

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Kerja Profesi di PT Triwijaya Sari, Praktikan ditempatkan pada bagian *Finance & Accounting Department*. Di dalam bagian atau divisi tersebut, Praktikan ditugaskan untuk turut berpartisipasi dan terlibat dalam proses pembuatan laporan keuangan. Menurut PSAK (Revisi 2017), laporan keuangan merupakan salah satu bagian yang penting karena memiliki tujuan untuk memberikan informasi yang terkait dengan posisi keuangan, kinerja, dan perubahan posisi keuangan pada suatu perusahaan, serta dapat bermanfaat bagi pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi.

Sebelum diberikan tugas atau pekerjaan, praktikan diberikan pengenalan terlebih dahulu pada minggu pertama dalam menjalankan Kerja Profesi. Pengenalan tersebut dilakukan untuk mengetahui pembimbing kerja, mengetahui sejarah PT Triwijaya (seperti visi dan misi, penghargaan, dan jumlah cabang yang dimiliki), serta mengetahui tugas yang nanti akan dikerjakan. Kemudian Praktikan memiliki kesempatan berkeliling tempat Kerja Profesi ini untuk mengetahui bagian dalam gudang dan toko, mengetahui jenis dan perbedaan fungsinya, serta mengetahui tugas-tugas yang dilakukan oleh setiap pekerja atau karyawan di sana.

Selama menjalankan Kerja Profesi, Praktikan diberikan tugas oleh Kepala Divisi bagian *Finance & Accounting Departement* selaku pembimbing Kerja Profesi. Tugas yang diberikan antara lain membuat Jurnal Umum, memasukkan data pembelian ke dalam Jurnal Umum, menginput Jurnal Umum ke dalam Laporan Rugi/Laba, menginput Laporan Rugi/Laba ke dalam Neraca, dan melakukan pengecekan jumlah pembelian pada Neraca selama 4 (empat) bulan yaitu selama bulan Januari hingga April 2021.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada saat melaksanakan Kerja Profesi, praktikan telah mengerjakan tugas di bagian pembelian. Sebelumnya, Praktikan diujikan pemahamannya dalam pembuatan Jurnal Umum menggunakan *Microsoft Excel* dan diketik secara manual. Transaksi yang digunakan dalam pembuatan Jurnal Umum adalah transaksi pembelian, penjualan, retur pembelian, dan biaya operasional selama satu bulan. Setelah tugas yang dilakukan oleh Praktikan diterima oleh pembimbing kerja, maka praktikan akan diberikan pekerjaan dan data perusahaan berupa data pembelian yang dilakukan oleh perusahaan selama periode bulan Januari hingga April 2021. Berikut merupakan bukti gambar dalam pembuatan Jurnal Umum menggunakan *Microsoft Excel*.

	A	B	C	D	E	F
1	PT TRIWIJAYA SARI					
2	JURNAL					
3	2021					
4	Tanggal	Nama Akun	Ref.	Debit	Kredit	
5	01-Jan-21	Pembelian		Rp 2.030.000,00		
6		Kas			Rp 2.030.000,00	
7		(Pembelian barang dengan kode sup 644 [0015148] secara tunai)				
8	01-Jan-21	Pembelian		Rp 2.030.000,00		
9		Kas			Rp 2.030.000,00	
10		(Pembelian barang dengan kode sup 644 [0015158] secara tunai)				
11	01-Jan-21	Pembelian		Rp 5.220.000,00		
12		Kas			Rp 5.220.000,00	
13		(Pembelian barang dengan kode sup 139 [01JAN2021-GIGA] secara tunai)				
14	02-Jan-21	Pembelian		Rp 771.600,00		
15		Kas			Rp 771.600,00	
16		(Pembelian barang dengan kode sup 858 [304-1583843] secara tunai)				
17	02-Jan-21	Pembelian		Rp 3.447.200,00		
18		Kas			Rp 3.447.200,00	
		(Pembelian barang dengan kode sup 858				

