

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Pada saat Kerja Profesi berlangsung, Praktikan ditempatkan pada bagian Accounting yang merupakan sub divisi dari Finance & Accounting Department. Pada bagian ini, Praktikan berkesempatan langsung untuk membuat laporan keuangan dengan cara memasukkan data ke jurnal umum, membuat neraca, membuat laporan laba rugi. Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2018), menyatakan bahwa laporan keuangan merupakan sebuah laporan yang berisikan penyajian terstruktur dari suatu posisi keuangan dan kinerja keuangan pada sebuah perusahaan ataupun entitas.

Sebelum memulai ditugaskan membuat laporan keuangan, praktikan diberikan pengenalan perusahaan secara singkat terlebih dahulu seperti diajak berkeliling perusahaan seperti ke toko perusahaan, Gudang, dan kantor perusahaan dengan diberikannya pengenalan mengenai PT Triwijaya Sari meliputi bidang perusahaan apa yang dijalankannya. Selain itu, di pertemuan selanjutnya praktikan juga mendapatkan pengenalan terkait visi dan misi perusahaan, sejarah berdiri perusahaan, struktur organisasi, penghargaan, dan lain-lain. Pengenalan tersebut dilakukan oleh Bapak Riza selaku menjadi Human Resources Development Department (HRD Department) dari perusahaan tersebut. Setelah melakukan pengenalan, mulai melakukan kerja profesi di PT Triwijaya Sari serta praktikan juga di berikan penjelasan terlebih dahulu terkait tugas-tugas apa saja yang akan praktikan kerjakan pada saat kerja profesi dimulai.

Tugas pertama yang diterima praktikan di PT Triwijaya Sari, yaitu praktikan diminta untuk melakukan uji pembuatan jurnal terlebih dahulu. Setelah itu praktikan baru diberikan pekerjaan yaitu melakukan Input jurnal umum dari bulan Januari – April 2021. Selanjutnya setelah praktikan membuat jurnal umum, praktikan diminta untuk membuat laporan neraca dan laporan laba rugi..

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada pelaksanaan kerja ini, setelah melakukan perkenalan dan di berikan penjasan singkat tentang PT Triwijaya Sari dengan Pak Riza, praktikan diminta untuk membuat laporan terkait penjelasan yang telah dijelaskan oleh Pak Riza tentang PT Triwijaya Sari. Selanjutnya praktikan juga diberikan tugas, yang dimana praktikan diuji terlebih dahulu oleh pembimbing kerja yaitu Pak Ali terkait kemampuan dalam membuat jurnal umum dengan menggunakan Microsoft excel. Praktikan diberikan uji tugas berupa pembuatan jurnal umum seperti di bawah ini.



