dan menanyakan ke bagian keuangan dan jika BP dan lampiran bukti telah lengkap, Praktikan akan melakukan pengecekan kesamaan deskripsi transaksi yang ada pada SIMPRO dengan BP beserta lampiran bukti pendukung. Jika telah sesuai, maka Praktikan akan mengklik validasi jurnal dan memberikan paraf pada lembar BP.

No.	No. Register	No. BP/IDP	PKP/Inst	Keterangan	Nilai Gross	PPh	Jumlah	Pajak	No. Perkiraan	Aksi
1.	107522	80001283	1317	JAMUAN MAKAN RELASI	700,300	0	0	0%	735001-01	
2.	107523	80000004	1307	JAMUAN MAKAN RELASI	1,771,469	0	0	0%	735001-01	
Total :					2,471,769	0	0			

Welcome : "magang akuntansi" Copyright © 2010, PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. SIM Corporate

**Gambar 3. 15 Deskripsi Transaksi Bukti Pengeluaran Bank (Sumber: SIMPRO)**

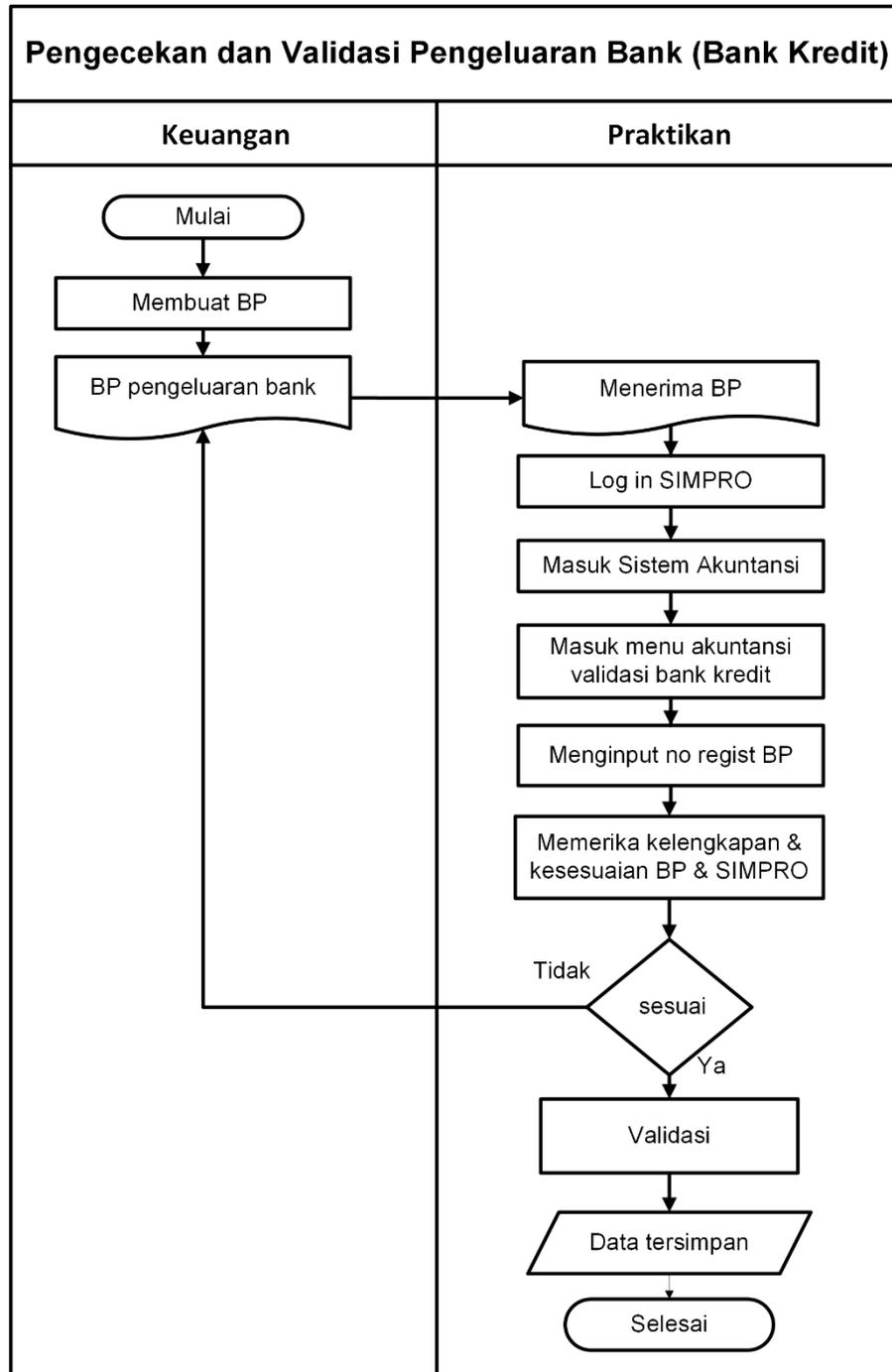
Ketika telah tervalidasi berarti transaksi pengeluaran bank telah tercatat dalam sistem perusahaan

