

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama periode Kerja Profesi di PT Lumintu Peparung Gusti berlangsung, praktikan melakukan beberapa pekerjaan untuk membantu divisi *Finance & Accounting*. Divisi *finance & accounting* berperan dalam mengatur seluruh alur keluar masuk kas di tangan maupun di bank, membuat *forecast* untuk melihat proyeksi biaya yang diperlukan perusahaan dimasa depan, merekap AR/AP, melakukan *invoicing*, dan menginput pajak masukan/pengeluaran.

Sebelumnya divisi ini masih bergabung dengan divisi *production project dan administrasi* sehingga sistematis alur keuangan masih kurang jelas. Selama praktikan melakukan Kerja Profesi, praktikan membantu para staff dan direksi perusahaan dalam menyusun sistematis alur keuangan dengan memberikan saran yang sebelumnya sudah pernah dipelajari selama berkuliah di UPJ sekaligus praktikan menambah wawasan dan pengetahuan tentang jenis usaha dibidang *Oil & Gas*. Kerja Profesi yang dilaksanakan praktikan mengacu pada kerangka acuan yang telah dibuat dan telah disetujui oleh dosen pembimbing KP.

Saat berada di divisi *finance & accounting*, praktikan mengetahui bahwa tugas seorang *finance* dan seorang akuntan berbeda dimana seorang *finance* melakukan proyeksi masa depan dan berfokus pada sumber pencarian uang untuk penunjang operasional perusahaan, sedangkan seorang akuntan berfokus pada pencatatan transaksi yang ada di perusahaan.

Selama periode Kerja Profesi berlangsung, praktikan membantu staff *finance & accounting* dengan melakukan pencatatan harian atas pengeluaran dan pemasukan kas, melakukan rekonsiliasi bank, melakukan rekonsiliasi piutang perusahaan, menginput faktur pajak untuk keperluan *invoicing*, membantu menginput *invoice* kedalam sistem klien, dan menyusun *forecast* sebagai informasi untuk komisaris dan direktur akan kondisi keuangan perusahaan dimasa mendatang.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Profesi pada tanggal 14 Juni 2021 sampai dengan tanggal 30 September 2021. Selama melakukan Kerja Profesi, praktikan memulai kegiatan pada pukul 09.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB dari hari senin sampai hari jumat.

Pada hari pertama sebelum praktikan terjun langsung ke divisi finance & accounting, perusahaan memberikan informasi terkait dengan "Kaizen" atau peraturan yang ada di perusahaan dan memperkenalkan praktikan kepada seluruh karyawan. Setelah melakukan perkenalan, praktikan diberikan informasi terkait fasilitas apa saja yang dapat digunakan selama berada di lingkungan kantor sehingga memudahkan praktikan untuk melakukan adaptasi terhadap lingkungan kerja dan sistem yang dijalankan perusahaan.

Setelah itu, praktikan dikenalkan dengan pembimbing Kerja Profesi yang akan mendampingi dan mengajarkan praktikan selama melakukan Kerja Profesi di perusahaan. Praktikan dijelaskan apa saja tugas divisi finance & accounting yaitu mengatur seluruh alur keluar masuk kas di tangan maupun di bank, membuat forecast untuk melihat proyeksi biaya yang diperlukan perusahaan dimasa depan, merekap AR/AP, melakukan invoicing, dan menginput pajak masukan/pengeluaran dan menyusun laporan keuangan perusahaan.

Selama melakukan Kerja Profesi, praktikan menggunakan Microsoft Excel karena perusahaan belum memiliki sistem pencatatan akuntansi yang menggunakan aplikasi pencatatan akuntansi yang otomatis, sehingga pencatatan seluruh transaksinya masih dilakukan secara manual. Pemberian tugas kepada praktikan dilihat dari kemampuan praktikan. Selama melakukan Kerja Profesi, praktikan diberi tugas untuk melakukan pencatatan pengeluaran kas, rekonsiliasi bank, rekonsiliasi account receivable, menyusun forecast, menginput faktur pajak kedalam aplikasi e-faktur, dan melakukan invoicing.

3.2.1. Pencatatan Pengeluaran dan Pemasukan Kas

Transaksi pengeluaran dan pemasukan kas perusahaan terjadi setiap hari. Pengeluaran kas dalam nominal berapapun dilakukan berdasarkan *memo* internal perusahaan. *Memo* internal tersebut yang

nantikan akan menjadi dasar pertanggungjawaban divisi *finance & accounting* saat melakukan laporan rutin kepada Komisaris dan Direktur.