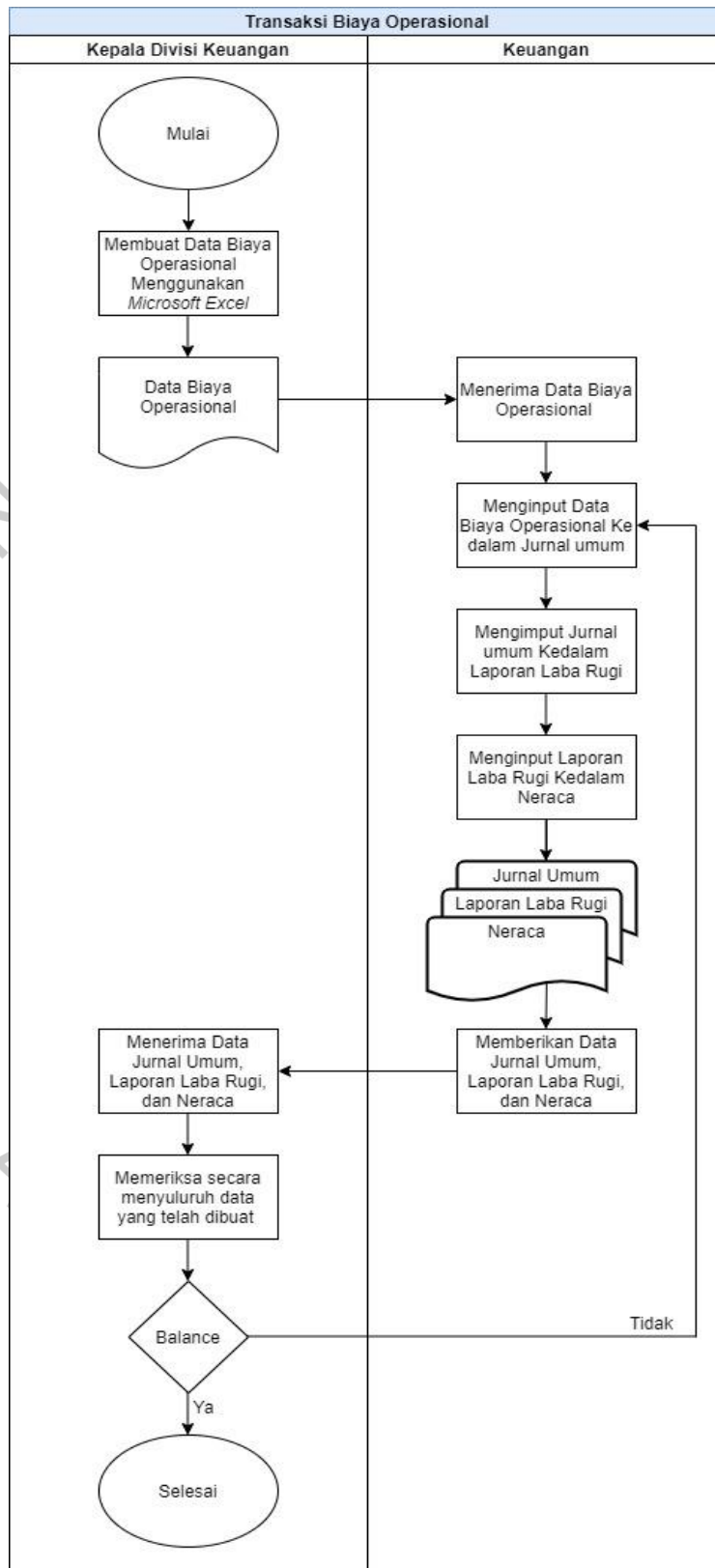
| Tanggal | Account | Debit | Credit |
|------------|--------------------------------|------------|------------|
| 02/01/2021 | Biaya Angkut | Rp 10.000 | |
| | Cash | | Rp 10.000 |
| 02/01/2021 | Biaya Tali Rafia | Rp 27.200 | |
| | Cash | | Rp 27.200 |
| 02/01/2021 | Perlengkapan Toko & Transport | Rp 187.500 | |
| | Cash | | Rp 187.500 |
| 05/01/2021 | Biaya Promosi | Rp 10.000 | |
| | Cash | | Rp 10.000 |
| 06/01/2021 | Biaya Angkut | Rp 5.000 | |
| | Cash | | Rp 5.000 |
| 06/01/2021 | Biaya Promosi | Rp 4.000 | |
| | Cash | | Rp 4.000 |
| 07/01/2021 | Biaya BBM untuk Genset MGO | Rp 10.000 | |
| | Cash | | Rp 10.000 |
| 09/01/2021 | Biaya Transport Perbantuan ADM | Rp 25.000 | |
| | Cash | | Rp 25.000 |
| 09/01/2021 | Biaya Angkut TVIP | Rp 5.000 | |
| | Cash | | Rp 5.000 |
| 09/01/2021 | Biaya Promosi | Rp 2.000 | |
| | Cash | | Rp 2.000 |

Gambar 3. 1 Uji Pembuatan Jurnal

Setelah melakukan uji pembuatan jurnal seperti digambar atas 3.1 dan telah dicek oleh pembimbing kerja, untuk keselanjutannya pembimbing kerja mulai memberikan pekerjaan dan menjelaskan apa saja yang harus dikerjakan oleh praktikan selama di PT Triwijaya Sari. Berikut Pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing kerja selama praktikan melakukan kerja profesi di PT Triwijaya Sari :

- Membuat jurnal umum
- Membuat laporan neraca
- Membuat laporan laba rugi

Dalam kerja profesi ini praktikan fokus ke transaksi biaya operasional. Pada saat melakukan Kerja Profesi, praktikan diberikan pekerjaan, yang dimana pekerjaan ini dikerjakan dengan menggunakan software microsoft excel. Berikut dibawah ini merupakan penjelasan terkait tahapan-tahapan pekerjaan yang praktikan kerjakan pada saat melakukan kerja profesi di PT Triwijaya Sari sebagai berikut :