Gambar 3. 1 Pembuatan Jurnal Umum 1

140	13-Jan-21	Utang Usaha		Rp 12.588.780,00	
141		Kas			Rp 12.393.653,91
142		Persediaan			Rp 195.126,09
143	13-Jan-21	Utang Usaha		Rp 26.081.910,00	
144		Kas			Rp 25.638.823,78
145		Persediaan			Rp 443.086,22
146	13-Jan-21	Pembelian		Rp 11.510.545,32	
147		PPN Masukan		Rp 1.151.054,52	
148		Kas			Rp 12.661.599,84
149	13-Jan-21	Pembelian		Rp 8.120.000,00	
150		Kas			Rp 8.120.000,00
151		(Pembelian barang dengan kode sup 139 [13JAN2021-PENTA] secara tunai)			
152	14-Jan-21	Pembelian		Rp 1.883.636,43	
153		PPN Masukan		Rp 188.363,66	
154		Kas			Rp 2.072.000,09
155	14-Jan-21	Pembelian		Rp 2.829.000,00	
156		Kas			Rp 2.829.000,00
157		(Pembelian barang dengan kode sup 333 [14JAN2021] secara tunai)			

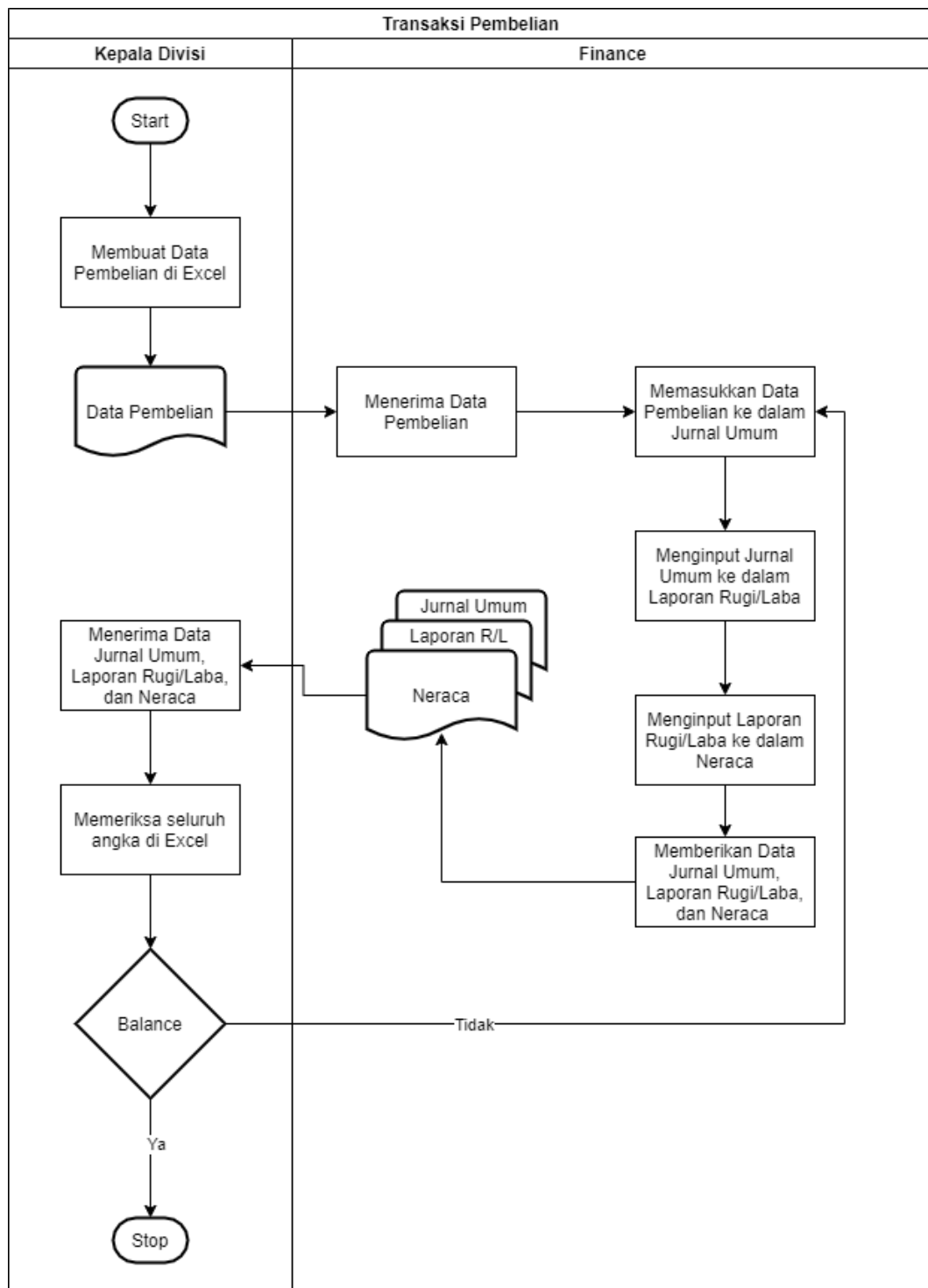
Gambar 3. 2 Pembuatan Jurnal Umum 2

Pada saat pembuatan Jurnal Umum, Praktikan akan mengecek terlebih dahulu apakah pembelian yang dilakukan oleh PT Triwijaya secara tunai ataupun tidak. Hal tersebut dapat menentukan nama akun yang akan digunakan dalam Jurnal. Pada Gambar 3.1, transaksi pembelian yang dilakukan adalah secara tunai, sehingga penulisan di dalam Jurnal Umum adalah Pembelian (D) pada Kas (K). Pada Gambar 3.2, terdapat tiga transaksi pembelian yaitu secara tunai, mendapatkan diskon atau potongan, dan pembelian yang terkena PPN sebesar 10%. Untuk transaksi yang mendapatkan diskon, Praktikan perlu mengetahui bahwa diskon berasal dari pembayaran pada pembelian sebelumnya dilakukan secara