Arus pengeluaran kas perusahaan terbagi menjadi 2 (dua), yaitu :

- a. Transaksi dibawah Rp 1.000.000,- dapat langsung dikeluarkan oleh divisi *finance & accounting* dari *pettycash* tanpa harus melakukan pengajuan kepada direktur atau komisaris.
- b. Transaksi diatas Rp 1.000.000,- harus dilakukan pengajuan terlebih dahulu kepada direktur atau komisaris, dimana pengajuan tersebut akan diperiksa kembali dasar pengajuannya.

Proses transaksi tersebut harus dilandaskan pada permohonan yang ada di *memo* internal perusahaan dan pencatatan transaksinya dilakukan berdasarkan dokumen yang diserahkan oleh divisi *procurement* berupa bukti bayar (Nota, Kwitansi, Bon) dan *invoice* yang diterima dari *vendor*.

3.2.1.1. Transaksi pengadaan barang (Produksi)

Pencatatan transaksi ini menggunakan *Microsoft Excel* “*Request Purchase Order Vendor*” atau PO keluar. Dalam *ms.excel* tersebut terdapat beberapa kolom seperti yang ada pada Gambar 3.1.

PO Number	PO Date	Value	Vendor	Del. Time	Due Date	Notes
Tokopedia	26-Jul-21	8.910.936	Tokopedia			Kartu Credit
	27-Jul-21	5.301.995				
	12-Aug-21	1.510.000				
PO#052	06-Aug-21	1.248.000	J.U	7 Days	13-Aug-21	Full Payment
PO#053-R	23-Aug-21	4.956.000	J.U	7 Days	30-Aug-21	Full Payment
PO#054	25-Aug-21	9.750.000	K.B.A	7 Days	01-Sep-21	Full Payment
PO#055	25-Aug-21	20.780.500	J.U	7 Days	01-Sep-21	DP 50 %
PO#056	25-Aug-21	5.785.000	J.U	7 Days	01-Sep-21	DP 50 %
PO#057	25-Aug-21	7.980.000	J.U	7 Days	01-Sep-21	DP 50 %
Total :		66.222.431				

Gambar 3.1 MS.Excel Request Purchase Order Vendor
Sumber : Data yang diperoleh dari Internal Perusahaan

dimana *terdapat* kolom tanggal pengajuan request PO keluar “PO Date”, nomor PO “PO Number”, inisial *vendor* “Vendor”, nominal transaksi “Value”, tanggal jatuh tempo pembayaran “Due Date” dan keterangan transaksi “Notes” untuk mengetahui apakah transaksi yang dilakukan

tersebut menggunakan *DP* atau pelunasan langsung (*Full Payment*). Langkah dalam melakukan pencatatan transaksi ini adalah divisi *production project* memberikan *memo internal* kepada divisi *procurement* terkait dengan permintaan pengadaan barang, kemudian divisi *procurement* membuat dokumen *request PO* dengan memasukan tanggal pengajuan *request PO* keluar, nomor *PO*, inisial *vendor*, nominal transaksi, tanggal jatuh tempo pembayaran dan keterangan transaksi apakah menggunakan *DP* atau pelunasan langsung (*Full Payment*) kemudian memberikan dokumen *request PO* keluar kepada divisi *finance & accounting* untuk di *review* terlebih dahulu, jika disetujui maka dokumen divisi *finance & accounting* akan memberikan dokumen *acceptance of request PO* yang diserahkan kepada divisi *administration* untuk dibuatkan dokumen *Purchase Order (PO)* seperti pada gambar 3.2


**LUMINTU
PEPARING
GUSTI**

Lumintu Peparang Gusti
 Jl. Cempaka Raya No. 8
 Rengas, Bintaro Jaya 2
 Tangerang Selatan 15412
 p. (021) 2273.1893
 lpg@lpgdesk.com

PURCHASE ORDER

No. : 052/PO/LPG-JU/0821
 Date : 06 Agustus 2021

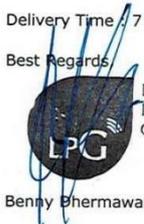
JAROT UTOMO
08988727585

NO.	DESCRIPTION	QTY	UOM	UNIT PRICE	TOTAL PRICE IDR
1.	Shoe Bag (Black)	24	EA	52.000	1.248.000
Total Amount :					1.248.000
Balance :					1.248.000