Gambar 3. 2 Flowchart Pencatatan Biaya Operasional

3.2.1. Menginput Data Biaya Operasional Ke dalam Jurnal Umum

Pada bagian keuangan atau finance and accounting department ini, sebelum menginput data biaya operasional ke dalam jurnal, praktikan diberikan format data-data perusahaan oleh pembimbing kerja terkait biaya operasional dalam bentuk Microsoft excel seperti pada gambar 3.3 dibawah ini . Format data tersebut terdiri dari tanggal transaksi, nomer transaksi, uraian, jumlah, nama kas dan catatan.

| post | transi | tanggal | trn | cash | jenis | kode | nama | catatan | jumlah | jumlah | d_or_k | nik | no | id | uraian |
|------|-------------|-----------|-----|------|-------|---------|--------------------------|------------|--------|--------|--------|-----|-----|----|--|
| 1 | 03-000026 | 02-Jan-21 | KS | 1 | 0 | OPR | BIAYA OPERASIONAL | SUPIR TVII | 0 | 10000 | K | ADM | 001 | | 68 BONGKARAN GALON & KEMASAN |
| 3 | 1 03-000027 | 02-Jan-21 | KS | 1 | 0 | OPR | BIAYA OPERASIONAL | NIKAR | 0 | 27200 | K | ADM | 002 | | 69 TALI RAFIA |
| 4 | 1 03-000028 | 02-Jan-21 | KS | 1 | 0 | OPR | BIAYA OPERASIONAL | NANTO | 0 | 187500 | K | ADM | 003 | | 70 PERLENGKAPAN TOKO & TRANSPORT |
| 5 | 1 03-000030 | 05-Jan-21 | KS | 1 | 0 | 501.101 | POTONGAN PROMOSI/VOUCHEI | UNILEVER | 10000 | 10000 | D | ADM | 001 | | 71 DISC UNILEVER |
| 6 | 1 03-000030 | 06-Jan-21 | KS | 1 | 0 | OPR | BIAYA OPERASIONAL | BON | 0 | 5000 | K | ADM | 1 | | 72 BONGKARAN AQUA GALON |
| 7 | 1 03-000031 | 06-Jan-21 | KS | 1 | 0 | 501.101 | POTONGAN PROMOSI/VOUCHEI | | 4000 | 4000 | D | ADM | 2 | | 73 POTONGAN UNILEVER |
| 8 | 1 03-000032 | 07-Jan-21 | KS | 1 | 0 | OPR | BIAYA OPERASIONAL | BBM | 0 | 10000 | K | ADM | 001 | | 74 BBM UNTUK GENSET MGO |
| 9 | 1 03-000034 | 09-Jan-21 | KS | 1 | 0 | OPR | BIAYA OPERASIONAL | | 0 | 25000 | K | ADM | 34 | | 76 TRANSPORT PERBANTUAN ADM DEVI REMPO |
| 10 | 1 03-000035 | 09-Jan-21 | KS | 1 | 0 | OPR | BIAYA OPERASIONAL | | 0 | 5000 | K | ADM | 35 | | 77 BIAYA BONGKARAN GALON TVIP |
| 11 | 1 03-000036 | 09-Jan-21 | KS | 1 | 0 | 501.101 | POTONGAN PROMOSI/VOUCHEI | U | 2000 | 2000 | D | ADM | 36 | | 78 POTONGAN UNILEVER |
| 12 | 1 03-000037 | 10-Jan-21 | KS | 1 | 0 | OPR | BIAYA OPERASIONAL | RT 03/02 S | 0 | 100000 | K | ADM | 001 | | 79 DANA KAS RT/BULANAN |
| 13 | 1 03-000038 | 11-Jan-21 | KS | 1 | 0 | OPR | BIAYA OPERASIONAL | SUPIR TVII | 0 | 5000 | K | ADM | 001 | | 80 BONGKARAN GALON |
| 14 | 1 03-000039 | 11-Jan-21 | KS | 1 | 0 | OPR | BIAYA OPERASIONAL | KETUA RT | 0 | 150000 | K | ADM | 002 | | 81 KEBERSIHAN (SAMPAH) |
| 15 | 1 03-000040 | 11-Jan-21 | KS | 1 | 0 | OPR | BIAYA OPERASIONAL | SUPIR TVII | 0 | 5000 | K | ADM | 001 | | 82 BONGKARAN AQUA KEMASAN |
| 16 | 1 03-000041 | 12-Jan-21 | KS | 1 | 0 | OPR | BIAYA OPERASIONAL | SECURITY | 0 | 16500 | K | ADM | 002 | | 83 GALON ISI |
| 17 | 1 03-000042 | 12-Jan-21 | KS | 1 | 0 | 501.101 | POTONGAN PROMOSI/VOUCHEI | UNILEVER | 0 | 17000 | K | ADM | 003 | | 84 DISKON UNILEVER |
| 18 | 1 03-000043 | 13-Jan-21 | KS | 1 | 0 | OPR | BIAYA OPERASIONAL | KETUA RW | 0 | 20000 | K | ADM | 001 | | 85 BANTUAN DANA |
| 19 | 1 03-000044 | 14-Jan-21 | KS | 1 | 0 | OPR | BIAYA OPERASIONAL | SUPIR TVII | 0 | 5000 | K | ADM | 001 | | 86 BONGKARAN GALON (TVIP) |
| 20 | 1 03-000045 | 14-Jan-21 | KS | 1 | 0 | OPR | BIAYA OPERASIONAL | BPK AJIE | 0 | 50000 | K | ADM | 002 | | 87 BACKUP KEP. TOKO |
| 21 | 1 03-000046 | 14-Jan-21 | KS | 1 | 0 | 501.101 | POTONGAN PROMOSI/VOUCHEI | KASIR HAT | 0 | 11000 | K | ADM | 003 | | 88 DISKON UNILEVER |
| 22 | 1 03-000047 | 15-Jan-21 | KS | 1 | 0 | 501.101 | POTONGAN PROMOSI/VOUCHEI | KASIR ALF | 0 | 12000 | K | ADM | 001 | | 89 DISKON UNILEVER |
| 23 | 1 03-000048 | 15-Jan-21 | KS | 1 | 0 | OPR | BIAYA OPERASIONAL | KASIR MAR | 0 | 263000 | K | ADM | 001 | | 90 DEBIT ENKADAN KASIR P. TRANSPORT |