No.	No. Register	No. BP/IDP	PKP/Inst	Keterangan	Nilai Gross	PPh	Jumlah	Pajak	No. Perkiraan	Aksi
1.	107522	80001283	1317	JAMUAN MAKAN RELASI	700,300	0	0	0%	735001-01	
2.	107523	80000004	1307	JAMUAN MAKAN RELASI	1,771,469	0	0	0%	735001-01	
Total :					2,471,769	0	0			

Welcome : "magang akuntansi" Copyright © 2010, PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. SIM Corporate

**Gambar 3. 16 Tampilan Validasi Bukti Pengeluaran Bank (Sumber: SIMPRO)**

Adapun *flowchart* dari proses pengecekan dan validasi bank kredit dapat digambarkan sebagai berikut:



**Gambar 3. 17** Flowchart Pengecekan & Validasi Pengeluaran Bank  
(Sumber: *Praktikan*, 2024)

### 3.2.3 Pengecekan dan Validasi Hutang Dagang

Hutang dagang merupakan kewajiban yang harus dibayarkan perusahaan atas transaksi yang telah dilakukan secara kredit. Praktikan diberi tanggung jawab untuk melakukan pengecekan dan validasi hutang dagang semasa Kerja Profesi.

Pada hutang dagang, Praktikan akan memulai melakukan pengecekan dan validasi setelah menerima dokumen BP hutang dagang dari bagian keuangan. Setelah menerima BP, Praktikan akan melakukan proses pengecekan dan validasi hutang dagang. Adapun dokumen lampiran bukti BP hutang dagang, yaitu:

- TTK (Tanda Terima Kwitansi)
- Bon Penerimaan
- Ceklist Tagihan Rekanan
- Invoice
- Faktur Pajak
- SPBB (Surat Pesanan Bahan Bangunan
- Berita dan Rekapitulasi Surat Jalan
- Kontrak
- Jaminan Bank
- Berita Acara Pembayaran