Says : One Million Two Hundred Forty Eight Thousand Rupiahs#

Delivery Time : 7 Days

Best Regards,



**LUMINTU
PEPARING
GUSTI**

Benny Bhermawan

jd

Gambar 3.2 Dokumen Purchase Order Vendor
Sumber : Data yang diperoleh dari Internal Perusahaan

lalu divisi administrasi akan memberikan dokumen *Purchase Order* tersebut kepada divisi *finance & accounting* untuk melakukan memasukan data dari dokumen tersebut kedalam ms.excel. Setelah memasukan data tersebut divisi *finance & accounting* akan merekap dokumen *invoice* yang diajukan oleh *vendor*. Pelunasan atau pembayaran *invoice* tersebut dilakukan 7 hari setelah barang diterima dengan melampirkan dokumen *Delivery Order/Tanda Terima* seperti pada Gambar 3.3

**TANDA TERIMA
(SURAT JALAN)**

Lizard
Promotional Stuff

Jl. Warung Buncit Raya No.58, Jakarta Selatan
Tel.(021) 79186976, Fax (021) 79186977
E-mail - wellfysalfm@hotmail.com

Kepada : MEDCO
Alamat :
Telp : Bapak Jarot

No	Jenis Barang	Jumlah	Unit	Keterangan
1	Tas Sepatu	24	pcs	

Jakarta, 12 Agustus 20.21

Diserahkan Oleh :
Lizard
Promotional Stuff
(.....)

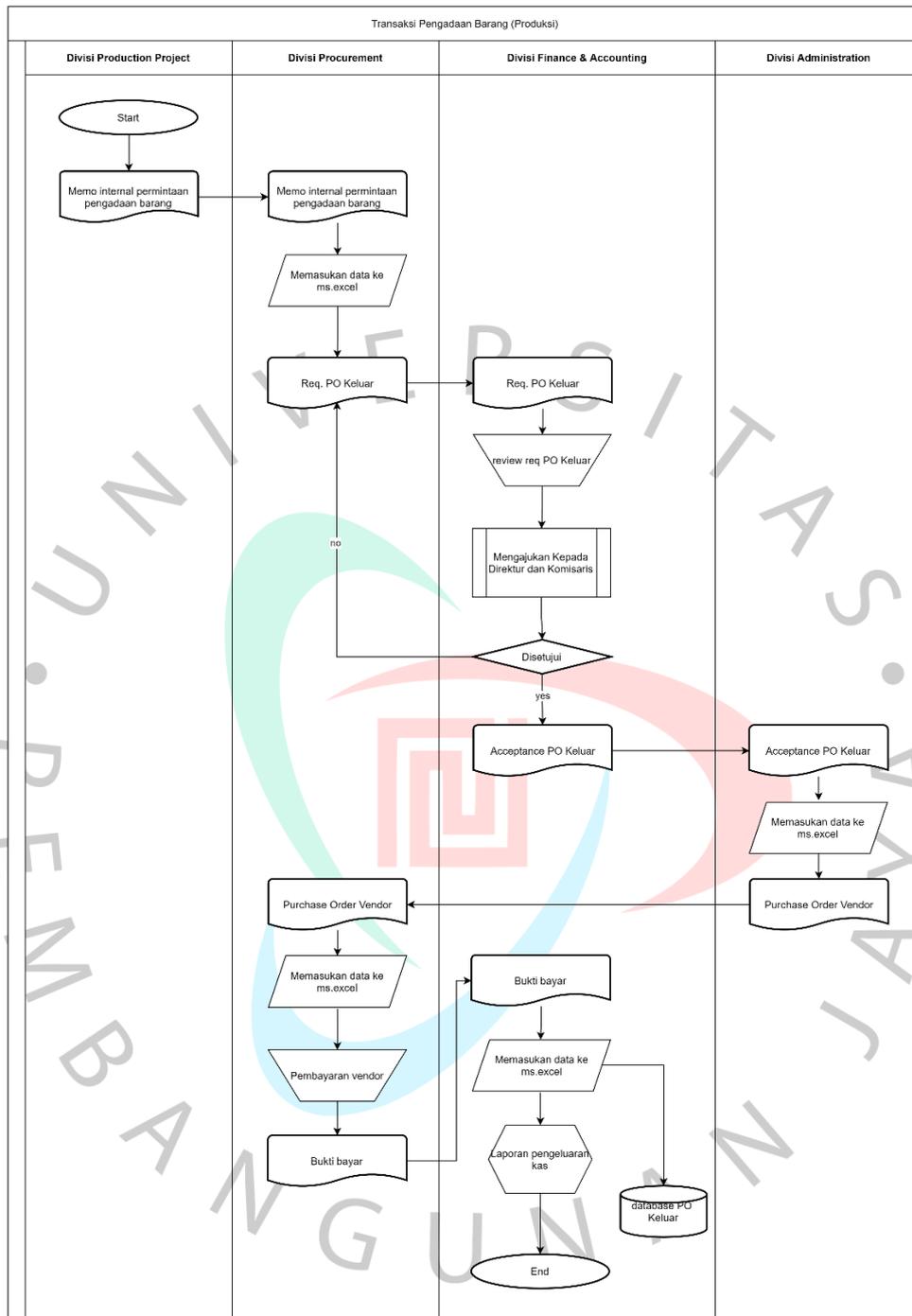
Diterima Oleh :
(.....)