Gambar 3. 3 Format Data Perusahaan

Format data perusahaan ini, nantinya akan di input untuk membuat jurnal biaya operasional. Dalam membuat jurnal ini, yang dimasukkan kedalam jurnal yaitu tanggal transaksi, uraian transaksi, debit kredit, kode akun dan akun seperti pada gambar 3.4 Jurnal Biaya Operasional dibawah.

| TANGGAL | URAIAN TRANSAKSI | DEBIT | KREDIT | KODE AKUN | AKUN |
|------------|---------------------------|-----------|-----------|-----------|---------------------------|
| 02/01/2021 | BONGKARAN GALON & KEMASAN | Rp 10.000 | | 6-2011 | Biaya Pengangkutan Beban |
| | | | Rp 10.000 | 1-1000 | Kas dan Setara Kas |
| 02/01/2021 | TALI RAFIA | Rp 27.200 | | 6-2017 | Biaya Rumah Tangga Kantor |
| | | | Rp 27.200 | 1-1000 | Kas dan Setara Kas |
| 02/01/2021 | PERLENGKAPAN TOKO | Rp 93.750 | | 6-2017 | Biaya Rumah Tangga Kantor |
| | | | Rp 93.750 | 1-1000 | Kas dan Setara Kas |
| 02/01/2021 | PERLENGKAPAN TRANSPORT | Rp 93.750 | | 6-2019 | Biaya Tol & Parkir |
| | | | Rp 93.750 | 1-1000 | Kas dan Setara Kas |
| 05/01/2021 | DISC UNILEVER | Rp 10.000 | | 6-2015 | Biaya Promosi |
| | | | Rp 10.000 | 1-1000 | Kas dan Setara Kas |
| 06/01/2021 | BONGKARAN AQUA GALON | Rp 5.000 | | 6-2011 | Biaya Pengangkutan Beban |
| | | | Rp 5.000 | 1-1000 | Kas dan Setara Kas |
| 06/01/2021 | POTONGAN UNILEVER | Rp 4.000 | | 6-2015 | Biaya Promosi |
| | | | Rp 4.000 | 1-1000 | Kas dan Setara Kas |
| 07/01/2021 | BBM UNTUK GENSET MGO | Rp 10.000 | | 6-2002 | Biaya BBM |
| | | | Rp 10.000 | 1-1000 | Kas dan Setara Kas |