utang. Pembayaran ini dilakukan sebelum jatuh tempo yang disepakati sehingga mendapatkan diskon dari yang seharusnya dibayarkan. Untuk transaksi pembelian yang terkena PPN, diketahui bahwa terdapat produk yang wajib terkena PPN yaitu sebesar 10%.

	A	B	C	D	E	F
1	PT TRIWIJAYA SARI					
2	JURNAL					
3	2021					
4	Tanggal	Nama Akun	Ref.	Debit	Kredit	
5	05-Jan-21	Kas		Rp 74.000,00		
6		Retur Pembelian 886			Rp 74.000,00	
7		(Pengembalian barang dengan kode sup 886 yang dibeli secara tunai)				
8	05-Jan-21	Kas		Rp 29.600,00		
9		Retur Pembelian 220			Rp 29.600,00	
10		(Pengembalian barang dengan kode sup 220 yang dibeli secara tunai)				
11	12-Jan-21	Kas		Rp 2.900.000,00		
12		Retur Pembelian 139			Rp 2.900.000,00	
13		(Pengembalian barang dengan kode sup 139 yang dibeli secara tunai)				
14	14-Jan-21	Kas		Rp 203.154,30		
15		Retur Pembelian 622			Rp 203.154,30	
16		(Pengembalian barang dengan kode sup 622 yang dibeli secara tunai)				
17	23-Jan-21	Kas		Rp 18.993,00		
18		Retur Pembelian 238			Rp 18.993,00	
		(Pengembalian barang dengan kode sup				

Gambar 3. 3 Pembuatan Jurnal Umum 3

Selain membuat Jurnal Umum terkait dengan transaksi pembelian, Praktikan juga membuat transaksi retur pembelian secara tunai. Retur pembelian secara tunai merupakan suatu pengembalian barang yang sudah dibeli secara tunai karena barang tersebut rusak atau cacat. Setelah pembuatan Jurnal Umum, Praktikan akan melanjutkan pekerjaan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut.