Gambar 3.3 Tanda Terima dari Vendor

Sumber : Data yang diperoleh dari Internal Perusahaan

dan divisi *finance & accounting* akan membuat dokumen bukti bayar untuk *vendor*.

Pada Gambar 3.4 merupakan *flowchart* untuk transaksi dengan bukti bayar, dibawah ini merupakan *flowchart* untuk transaksi dengan *invoice vendor* yang dapat digambarkan sebagai berikut:



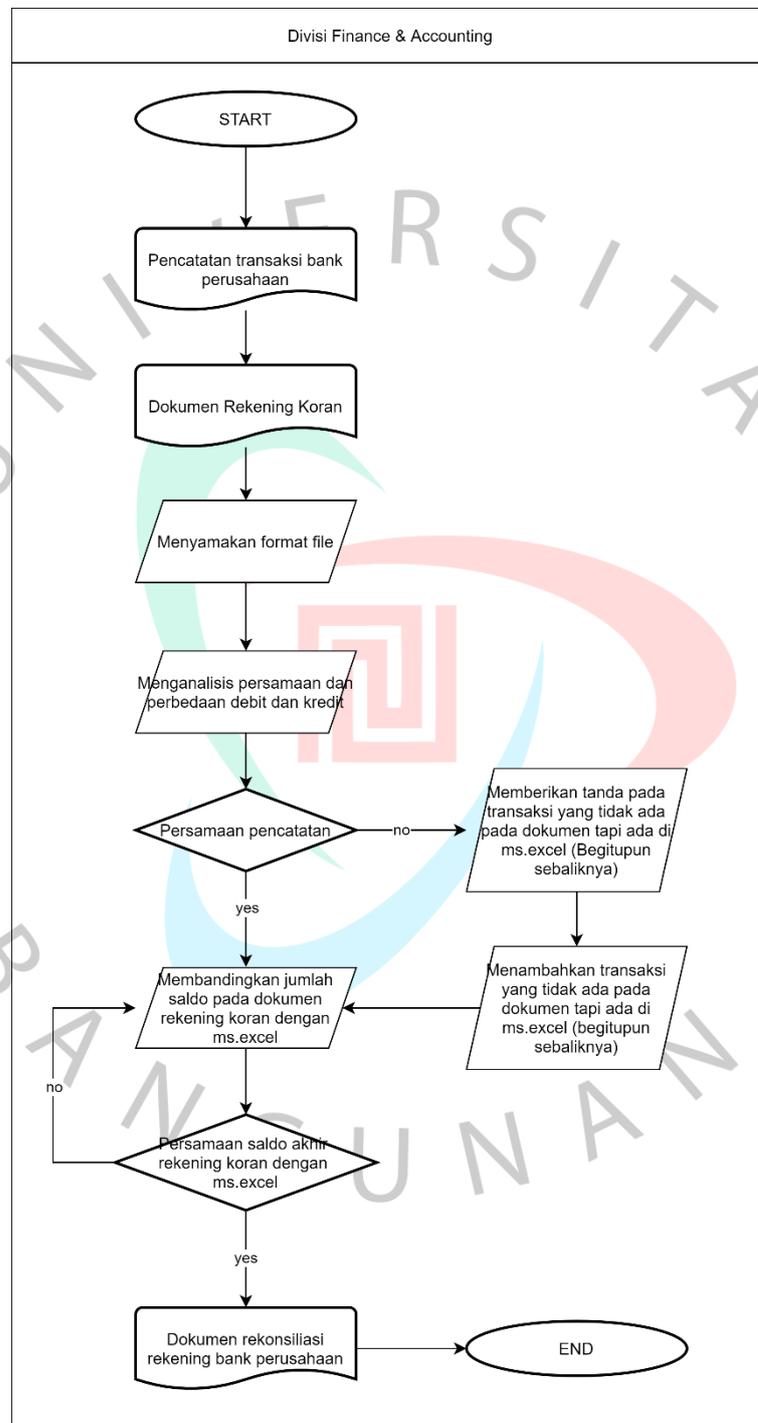
Gambar 3.4 Flowchart Transaksi Pengadaan Barang (Produksi)
 Sumber : Gambar diolah