Gambar 3. 4 Jurnal Biaya Operasional

Pada Gambar 3.4, Kode Akun didapatkan dari data yang telah diberikan oleh perusahaan seperti gambar di bawah ini. Sehingga setiap akun memiliki kode akun tersendiri. Gambar 3.5 dibawah ini merupakan kode akun dan nama akun yang digunakan dalam jurnal..

| No. Akun | NAMA AKUN | No. Akun | NAMA AKUN |
|----------|----------------------------------|----------|----------------------------------|
| 1-0000 | ASSETS | 1-0000 | ASSETS |
| 1-1000 | KAS DAN SETARA KAS | 1-1000 | KAS DAN SETARA KAS |
| 1-1001 | KAS DAN BANK | 1-1001 | KAS DAN BANK |
| 1-1002 | KAS BESAR | 1-1002 | KAS BESAR |
| 1-1003 | BANK | 1-1003 | BANK |
| 1-1004 | PERSEDIAAN BARANG AKHIR | 1-1004 | PERSEDIAAN BARANG AKHIR |
| 1-2000 | PIUTANG | 1-2000 | PIUTANG |
| 1-2001 | PIUTANG KLEINT | 1-2001 | PIUTANG KLEINT |
| 1-2002 | PINJAMAN DIREKSI | 1-2002 | PINJAMAN DIREKSI |
| 1-2003 | PIUTANG KARYAWAN | 1-2003 | PIUTANG KARYAWAN |
| 1-2004 | PIUTANG PEMEGANG SAHAM | 1-2004 | PIUTANG PEMEGANG SAHAM |
| 1-2005 | PIUTANG PROMO | 1-2005 | PIUTANG PROMO |
| 1-3000 | BIAYA DIBAYAR DIMUKA | 1-3000 | BIAYA DIBAYAR DIMUKA |
| 1-3001 | SEWA GEDUNG DI BAYAR DIMUKA | 1-3001 | SEWA GEDUNG DI BAYAR DIMUKA |
| 1-3002 | AMORTISASI SEWA GEDUNG DIMUKA | 1-3002 | AMORTISASI SEWA GEDUNG DIMUKA |
| 1-3003 | BIAYA PRA OPERASIONAL | 1-3003 | BIAYA PRA OPERASIONAL |
| 1-3004 | AMORTISASI BIAYA PRA OPERASIONAL | 1-3004 | AMORTISASI BIAYA PRA OPERASIONAL |
| 1-3005 | UANG JAMINAN SEWA TOKO | 1-3005 | UANG JAMINAN SEWA TOKO |
| 1-4000 | AKTIVA TETAP | 1-4000 | AKTIVA TETAP |
| 1-4001 | PERALATAN KANTOR | 1-4001 | PERALATAN KANTOR |
| 1-4002 | TANAH DAN GEDUNG | 1-4002 | TANAH DAN GEDUNG |
| 1-4003 | PENYUSUTAN PERALATAN | 1-4003 | PENYUSUTAN PERALATAN |
| 1-4004 | PENYUSUTAN GEDUNG | 1-4004 | PENYUSUTAN GEDUNG |
| 1-4005 | KENDARAAN | 1-4005 | KENDARAAN |
| 1-4006 | PENYUSUTAN KENDARAAN | 1-4006 | PENYUSUTAN KENDARAAN |
| 1-4007 | INVENTARIS ON PROGRESS | 1-4007 | INVENTARIS ON PROGRESS |
| 2-0000 | LIABILITIES | 2-0000 | LIABILITIES |

Gambar 3. 5 Kode Akun dan Nama Akun

Awal tugas praktikan di tempat kerja profesi yang pertama yaitu membuat jurnal umum biaya operasional dari data yang telah didapatkan oleh perusahaan. Gambar 3.4 diatas merupakan jurnal umum biaya operasional yang telah praktikan buat selama kerja profesi.

Jurnal umum yang praktikan buat yaitu dari bulan Januari 2021 – April 2021. Dalam pembuatan jurnal ini dilakukan secara manual. Sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama karena terdapat banyak sekali transaksi setiap harinya. Selain itu, dalam pembuatan jurnal umum ini juga, praktikan juga harus teliti dalam melihat data yang akan di input, karena data yang diberikan oleh perusahaan masih ada beberapa yang belum mengurut berdasarkan tanggal transaksi nya.