Gambar 3. 4 Flowchart Transaksi Pembelian

Melalui tahapan-tahapan di atas, berikut tugas Praktikan yang terbagi menjadi tiga bagian antara lain sebagai berikut:

3.2.1 Menginput Data Transaksi Pembelian ke Dalam Jurnal Umum

Pada tahap ini, Praktikan menerima data pembelian pada bulan Januari hingga April 2021 yang diberikan oleh pembimbing Kerja Profesi selaku Kepala Divisi *Finance & Accounting Department*. Data tersebut akan diinput ke dalam Jurnal Umum yang sudah disediakan oleh perusahaan dalam bentuk *Microsoft Excel*. Berdasarkan Pengujian pembuatan Jurnal Umum sebelumnya, Praktikan akan mengecek kembali bentuk transaksi pembelian tersebut, menyesuaikan nama akun dengan kode akun yang sudah diberikan oleh perusahaan, dan mengecek kembali total debit dan kredit pada setiap transaksi.

1	A	B	C	D	E	F	G
	TANGGAL		URAIAN TRANSAKSI	DEBIT	KREDIT	KODE AKUN	AKUN
22	01-Jan-21		Pembelian barang dengan kode sup 644	2.030.000,00		5-1002	PEMBELIAN
23			Pembelian barang dengan kode sup 644		2.030.000,00	3-1000	Kas dan Setara Kas
24	01-Jan-21		Pembelian barang dengan kode sup 644	2.030.000,00		5-1002	PEMBELIAN
25			Pembelian barang dengan kode sup 644		2.030.000,00	3-1000	Kas dan Setara Kas
26	01-Jan-21		Pembelian barang dengan kode sup 139	5.220.000,00		5-1002	PEMBELIAN
27			Pembelian barang dengan kode sup 139		5.220.000,00	3-1000	Kas dan Setara Kas
52	02-Jan-21		Pembelian barang dengan kode sup 858	771.600,00		5-1002	PEMBELIAN
53			Pembelian barang dengan kode sup 858		771.600,00	3-1000	Kas dan Setara Kas
54	02-Jan-21		Pembelian barang dengan kode sup 858	3.447.200,00		5-1002	PEMBELIAN
55			Pembelian barang dengan kode sup 858		3.447.200,00	3-1000	Kas dan Setara Kas
56	02-Jan-21		Pembelian barang dengan kode sup 139	8.120.000,00		5-1002	PEMBELIAN
57			Pembelian barang dengan kode sup 139		8.120.000,00	3-1000	Kas dan Setara Kas
110	04-Jan-21		Pembelian barang dengan kode sup 636	275.200,00		2-1003	HUTANG DAGANG PD TWS
111			Pembelian barang dengan kode sup 636		274.374,40	3-1000	Kas dan Setara Kas
112			Pembelian barang dengan kode sup 636		825,60	5-1002	PEMBELIAN
113	04-Jan-21		Pembelian barang dengan kode sup 644	2.030.000,00		5-1002	PEMBELIAN
114			Pembelian barang dengan kode sup 644		2.030.000,00	3-1000	Kas dan Setara Kas
115	04-Jan-21		Pembelian barang dengan kode sup 644	2.030.000,00		5-1002	PEMBELIAN
116			Pembelian barang dengan kode sup 644		2.030.000,00	3-1000	Kas dan Setara Kas
117				6.150.000,00			
118					6.150.000,00		