6/10/24

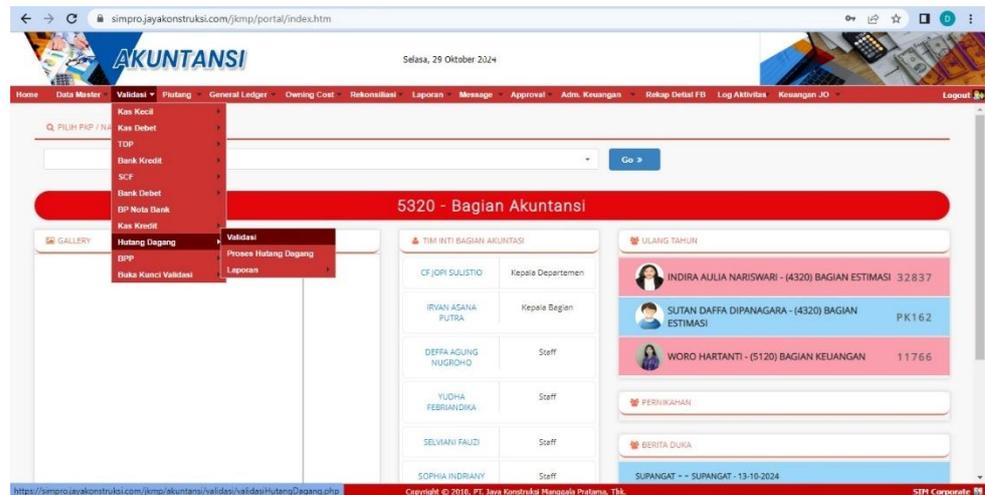
ASLI  
Hutang

**JAYA KONSTRUKSI** **BUKTI PEMBAYARAN KAS / BANK** No. Bukti :

Dibayarkan kepada : EFELINDO SARANA RAYA, PT. Uang sejumlah Rp. : Untuk Keperluan : TTK NO. 02718, PENGAD, TRACK PAD,					
DIISI OLEH DIV./DEPT./PROY./UNIT/BAGIAN			DIINPUT OLEH PEMBUKUAN		
Perincian	Rupiah	Tanggal	No. Perk.	Dr./Cr	Paraf
Pembelian Sparepart / BBM PPN 11% Total			610005-01 175000		
BUKTI PENDUKUNG			INSTANSI		
<input checked="" type="checkbox"/> TTK/Kuitansi <input type="checkbox"/> Berita Acara <input type="checkbox"/> Daftar Gaji/Lembur/Uang Makan/ <input type="checkbox"/> SBPP <input checked="" type="checkbox"/> Surat Jalan/Tugas <input type="checkbox"/> Upah Borong <input checked="" type="checkbox"/> Bon Penerimaan <input type="checkbox"/> SPK/Kontrak <input type="checkbox"/> ..... <input checked="" type="checkbox"/> SPBB <input type="checkbox"/> Jaminan Bank <input type="checkbox"/> .....			No. Instansi    6230 PKP - RPAPP    6230 No. Div./Dept./Proy./Unit/Bag. B0001792 No. Perkiraan    101000		
Disetujui Kedua Oleh : Ka. Dirat./Div./Dept.  Tanggal Nama <b>SENA KUSWARA</b>	Disetujui Pertama Oleh : Ka. Dirat./Div./Dept./Proy./Unit  Tanggal Nama <b>SENA KUSWARA</b>	Diajukan Oleh : Ka. Div./Dept./Proy./Unit/Bag./SM  Tanggal Nama <b>BERNARDY</b>	Dibuat Oleh :  Tanggal <b>23-10-2024</b> Nama <b>BUDI TRIATMOKO</b>		
	Diperiksa Oleh : Verifikasi  Tanggal	Setuju dibayar : Ka. Dirat KHU  Tanggal	Dibayarkan Oleh : Kasir  Tanggal <b>ISTIQAAMATU RIDHA ASH SHIDDIY QY</b>	Diinput oleh Adm. Hutang Tgl. Terima    25 10 24 No. K S No. Register Paraf	
DIISI OLEH PENERIMA PEMBAYARAN					
CARA PEMBAYARAN : <input type="checkbox"/> Tunai / Transfer <input type="checkbox"/> Cek / Giro Bank Tanggal ..... No. .... Rp. ....			YANG MENERIMA PEMBAYARAN Nama : ..... Tanda Tangan KTP / SIM : ..... Alamat : .....		

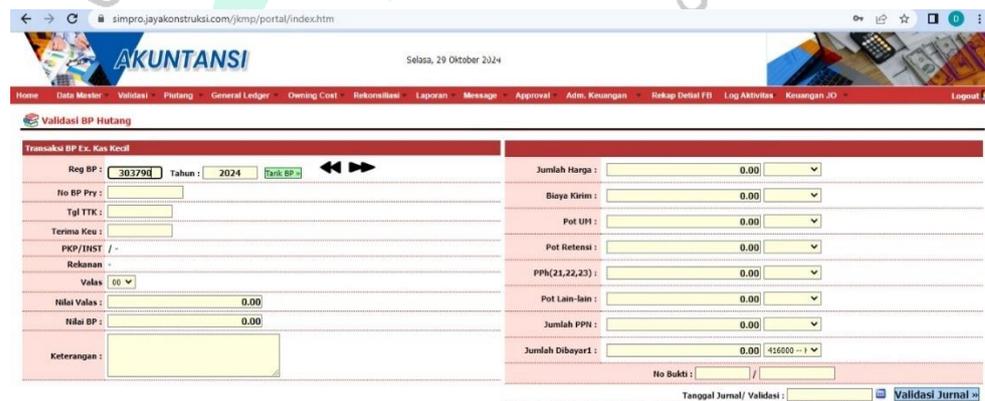
**Gambar 3. 18 BP Hutang Dagang**  
(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2024)

Tahapan yang pertama kali praktikan lakukan yaitu *log in* pada SIMPRO. Setelah berhasil, maka akan muncul tampilan *home* SIMPRO kemudian Praktikan akan memilih Sistem Akuntansi pada akses modul. Tampilan akan berubah menunjukkan menu *home* Sistem Akuntansi. Selanjutnya, Praktikan memilih validasi lalu hutang dagang kemudian mengklik validasi.



**Gambar 3. 19 Tampilan Sistem Akuntansi Validasi Hutang Dagang (Sumber: SIMPRO)**

Setelah muncul tampilan validasi BP hutang dagang, selanjutnya Praktikan akan menginput no. regist BP dan menarik BP tersebut.