Jurnal umum biaya operasional ini digunakan untuk untuk mencatat seluruh transaksi atas transaksi biaya operasional yang terjadi didalam perusahaan sebagai bukti nantinya dalam laporan keuangan perusahaan. Pencatatan atas jurnal umum ini merupakan hal penting agar perusahaan dapat mengetahui berapa banyak jumlah dan atas apa saja transaksi yang digunakan dalam periode tertentu.

3.2.2. Menginput Jurnal Umum Ke Dalam Laporan Laba Rugi

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|--------|---------------------------------|---------------|---|-------------|-------------|-------------|-------------|---|
| 28 | | | | | | | | | |
| 29 | | BIAYA KANTOR | | | Januari | Februari | Maret | April | |
| 30 | 6-2001 | BIAYA ATK | 1.043.000 | | 22.000 | 235.000 | 456.000 | 270.000 | |
| 31 | 6-2002 | BIAYA BEM | 610.000 | | 20.000 | 160.000 | 20.000 | 410.000 | |
| 32 | 6-2003 | BIAYA INTERNET | 50.000 | | - | - | - | 50.000 | |
| 33 | 6-2004 | BIAYA LURAH KEAMANAN KEBERSIH | 798.000 | | 225.200 | 194.800 | 211.500 | 166.500 | |
| 34 | 6-2005 | BIAYA JAMSOSTEK & BPJS | - | | - | - | - | - | |
| 35 | 6-2006 | BIAYA KIR, STNK, TILANGAN, PUNG | - | | - | - | - | - | |
| 36 | 6-2007 | BIAYA KONTRIBUSI & SUMBANGAN | 670.000 | | 120.000 | 100.000 | 100.000 | 350.000 | |
| 37 | 6-2008 | BIAYA LISTRİK & TELEFON | - | | - | - | - | - | |
| 38 | 6-2009 | BIAYA MATERAI | 10.000 | | - | - | 10.000 | - | |
| 39 | 6-2010 | BIAYA MATERIAL | 462.500 | | 452.500 | - | - | 10.000 | |
| 40 | 6-2011 | BIAYA PENGANGKUTAN BEBAN | 250.000 | | 55.000 | 40.000 | 60.000 | 95.000 | |
| 41 | 6-2012 | BIAYA PENGIRIMAN BARANG | 80.000 | | - | - | 10.000 | 70.000 | |
| 42 | 6-2013 | BIAYA PENGOBATAN | 250.000 | | - | - | - | 250.000 | |
| 43 | 6-2014 | BIAYA PERBAKIN KENDARAAN | 60.000 | | 10.000 | - | 20.000 | 30.000 | |
| 44 | 6-2015 | BIAYA PPODMSI | 293.000 | | 94.000 | 101.500 | 27.500 | 76.000 | |
| 45 | 6-2016 | BIAYA RITASE | - | | - | - | - | - | |
| 46 | 6-2017 | BIAYA RUMAH TANGGA KANTOR | 3.127.050 | | 462.450 | 16.500 | 8.315.900 | 332.200 | |
| 47 | 6-2018 | BIAYA SEWA KENDARAAN | - | | - | - | - | - | |
| 48 | 6-2019 | BIAYA TOL & PARKIR | 627.250 | | 302.250 | 85.000 | 50.000 | 190.000 | |
| 49 | 6-2020 | BIAYA UANG MAKAN | - | | - | - | - | - | |
| 50 | 6-2021 | BIAYA PAJAK | 18.150.289 | | 2.095.096 | 2.402.565 | 2.280.152 | 11.372.477 | |
| 51 | 6-2022 | BIAYA SEWA GEDUNG | - | | - | - | - | - | |
| 52 | 6-2023 | BIAYA PENYUSUTAN | - | | - | - | - | - | |
| 53 | 6-2024 | BIAYA PPE OPENING | - | | - | - | - | - | |
| 54 | 6-2999 | LAIN-LAIN KANTOR | - | | - | - | - | - | |
| 55 | | Jumlah | 32.487.089 | | 3.858.496 | 3.395.365 | 11.561.052 | 13.672.177 | |
| 56 | | Laba (Rugi) Operasional | 2.185.303.939 | | 177.793.498 | 494.424.997 | 243.288.240 | 167.683.073 | |
| 57 | | | | | | | | | |

Gambar 3. 6 Laporan Laba Rugi Biaya Operasional

Pada tahap ini, setelah membuat jurnal umum praktikan membuat laporan laba rugi perusahaan PT Triwijaya Sari seperti Gambar diatas.