Gambar 3. 5 Jurnal Umum Transaksi Pembelian

3.2.2 Menginput Data dari Jurnal Umum ke Dalam Laporan Rugi/Laba

Pada tahap ini, Praktikan akan memasukkan data angka yang berada di Jurnal Umum ke dalam Laporan Rugi/Laba. Laporan Rugi/Laba merupakan salah satu bagian dari laporan keuangan yang memiliki tujuan untuk memberikan informasi-informasi mengenai pendapatan dan biaya dari perusahaan pada saat periode tertentu. Hal tersebut yang membuat Praktikan dapat mengetahui jumlah laba yang diperoleh oleh PT Triwijaya dengan memasukkan total pembelian untuk menghasilkan total persediaan akhir.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		PT. TRIWIJAYA (CIBINONG)						
3		LAPORAN RUGI LABA						
4		PER 31 APRIL 2021						
5								
6		Pendapatan Operasional	JUMLAH		JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL
7	4-1001	PENJUALAN	2.204.391.778		1.960.284.190	(66.326.907)	-	-
8	4-1002	RETUR PENJUALAN	-		-	-	-	-
9		Jumlah	2.204.391.778		1.960.284.190	(66.326.907)	-	-
10		HPP						
11	5-1001	PERSEDIAAN BARANG AWAL	-		-	-	-	-
12	5-1002	PEMBELIAN	3.946.740.576	(+)	872.027.507	921.106.185	994.858.873	1.180.366.811
13	5-1003	RETUR PEMBELIAN	-	(-)	-	-	-	-
14			3.946.740.576		872.027.507	921.106.185	994.858.873	1.180.366.811
15		PERSEDIAAN BARANG AKHIR	3.946.740.576		872.027.507	921.106.185	994.858.873	1.180.366.811
16	5-1000	HPP	-		-	-	-	-
17								
18		LABA KOTOR	2.204.391.778	#####	1.960.284.190	(66.326.907)	-	-
19					100,0%	100,0%	#DIV/0!	#DIV/0!

Gambar 3. 6 Laporan Rugi/Laba

3.2.3 Menginput Data dari Laporan Rugi/Laba ke Dalam Neraca

Pada tahap ini, Praktikan akan memasukkan data angka yang berada di Laporan Rugi/Laba ke dalam Neraca. Neraca digunakan untuk mengetahui jumlah aset, liabilitas dan modal yang dimiliki oleh PT Triwijaya. Hal yang terpenting dalam pembuatan Neraca adalah jumlah pada aset harus sama atau seimbang (*Balance*) dengan liabilitas dan modal. Jika pada jumlahnya tidak *Balance* (meskipun perbedaan hanya satu angka), maka yang perlu diperhatikan oleh Praktikan yaitu jumlah angka pada saat pembuatan Jurnal Umum atau harus mengecek kembali dari awal. Jika sudah tidak ada kesalahan pada Neraca (jumlahnya sudah *balance*), maka Praktikan harus mengirim kembali hasil pekerjaan kepada pembimbing kerja sebagai kepala divisi *Finance & Accounting Department*. Pembimbing akan mengecek kembali angka serta nama akun yang telah dikerjakan oleh Praktikan apakah sudah sesuai atau belum. Jika belum, maka pekerjaan tersebut akan dikembalikan kepada Praktikan untuk mengerjakan perbaikan atau revisi. Jika sudah sesuai, maka Kepala Divisi akan memberikan data terbaru lagi untuk dikerjakan kembali oleh Praktikan sesuai dengan kesepakatan bersama.