**Gambar 3. 20 Penginputan No. Regist Hutang Dagang (Sumber: SIMPRO)**

Setelah ditarik maka tampilan akan berisikan deskripsi mengenai transaksi hutang dagang.

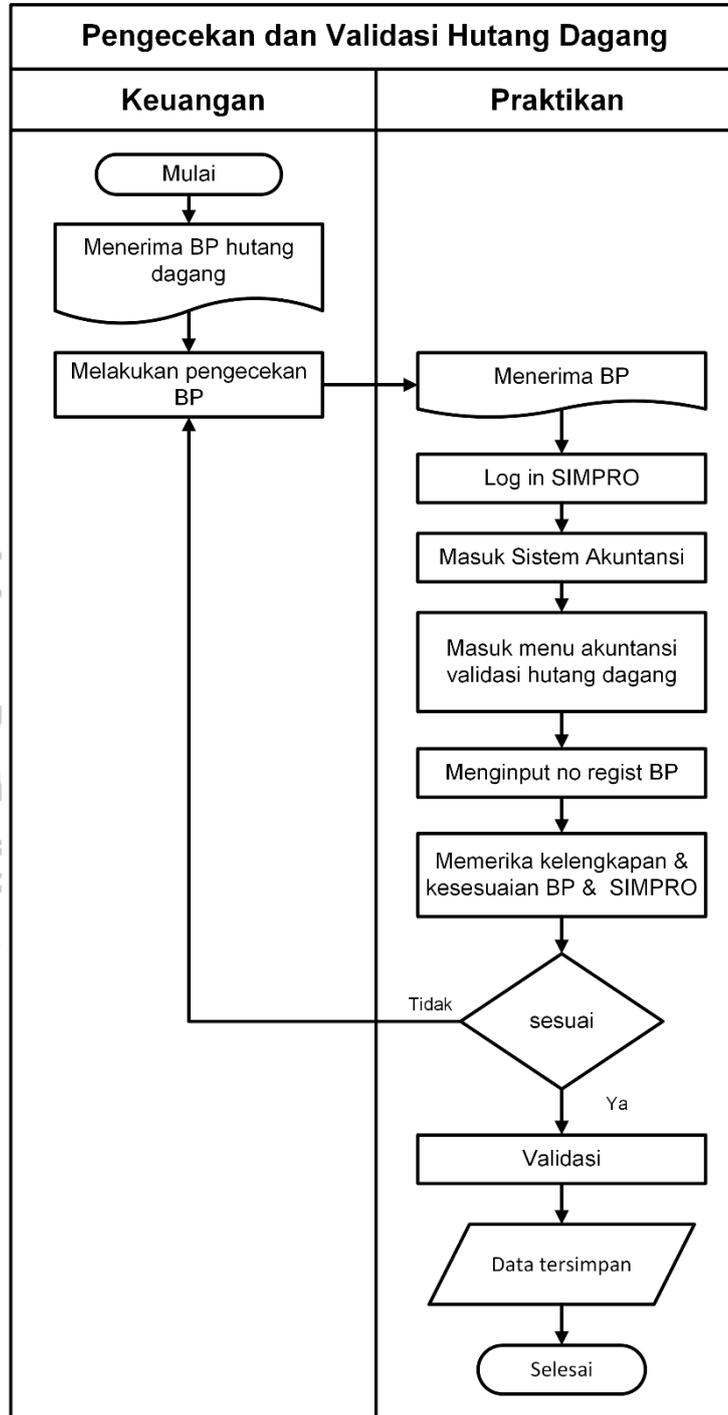
**Gambar 3. 21 Deskripsi Transaksi BP Hutang Dagang**  
(Sumber: SIMPRO)

Kemudian Praktikan akan melakukan pengecekan mengenai kelengkapan BP dan kesesuaian lampiran bukti pendukung serta memeriksa kesamaan deksripsi transaksi yang ada pada SIMPRO sama dengan yang ada pada BP. Jika sudah sesuai, maka Praktikan akan memvalidasi hutang dagang tersebut.

**Gambar 3. 22 Tampilan Validasi Hutang Dagang**  
(Sumber: SIMPRO)

Setelah divalidasi maka data transaksi hutang dagang telah tercatat dalam sistem. Kemduain Praktikan akan menandatangani BP tersebut sebagai bukti bahwa transaksi hutang dagang telah dicek dan dicatat oleh bagian akuntansi.