Laporan laba rugi ini berguna untuk menunjukkan berapa banyak biaya yang dikeluarkan dalam laba rugi pada suatu periode tertentu serta laporan laba rugi ini juga dapat dijadikan sebagai acuan dalam merencanakan sebuah strategi perusahaan pada periode selanjutnya dan laporan laba rugi ini juga dapat dijadikan sebagai bahan untuk evaluasi perusahaan.

3.2.3. Menginput Laporan Laba Rugi Ke Dalam Neraca

| PT. TRIWIJAYA SARI | | | |
|--------------------|---|-----------------|--------------------------------|
| NERACA | | | |
| PER 31 APRIL 2021 | | | |
| | Assest | JUMLAH | HUTANG DAN MODAL |
| 5 | Kas dan Setara Kas | | HUTANG |
| 6 | | | 2-1001 SUPPLIER |
| 7 | 1-1001 KAS DAN BANK | - | 2-1002 HUTANG OPS PD Tw's |
| 8 | 1-1000 KAS DAN SETARA KAS | (2.087.367.204) | 2-1003 HUTANG DAGANG PD Tw's |
| 9 | 1-1003 BANK | - | 2-1004 HUTANG GAJI |
| 10 | 1-1004 PERSEDIAAN BARANG AKHIR | 4.028.130.733 | 2-1005 HUTANG PD PEMEGANG SHM |
| 11 | Jumlah | 1.940.763.536 | 2-1999 HUTANG LAIN-LAIN |
| 12 | Piutang | | Jumlah Kewajiban Lancar |
| 13 | 1-2001 PIUTANG KLIEN | - | |
| 14 | 1-2002 PINJAMAN DIREKSI | - | |
| 15 | 1-2003 PIUTANG KARYAWAN | - | |
| 16 | 1-2004 PIUTANG PEMEGANG SAHAM | - | |
| 17 | 1-2005 PIUTANG PROMO | - | |
| 18 | Jumlah | - | |
| 19 | Biaya Dibayar Dimuka | | 3-1001 Modal |
| 20 | 1-3001 SEWA GEDUNG DI BAYAR DIMUKA | - | 3-200 Dana Abadi |
| 21 | 1-3002 AMORTISASI SEWA GEDUNG DIMUKA | - | 3-300 Rugi/Laba Tahun Berjalan |
| 22 | 1-3003 BIAYA PRA OPERASIONAL | - | 3-399 Rugi/Laba Tahun Lalu |
| 23 | 1-3004 AMORTISASI BIAYA PRA OPERASIONAL | - | |
| 24 | Jumlah | - | Jumlah |
| 25 | Aktiva Tetap | | 2.185.303.939 |
| 26 | 1-4001 PERALATAN KANTOR | - | |
| 27 | 1-4002 PENYUSUTAN PERALATAN | - | |
| 28 | 1-4003 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 | | 1.940.763.536 | 1.940.763.536 |

Gambar 3. 7 Laporan Neraca

Pada tahap ini, setelah membuat laporan laba rugi, praktikan membuat laporan neraca dari laporan laba rugi yang sebelumnya telah dibuat. Laporan neraca tersebut seperti gambar 3.7 di atas. Laporan neraca ini berguna untuk mengetahui total seluruh jumlah baik aset, liabilitas dan ekuitas yang dimiliki oleh PT Triwijaya Sari. Selain itu laporan neraca ini juga dapat berguna untuk menganalisis bagaimana perubahan kondisi keuangan perusahaan setiap tahunnya, dengan begitu maka perusahaan dapat mengetahui bagaimana keadaan perusahaan yang sebenarnya. Pada saat praktikan telah selesai membuat laporan neraca, pembimbing kerja akan mengecek kembali apakah pekerjaan yang telah dikerjakan oleh praktikan sudah sesuai atau belum. Jika belum sesuai maka pekerjaan yang telah dicek oleh pembimbing kerja akan dikembalikan kembali kepada praktikan untuk dilakukan perbaikan lagi.