A	B	C	D	E	F	G
1	PT. TRIWJAYA SARI					
2	NERACA					
3	PER 31 APRIL 2021					
4						
5	Assets		JUMLAH		HUTANG DAN MODAL	
6	Kas dan Setara Kas				HUTANG	
7	1-1001	KAS DAN BANK	-		2-1001	SUPPLIER
8	1-1000	KAS DAN SETARA KAS	(2.019.167.253)		2-1002	HUTANG OPS PD TWIS
9	1-1003	BANK	-		2-1003	HUTANG DAGANG PD TWIS
10	1-1004	PERSEDIAAN BARANG AKHIR	3.946.740.576		2-1004	HUTANG GAJI
11		Jumlah	1.927.573.323		2-1005	HUTANG PD PEMEGANG SHM
12	Piutang				2-1999	HUTANG LAIN-LAIN
13	1-2001	PIUTANG KLIENT	-			Jumlah Kewajiban Lancar
14	1-2002	PINJAMAN DIREKSI	-			(244.540.404)
15	1-2003	PIUTANG KARYAWAN	-			
16	1-2004	PIUTANG PEMEGANG SAHAM	-			
17	1-2005	PIUTANG PROMO	-		3-1000	Modal
18		Jumlah	-		3-2000	Dana Abadi
19	Biaya Dibayar Dimuka				3-9000	Rugi/Laba Tahun Berjalan
20	1-3001	SEWA GEDUNG DI BAYAR DIMUKA	-		3-9999	Rugi/Laba Tahun Lalu
21	1-3002	AMORTISASI SEWA GEDUNG DIMUKA	-			
22	1-3003	BIAYA PRA OPERASIONAL	-			
23	1-3004	AMORTISASI BIAYA PRA OPERASIONAL	-			
24		Jumlah	-			Jumlah
25	Aktiva Tetap					2.172.113.726
26	1-4001	PERALATAN KANTOR	-			
27	1-4003	PENYUSUTAN PERALATAN	-			
28	1-4002	TANAH DAN GEDUNG	-			
29	1-4004	PENYUSUTAN GEDUNG	-			
30	1-4005	KENDARAAN	-			
31	1-4006	PENYUSUTAN KENDARAAN	-			
32	1-4007	INVENTARIS ON PROGRESS	-			
33		Jumlah	-			
34						
35			1.927.573.323			1.927.573.323
36						
37					JAKARTA, DESEMBER 2020	-
38						

Gambar 3. 7 Neraca

3.3 Analisis Materi Terkait dengan Transaksi Pembelian

Siklus pengeluaran adalah suatu rangkaian kegiatan bisnis dan operasional dalam pemrosesan data yang memiliki kaitan dengan pembelian, pembayaran barang dan jasa. Tujuan utama dari siklus ini adalah dapat meminimalisir total biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk pemeliharaan suatu persediaan dan hal lainnya yang harus dilakukan oleh perusahaan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) melalui Modul *Chartered Accountant*, terdapat beberapa kegiatan pada siklus pengeluaran, antara lain:

1. Memesan barang, persediaan, dan jasa: kegiatan ini dilakukan untuk menentukan jenis barang, kapan memesannya dan berapa banyak jumlah barang atau persediaan yang dibeli, serta memilih pemasok yang tepat.
2. Menerima dan menyimpan barang, persediaan, dan jasa: pihak departemen penerimaan akan bertanggungjawab atas penerimaan barang yang telah dikirimkan oleh pelanggan atau pihak terkait. Barang yang sudah diterima akan dilaporkan kepada manajer gudang dan kepala departemen produksi.
3. Memberikan persetujuan atas tagihan pemasok: pihak departemen akan memberikan persetujuan atas tagihan dari pemasok untuk dibayarkan oleh perusahaan.
4. Pengeluaran Kas: suatu kegiatan pembayaran yang dilakukan secara kas kepada para pemasok. Adanya pemisahan tugas kas yang dilakukan oleh kasir, dari fungsi otorisasi dan pencatatan kas harus dilakukan oleh departemen pembelian dan departemen utang. Pembayaran ini akan dilakukan pada saat departemen utang dagang mengirimkan *voucher package*.

Melalui teori di atas, PT Triwijaya Sari yang merupakan perusahaan dagang telah mengalami banyak transaksi dan salah satunya adalah transaksi pembelian. Transaksi ini bisa disebut juga sebagai pengeluaran kas karena kegiatan membeli atau membayar barang dengan mengeluarkan kas perusahaan secara langsung (tunai) atau menggunakan sistem utang dengan adanya batas tempo yang ditentukan. Berdasarkan penjelasan tersebut, berikut analisa yang dikerjakan oleh Praktikan berdasarkan materi:

1. Memesan barang, persediaan, dan jasa: PT Triwijaya Sari selalu melakukan pemesanan barang untuk dijadikan persediaan yang nantinya akan dijual kembali kepada konsumen. Pemesanan ini dilakukan pada saat ada barang yang akan mengalami kehabisan atau barang-barang yang akan mendekati tanggal kedaluwarsa.
2. Menerima dan menyimpan barang, persediaan, dan jasa: Setelah pemesanan sudah dilakukan, barang akan diantar menuju gudang.