Adapun *flowchart* proses pengecekan dan validasi hutang dagang sebagai berikut:



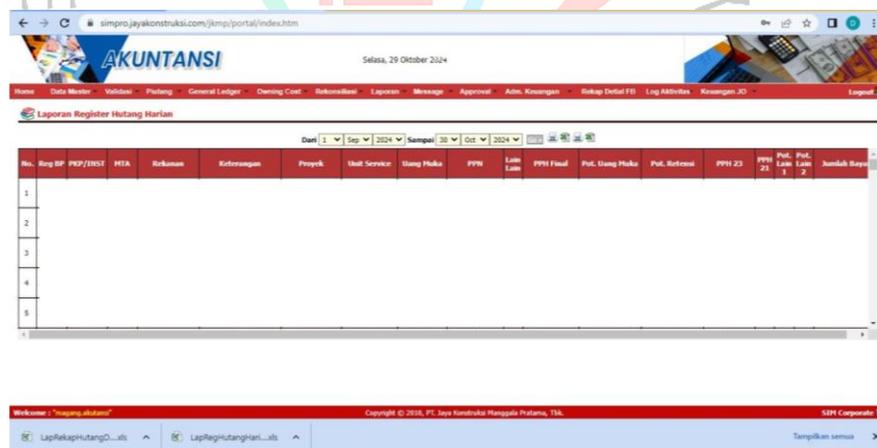
Gambar 3. 23 Flowchart Pengecekan & Validasi Hutang Dagang  
(Sumber: SIMPRO)

### 3.2.4 Penjurnalan Hutang Dagang

Penjurnalan merupakan bagian dari tahapan siklus akuntansi. (Arif, 2021) menjelaskan bahwa jurnal menjadi catatan yang harus dilakukan oleh suatu perusahaan secara kronologis dengan jumlah antara sisi debit dan sisi kredit yang sama besar. Penjurnalan menjadi langkah yang perlu dilakukan dalam proses penyusunan laporan keuangan. Adanya penjurnalan dapat membantu perusahaan dalam mengidentifikasi setiap transaksi yang telah dilakukan.

Berada pada bagian akuntansi, Praktikan diberi tugas untuk melakukan penjurnalan hutang dagang setiap bulannya. Setiap bulan Praktikan akan memulai melakukan penjurnalan hutang dagang. Terdapat beberapa file yang Praktikan butuhkan dalam melakukan penjurnalan, yaitu file excel jurnal hutang dagang, rekap hutang dagang, register harian hutang dagang dan file *Financial Report* (FR). Adapun tahapan-tahapan dalam melakukan penjurnalan hutang dagang, yaitu:

Pertama Praktikan menarik file excel terkait hutang dagang dari SIMPRO. File tersebut berupa file rekap hutang dagang dan register harian hutang dagang.



**Gambar 3. 24 Menarik File Excel Hutang Dagang  
(Sumber: SIMPRO)**

Kemudian, Praktikan membuka file excel jurnal hutang dagang. Dimana dalam excel tersebut terdapat beberapa *sheet* yaitu *sheet* jurnal, rekap hutang dagang, register harian hutang dagang dan uang muka. Praktikan melakukan penjurnalan dengan memasukkan data-data yang ada pada file rekap hutang dagang dan register hutang harian ke dalam file excel jurnal hutang dagang. Selanjutnya, Praktikan melakukan penjurnalan uang muka dengan mencatat transaksi-transaksi hutang dagang yang berkaitan dengan bahan baku, subkontraktor serta transaksi yang terdapat uang muka dan potongan uang muka. Praktikan harus memastikan bahwa pada jurnal kolom jumlah debit dan kredit harus *balance*.

PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk  
Hutang Dagang Desember-2023  
9/31/2024

		Keterangan	Debit	Credit
UANG MUKA BAHAN	710	HPP		
UANG MUKA SUBKON	710	PENGELUARAN UNIT A2B		
<b>Total</b>	<b>OK</b>	761 PENGELUARAN UNIT AMP I		
		161 UANG MUKA BAHAN		
		163 UANG MUKA SUBKON		
		555 PPN MASUKAN		
		800 BIAYA UMUM		
		UANG MUKA PS 22		
POT. UANG MUKA BAHAN	161	POT. UANG MUKA BAHAN		
POT. UANG MUKA SUBKON	163	POT. UANG MUKA SUBKON		
<b>Total</b>	<b>OK</b>	0 POT. UANG MUKA ALAT		
		710 HPP ( POT. RETENSI )		
		POT. RETENSI ( AMP I )		
		HPP (POTONGAN LAIN-LAIN 1)		
		566 HUTANG PPH FINAL		
		552 HUTANG PPH PS 23		
		HUTANG PPH PS 21		
		560 HUTANG DAGANG		
		<b>JUMLAH</b>		
			Diff	

**Gambar 3. 25 Penjurnalan Hutang Dagang**  
(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2024)

Apabila jurnal telah *balance*, selanjutnya Praktikan akan memasukkan jurnal hutang dagang ke dalam *Financial Report* (FR).