3.3 Analisis Perbandingan Teori dan Praktik Pada Prosedur Pengendalian

• Biaya Operasional

Pada umumnya pengendalian sendiri digunakan untuk menjamin tercapainya tujuan dari suatu perusahaan, kebijakan-kebijakan serta menjadikan standar yang efisien seperti yang telah ditentukan dalam suatu perencanaan perusahaan.

Pengendalian biaya merupakan suatu proses dalam melakukan penetapan standar pelaksanaan dengan tujuan perencanaan, melakukan pengecekan ulang dalam hasil pelaksanaan nyata, membandingkan pelaksanaan nyata dengan perencanaan, serta melakukan koreksi perbaikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dengan adanya suatu pengendalian biaya operasional yang efektif pada perusahaan, maka perusahaan dapat melakukan analisis sebab terjadinya adanya penyimpangan, dengan begitu maka perusahaan dapat melakukan koreksi untuk memperbaikinya.

Agar tercapainya tujuan perusahaan, dibutuhkanlah proses pengendalian dengan melalui beberapa prosedur. Berikut dibawah ini merupakan perbandingan analisis perbedaan secara teori menurut George dan Jones (2006) dengan praktik prosedur pengendalian biaya operasional :

| Teori Prosedur Pengendalian Biaya Operasional | Praktik Prosedur Pengendalian Biaya Operasional |
|---|--|
| 1. Menetapkan standar dan patokannya | 1) Perusahaan telah menetapkan standar aturan terkait pengeluaran biaya operasional. |
| 2. Pengukuran hasil pelaksanaan | 2) Perusahaan selalu melakukan pengecekan Kembali setelah laporan telah jadi. |
| 3. Memperbandingkan antara pelaksanaan dan standarnya | 3) Perusahaan telah melakukan perbandingan Hasil laporan yang telah jadi dengan standar yang telah ditetapkan. |
| 4. Mengambil tindakan perbaikan. | 4) Perusahaan masih belum mengambil Tindakan terkait belum sesuai laporan dengan standar yang telah dibuat. |

3.4 Kendala Yang Dihadapi

Pada saat melakukan kerja profesi selama lebih dari dua bulan, praktikan tentunya mengalami beberapa kendala pada saat kerja profesi tersebut sehingga menghambat pekerjaan praktikan dalam bertugas. Adapun beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan di PT Triwijaya Sari adalah sebagai berikut :

1. Dalam penginputan data ke dalam jurnal, masih secara manual dengan menggunakan *software Microsoft excel* sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dalam penginputan data tersebut.
2. Data yang diberikan oleh perusahaan untuk setiap transaksi masih belum mengurut.

3. Data yang diberikan oleh perusahaan masih ada beberapa yang belum lengkap .
4. Terdapat rumus yang masih belum sesuai pada *Microsoft excel* sehingga hasil yang didapatkan tidak sesuai.

3.5 Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala diatas yang telah disebutkan sebelumnya, praktikan mengatasi setiap kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kerja profesi dengan beberapa cara. Berikut dibawah ini merupakan cara praktikan dalam mengatasi setiap kendala yang ada sebagai berikut :

1. Diberikan tanda pada data yang akan dimasukkan atau pun diinput agar tidak ada data yang terlewat.
2. Mengurutkan semua transaksi terlebih dahulu, setelah itu baru dapat di input ke jurnal.
3. Data yang tidak lengkap, maka tidak perlu di input ke dalam jurnal transaksi.
4. Dengan cara mengecek Kembali dan mengubah rumus yang sesuai.

3.6 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Pembelajaran yang diperoleh praktikan selama kerja profesi di PT Triwijaya Sari sangatlah banyak. Pembelajaran tersebut seperti sebagai berikut dibawah ini:

1. Praktikan belajar bahwa selama kerja profesi, praktikan di tuntut untuk dapat bertanggungjawab, teliti, sabar, dan disiplin terhadap pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing kerja profesi.
2. Praktikan juga belajar untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan baru, dimana praktikan dituntut untuk dapat bersosialisasi dengan tempat kerja.
3. Praktikan belajar untuk mengembangkan keterampilan serta praktikan juga dapat mengetahui kelebihan dan kelemahan dari praktikan sendiri.
4. Praktikan belajar untuk menerapkan semua ilmu-ilmu ataupun teori yang telah dipelajari selama perkuliahan.

5. Praktikan jadi mengetahui bagaimana tahapan pencatatan transaksi pada dunia kerja yang sebenarnya.