Admin gudang akan menerima dan melakukan pengecekan ulang terhadap barang tersebut.

3. Memberikan persetujuan atas tagihan pemasok: setelah menerima barang, bagian pembelian akan memberikan persetujuan atas tagihan yang sudah disepakati.
4. Pengeluaran Kas: melalui bukti data pembelian pada saat pembuatan Jurnal Umum, PT Triwijaya telah melakukan pembayaran tidak melebihi jatuh tempo yang menyebabkan PT Triwijaya mendapatkan *voucher* atau potongan saat membayar barang yang sudah dibeli secara utang

Melalui Analisis materi yang terkait dengan transaksi pembelian, diketahui bahwa PT Triwijaya telah melakukan kegiatan pembelian sesuai dengan Siklus Pengeluaran Kas yang sudah ditetapkan pada Modul Ikatan Akuntan Indonesia.

3.4 Kendala Yang Dihadapi

Selama melakukan Kerja Profesi, Praktikan mengalami beberapa kendala sebagai berikut:

1. Proses input data pembelian ke dalam Jurnal Umum menggunakan *Microsoft Excel* secara manual, sehingga memakan waktu lebih lama.
2. Terdapat beberapa rumus dalam *Microsoft Excel* yang kurang sesuai.
3. Di dalam data yang diberikan oleh pembimbing, terdapat kesalahan dalam penempatan tanggalnya
4. Di dalam data yang diberikan oleh pembimbing, terdapat beberapa bagian yang masih belum lengkap sehingga tidak dapat dimasukkan ke dalam jurnal

3.5 Cara Mengatasi Kendala

Praktikan mengatasi setiap kendala selama proses Kerja Profesi dengan beberapa cara antara lain:

1. Menandai data mana yang perlu dipindahkan lalu menggunakan cara di *keyboard* untuk menghemat waktu.
2. Mengecek kembali dan mengubah rumus, supaya sesuai.

3. Mengecek kembali dan mengurutkan tanggal yang sesuai di dalam data ataupun jurnal.
4. Menandai bagian yang belum lengkap di dalam data dan menanyakan kepada pembimbing apakah perlu ditambahkan saja yang belum lengkap atau bagian tersebut tidak perlu dimasukkan ke dalam jurnal.

3.6 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama melaksanakan Kerja Profesi di PT Triwijaya Sari, Praktikan mendapatkan banyak pembelajaran secara langsung antara lain sebagai berikut:

1. Praktikan mempelajari mengenai bagaimana dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Hal itu dikarenakan di dalam perkuliahan, Praktikan hanya mengetahui bidang akuntansi secara teori saja, sehingga perlu adanya praktik untuk menambah kemampuan dan pengetahuannya.
2. Praktikan mempelajari bahwa perlu adanya adaptasi dengan lingkungan yang baru, terutama di dalam lingkungan kerja. Selain itu, Praktikan dapat bersosialisasi pada saat bekerja di kantor.
3. Praktikan mempelajari bahwa dalam mengerjakan pekerjaan selama melaksanakan Kerja Profesi, praktikan dituntut untuk memiliki tanggung jawab, ketelitian, konsisten, dan disiplin terhadap pekerjaannya. Praktikan juga diharapkan untuk membantu yang lain jika mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.
4. Praktikan belajar untuk menerapkan teori-teori yang sudah pernah didapatkan dalam perkuliahan, terutama di bidang akuntansi. Hal tersebut dilakukan untuk mengetahui seberapa besar kemampuan yang dimiliki dan dapat menyesuaikan pekerjaan dengan baik.
5. Praktikan mempelajari bahwa pembuatan jurnal tanpa menggunakan aplikasi atau sistem khusus dalam akuntansi sangat penting karena masih banyak perusahaan masih menerapkan sistem manual, terutama bagi perusahaan-perusahaan yang baru sehingga semua pekerja dapat belajar dengan cepat dalam pembuatan laporan keuangan