PT. JAYA KONSTRUKSI MANGGALA PRATAMA Tbk - Induk  
Jurnal 45565

No	Nama Account	Keterangan	Nomor Ucut	Nomor Bukti	D/K	Nilai
710	Harga pokok proyek	Hutang Dagang September - 2024	273	259	D	
710	Harga pokok proyek	Hutang Dagang September - 2024	274	259	D	
761	Pengeluaran AMP I	Hutang Dagang September - 2024	275	259	D	
161	UM pembelian bahan	Hutang Dagang September - 2024	276	259	D	
163	UM pemborong / Sub con	Hutang Dagang September - 2024	277	259	D	
555	PPN masukan	Hutang Dagang September - 2024	278	259	D	
161	UM pembelian bahan	Hutang Dagang September - 2024	279	259	K	
163	UM pemborong / Sub con	Hutang Dagang September - 2024	280	259	K	
710	Harga pokok proyek	Hutang Dagang September - 2024	281	259	K	
566	Hutang PPh final	Hutang Dagang September - 2024	282	259	K	
552	Hutang PPh ps 23 / PPh ps 26	Hutang Dagang September - 2024	283	259	K	
560	Hutang dagang	Hutang Dagang September - 2024	284	259	K	

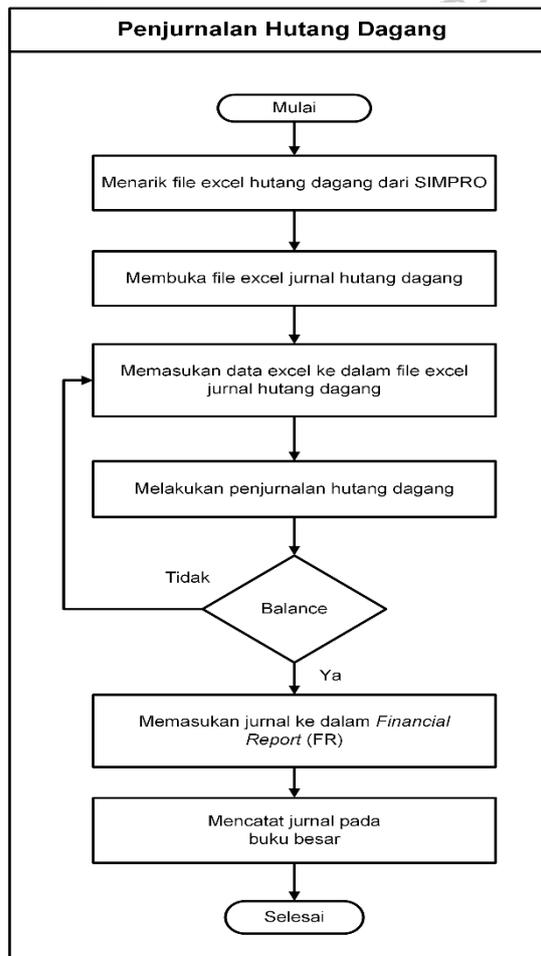
**Gambar 3. 26 Memasukkan Jurnal Ke Dalam Financial Report**  
(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2024)

Langkah terakhir yang Praktikan lakukan yaitu, memposting atau mencatat jurnal hutang dagang pada buku besar.

SEPT 30 JURNAL HUTANG DAGANG		
HPP		710
Pengeluaran Unit A2B		710
Pengeluaran Unit AMP1		761
Uang Muka Bahan		161
Uang Muka Subkon		163
PPN Masukan		555
Pot. Uang Muka Bahan		161
Pot. Uang Muka Subkon		163
HPP (pot. Relensi)		710
Hutang PPH Final		566
Hutang PPH Ps. 23		552
Hutang Dagang		560

Gambar 3. 27 Memasukkan Jurnal ke Dalam Buku Besar  
(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2024)

Adapun *flowchart* proses penjurnalan hutang dagang yaitu:



Gambar 3. 28 Flowchart Penjurnalan Hutang Dagang  
(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2024)

### **3.3 Kendala Yang Dihadapi**

Selama menjalani Kerja Profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk ada beberapa kendala yang terjadi ketika Praktikan melakukan tugas yang telah diberikan. Adapun kendala-kendala tersebut, yaitu sebagai berikut:

1. Adanya beberapa dokumen yang tidak lengkap atau tidak sesuai seperti faktur pajak, invoice, kwitansi dan bukti lainnya sehingga menghambat proses pengecekan dan validasi.
2. Adanya ketidaksesuaian antara BP dengan lampiran bukti pendukung yang menyebabkan terganggunya proses validasi.
3. Adanya perbedaan nominal atau selisih ketika melakukan penjurnalan hutang dagang yang membuat Praktikan menghabiskan waktu lebih lama untuk mencari kesalahan selisih tersebut.
4. Adanya gangguan jaringan dimana kabel internet yang terhubung pada komputer bermasalah karena tidak tercolok dengan baik. Selain itu, server SIMPRO terkadang mengalami gangguan sehingga berdampak pada terhambatnya proses pengecekan dan penginputan data.

### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

Terdapat beberapa cara yang Praktikan lakukan dalam mengatasi kendala-kendala selama Kerja Profesi, yaitu:

1. Praktikan mengkomunikasikan langsung ke bagian keuangan ketika terdapat dokumen yang kurang lengkap tersebut.
2. Praktikan memberi tahu kepada bagian keuangan bahwa terdapat ketidaksesuaian antara BP dengan lampiran bukti pendukung.
3. Praktikan lebih teliti lagi dalam memasukkan nominal dari setiap transaksi hutang dagang sehingga proses penjurnalan bisa diselesaikan dengan tepat.
4. Dalam mengatasi kendala terkait dengan jaringan dan sistem perusahaan SIMPRO, Praktikan terlebih dahulu melaporkannya kepada mentor Praktikan untuk dibantu menyelesaikan kendala tersebut.

### **3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi**

Selama melaksanakan Kerja Profesi selama 6 (enam) bulan. Praktikan diberikan penjelasan mengenai proses pencatatan akuntansi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk. Praktikan diberi tanggung jawab melakukan proses pengecekan kas kecil JO, bank kredit, hutang dagang serta penjurnalan hutang dagang

Praktikan mendapatkan banyak sekali pembelajaran selama Kerja Profesi. Praktikan mendapatkan pengetahuan, pengalaman serta kesempatan untuk meningkatkan keterampilan baik itu *softskill* maupun *hardskill* khususnya dalam bidang akuntansi. Praktikan menjadi lebih tahu bagaimana lingkungan kerja yang sebenarnya serta apa yang perlu dipersiapkan untuk memasuki dunia kerja setelah Praktikan lulus dari dunia perkuliahan.

Selama Kerja Profesi, teori-teori yang Praktikan pelajari semasa mengikuti kelas perkuliahan menjadi bekal Praktikan dalam melaksanakan Kerja Profesi sehingga membantu Praktikan dalam menyelesaikan tugas Praktikan secara maksimal. Terdapat teori-teori yang relevan dengan pekerjaan Praktikan yaitu Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dan Siklus Akuntansi.

#### **3.5.1 Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan suatu sistem yang diterapkan dengan tujuan untuk memberikan informasi mengenai kondisi finansial perusahaan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan melalui proses pengumpulan, pengklasifikasian, pengolahan, analisis serta pemberitahuan informasi finansal perusahaan. SIA dapat didefinisikan sebagai sistem yang terdiri dari berbagai formulir, catatan dan laporan yang disusun sehingga dapat membantu perusahaan dalam mendapatkan informasi mengenai segala hal yang berhubungan dengan transaksi keuangan perusahaan (Rahmawati & Sumarno, 2020).

(Romney & Steinbert, 2015) menjelaskan terdapat 6 (enam) komponen dari Sistem Informasi Akuntansi (SIA), yaitu sebagai berikut:

1. Orang yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan dan menyimpan data.

3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnis,
4. Perangkat lunak yang digunakan dalam mengolah data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat perferal dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam SIA.
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data SIA.

### 3.5.2 Siklus Akuntansi

Dalam proses menyiapkan laporan keuangan sebagai hasil dari suatu proses akuntansi, terdapat beberapa proses yang perlu dilakukan yang bisa disebut dengan siklus akuntansi. Siklus akuntansi merupakan rangkaian porsedur akuntansi yang dilakukan secara sistematis mulai dari tahap pengumpulan, pencatatan, pengikhtisaran hingga pmebuatan laporan keuangan (Ansari, 2023).

Terdapat tahapan-tahapan dalam siklus akuntansi, yaitu:

1. Tahap Pencatatan
  - Mengidentifikasi dan mengukur bukti transaksi dan bukti pencatatan
  - Mencatat bukti transaksi ke dalam jurnal
  - Memindahkan atau memposting jurnal ke dalam buku besar
2. Tahap Pengikhtisaran
  - Membuat neraca saldo
  - Membuat jurnal penyesuaian
  - Membuat kertas kerja (*work sheet*)
  - Membuat jurnal penutup
  - Membuat neraca saldo setelah penutupan
  - Membuat jurnal pembalik
3. Tahap Pelaporan
  - Membuat laporan laba rugi
  - Membuat laporan perubahan ekuitas
  - Membuat laporan posisi keuangan
  - Membuat laporan arus kas

Teori siklus akuntansi tersebut berkaitan erat dengan apa yang menjadi tugas Praktikan selama masa Kerja Profesi terutama dalam tahap pencatatan.

#### A. Tahap Pencatatan

- Identifikasi Pencatatan Transaksi

Langkah pertama dalam siklus akuntansi yaitu mengidentifikasi transaksi yang harus dilakukan secara akurat (Ansari, 2023). Setiap transaksi harus dicatat sesuai dengan jenis transaksi tersebut. Dalam hal ini, sebelum transaksi divalidasi atau dicatat, penting untuk memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. No. Register BP
2. PKP
3. No. Perkiraan BP
4. No. Instansi
5. Keterangan Dibayarkan Kepada
6. Nominal BP
7. Keterangan Keperluan Transaksi
8. Mata Anggaran Transaksi

Bagian akuntansi harus memastikan bahwa deskripsi transaksi pada BP telah sama dengan deskripsi transaksi yang ada pada SIMPRO. Selanjutnya, perlu untuk melakukan pengecekan mengenai bukti-bukti transaksi seperti kwitansi, invoice, SPBB, ceklist tagihan rekanan, faktur pajak, rekap surat jalan, berita acara dan lampiran bukti pendukung lainnya. Ketika transaksi memiliki bukti yang lengkap dan sesuai, maka transaksi dapat divalidasi yang artinya transaksi tersebut telah diakui sehingga dapat dicatat dalam laporan keuangan.

- Mencatat Transaksi Pada Jurnal

Siklus yang selanjutnya yaitu penjurnalan. Penjurnalan merupakan catatan kronologis setiap transaksi yang dilakukan selama periode waktu tertentu (Ansari, 2023). Bagian akuntansi pada PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk akan melakukan penjurnalan setiap bulannya sehingga dapat memberikan informasi mengenai rincian aktivitas keuangan perusahaan serta untuk memudahkan dalam proses penyusunan laporan keuangan.

- Memindahkan Jurnal ke dalam Buku Besar

Pada tahapan ini, pemindahan jurnal ke dalam buku besar dilakukan setelah jurnal telah selesai dibuat dan antar saldo debit dan kredit telah balance.

Tabel 3. 1 Relevansi Teori

No	Teori	Deskripsi	Sub Teori	Implementasi
1.	Sistem Informasi Akuntansi (SIA)	SIA didefinisikan sebagai sistem yang terdiri dari berbagai formulir, catatan dan laporan keuangan yang disusun sehingga dapat membantu perusahaan dalam mendapatkan informasi mengenai segala hal yang berhubungan dengan transaksi keuangan Perusahaan (Rahmawati & Sumarno, 2020).	Pengunaan <i>software</i> SIA	Praktikan menggunakan <i>Software</i> SIA berupa SIMPRO dalam melakukan pencatatan transaksi keuangan perusahaan.

2.	Siklus Akuntansi	Siklus akuntansi merupakan rangkaian prosedur akuntansi yang dilakukan secara sistematis mulai dari tahap pengumpulan, pencatatan, pengikhtisaran hingga pembuatan laporan keuangan (Ansari, 2023)	Tahap pencatatan transaksi  a. Identifikasi pencatatan transaksi  b. Mencatat transaksi pada jurnal  c. Mencatat jurnal pada buku besar	Praktikan mengimplementasikan teori ini dengan melakukan:  Praktikan mengidentifikasi transaksi dengan menyesuaikan No. Register BP, No. PKP, No. Perkiraan BP, No. Instansi, Keterangan Dibayarkan Kepada, Nominal BP, Keterangan Keperluan Transaksi, dan Mata Anggaran Transaksi  Praktikan melakukan penjurnalan setiap bulannya.  Praktikan mencatat jurnal pada buku besar
----	------------------	--	---	--