3.2.2. Rekonsiliasi bank

Rekonsiliasi bank dilakukan oleh perusahaan untuk menyesuaikan dan memastikan bahwa pencatatan rekening koran akun bank yang dimiliki perusahaan sudah valid dan sesuai dengan laporan yang disusun. Menurut Munandar (2006:40) Rekonsiliasi bank adalah kewajiban yang harus dilakukan oleh perusahaan dalam menganalisis kejadian yang melandasi ketidaksesuaian antara saldo simpanan dalam laporan keuangan dengan rekening koran perusahaan. Dengan dilakukannya rekonsiliasi bank setidaknya perusahaan dapat meminimalisir adanya anomaly atau kesalahan dalam laporan arus kas bank perusahaan. Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan saat melakukan rekonsiliasi bank adalah :

- Meminta *copy* data pencatatan transaksi bank perusahaan kepada pembimbing KP.
- Menerima dokumen rekening koran (*account statement*).
- Menganalisis persamaan dan perbedaan antara pencatatan dengan rekening koran yang diterima.
 - Jika ada transaksi yang ada dalam dokumen rekening koran belum tercatat kedalam *ms.excel* pencatatan perusahaan maka praktikan akan menambahkan kolom dan memberikan tanda warna biru kedalam *ms.excel* dan memberikan stabilo berwarna biru di dokumen rekening koran
 - Jika ada transaksi yang ada dalam *ms.excel* pencatatan perusahaan namun tidak ada di dalam dokumen rekening koran maka praktikan akan memberikan tanda warna merah kedalam *ms.excel* dan memberikan catatan di rekening koran.
- Membandingkan jumlah saldo pada dokumen rekening koran dengan *ms.excel* pencatatan perusahaan.
- Menyerahkan hasil analisis antara laporan transaksi bank dan rekening koran kepada pembimbing KP dan proses selanjutnya dilakukan oleh pembimbing KP.

Dari langkah-langkah yang sudah dijelaskan diatas, berikut *flowchart* untuk menggambarkan pengerjaan Rekonsiliasi bank yang dilakukan praktikan:



Gambar 3-5 Flowchart Rekonsiliasi Bank
Sumber : Gambar diolah

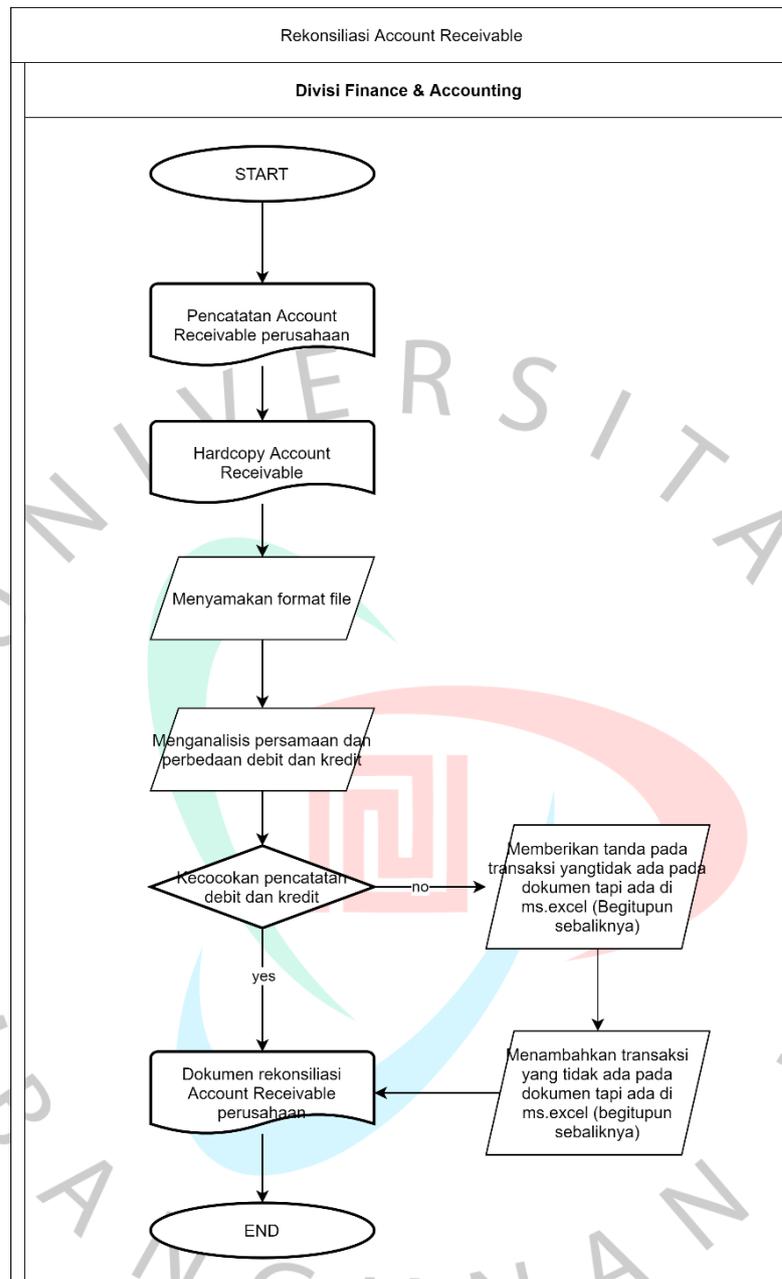
3.2.3. Rekonsiliasi Account Receivable

Rekonsiliasi *account receivable* proses menyamakan jumlah piutang yang belum dibayarkan dengan jumlah piutang yang dicatat dalam laporan keuangan perusahaan, rekonsiliasi *account receivable* dilakukan oleh perusahaan untuk melakukan pengecekan atas kesesuaian pencatatan yang dilakukan oleh divisi *finance & accounting* dengan dokumen yang dimiliki oleh divisi Administrasi.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan saat melakukan rekonsiliasi *account receivable* adalah :

- Meminta copy data pencatatan *account receivable* perusahaan kepada pembimbing KP.
- Menerima dokumen *print out account receivable* dari divisi administrasi.
- Menganalisis persamaan dan perbedaan antara pencatatan *account receivable* di *ms.excel* dengan dokumen yang diterima.
 - Jika ada transaksi yang ada dalam dokumen belum tercatat kedalam *ms.excel* maka praktikan akan menambahkan kolom dan memberikan tanda warna biru kedalam *ms.excel* dan memberikan sticky note di dokumen.
 - Jika ada transaksi yang ada dalam *ms.excel* namun tidak ada di dalam dokumen maka praktikan akan memberikan tanda warna merah kedalam *ms.excel*.

Dari langkah-langkah yang sudah dijelaskan diatas, berikut *flowchart* untuk menggambarkan pengerjaan *Rekonsiliasi account receivable* yang dilakukan praktikan:



Gambar 3-6 Flowchart Rekonsiliasi Account Receivable
 Sumber : Gambar diolah

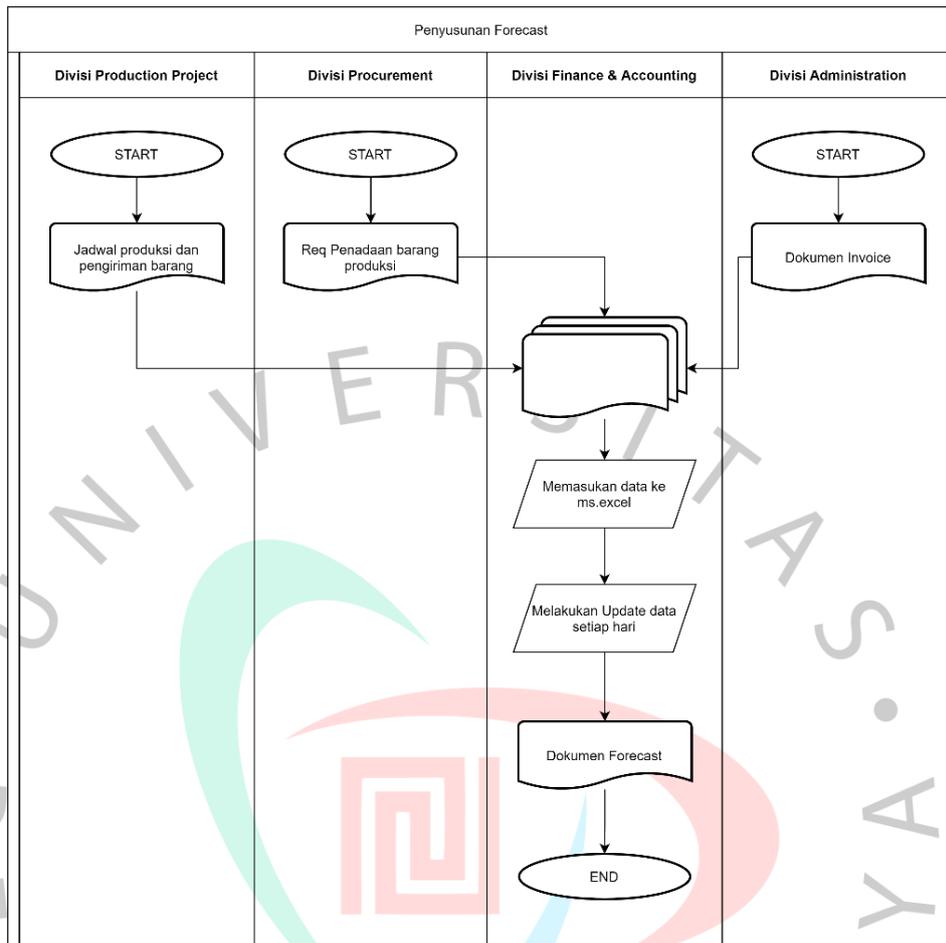
3.2.4. Menyusun *forecast*

Penyusunan *forecast* atau juga sering kita sebut sebagai perkiraan pengeluaran atau pendapatan dilakukan agar direktur atau komisaris memiliki gambaran terkait dengan kondisi keuangan perusahaan dimasa depan. Penyusunan *forecast* sedikit mirip dengan penyusunan anggaran

perusahaan dimana dalam penyusunan anggaran perusahaan hanya ada pengeluaran perusahaan saja dan informasi yang digunakannya menggunakan acuan historis. Menurut William Stevenson dalam buku “*Operation Management*” (2009) menjelaskan bahwa *forecasting* adalah dasar dalam menentukan arah dan keputusan perusahaan di masa depan. Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan saat melakukan penyusunan *forecast* adalah :

- Meminta rekapitulasi permintaan pembelian dari divisi procurement.
- Meminta jadwal produksi dan pengiriman barang dari divisi production proyek.
- Melakukan rekapitulasi invoice yang diterima dari klien.
- Memasukan seluruh data yang sudah di terima kedalam *ms.excel*.

Dari langkah-langkah yang sudah dijelaskan diatas, berikut *flowchart* untuk menggambarkan pengerjaan penyusunan *forecast* yang dilakukan praktikan:



Gambar 3-7 Flowchart Penyusunan Forecast
Sumber : Gambar diolah

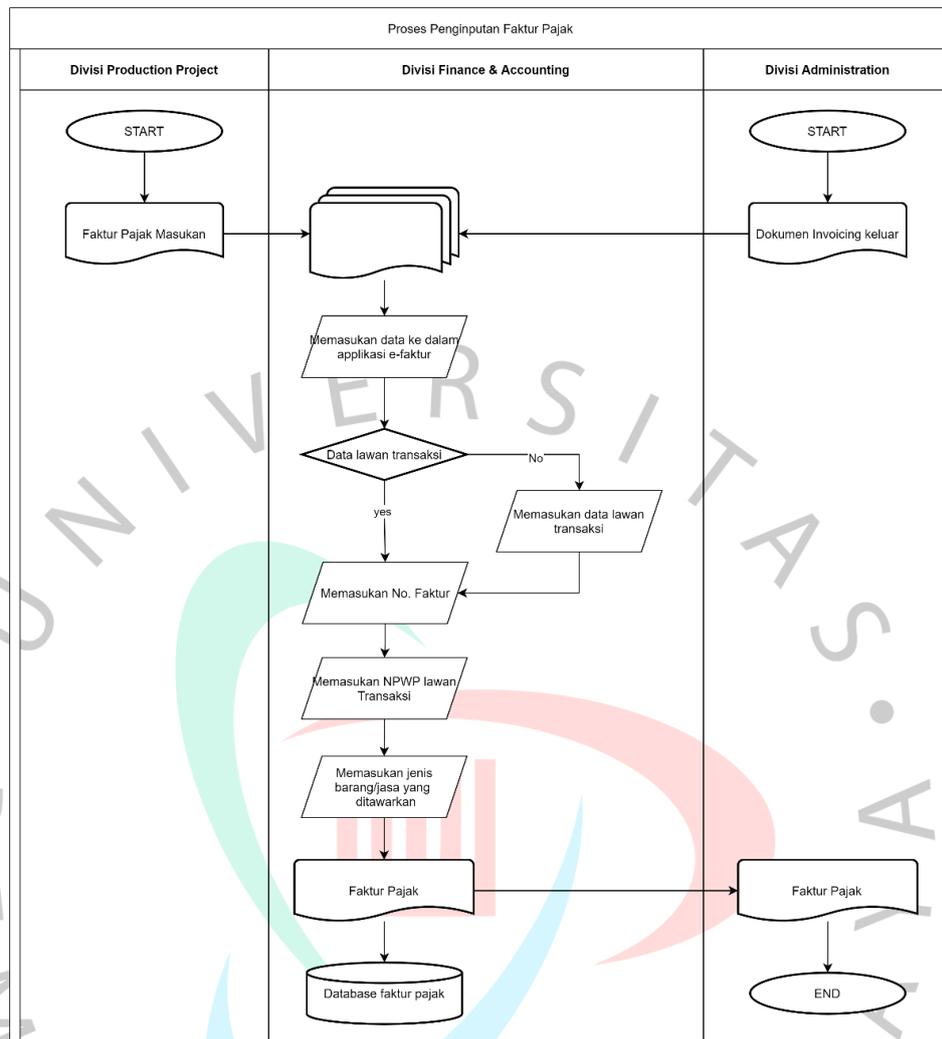
3.2.5. Memasukan data faktor pajak kedalam aplikasi e-faktur

Penerbitan faktur pajak masukan/keluar dilakukan perusahaan sebagai salah satu bentuk kontribusi dan tanggung jawab perusahaan terhadap kewajibannya kepada negara dan bukti kepatuhan perusahaan terhadap kebijakan pemerintah. Faktur pajak adalah bukti pemotongan pajak Pengusaha Kena Pajak (PKP), atas Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) yang diserahkan dalam proses operasional perusahaannya. Faktur pajak ini biasanya dibutuhkan saat perusahaan akan melakukan invoice atau melaporkan pajak tahunannya. Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan saat melakukan penginputan faktur pajak masukan/keluaran adalah :

- Meminta *copy* dokumen

- Faktur pajak masukan dari divisi *Procurement*.
- Dokumen invoicing dari divisi Admin atas penjualan yang dilakukan divisi *Production Project*.
- Memasukan data dokumen kedalam aplikasi *e-faktur*.
 - Jika lawan transaksi sudah ada di dalam list lawan transaksi maka praktikan langsung dapat memasukan jenis barang/jasa yang ditawarkan.
 - Jika lawan transaksi belum ada di dalam list lawan transaksi maka praktikan harus memasukan data lawan transaksi baru setelah itu praktikan baru dapat memasukan jenis barang/jasa yang ditawarkan.
- Setelah faktur selesai diinput kedalam aplikasi *e-faktur*, praktikan membuat backup *softcopy* faktur pajak kedalam file PDF yang nantinya *copynya* akan di serahkan ke divisi administrasi.

Dari langkah-langkah yang sudah dijelaskan diatas, berikut *flowchart* untuk menggambarkan pengerjaan penginputan faktur pajak yang dilakukan praktikan:



Gambar 3-8 Flowchart Penginputan Faktur Pajak
Sumber : Gambar diolah

3.2.6. Melakukan invoicing

Proses *invoicing* merupakan salah satu dokumen penting perusahaan yang merupakan bukti atas transaksi yang dilakukan perusahaan pada saat melakukan penjualan dan merupakan dasar penagihan piutang usaha atas pembayaran barang/jasa yang telah dilakukannya. *Invoice* merupakan bukti penagihan yang berisikan : 1.) keterangan perusahaan pembeli, 2.) Keterangan perusahaan penjual, 3.) Tanggal transaksi, 4.) Item atau jenis barang atau jasa yang dibeli, 5.) Harga per item, 6.) Total harga keseluruhan, 7.) Besaran pajak, 8.) Harga yang harus dibayar atau ditagih setelah pajak. Langkah-langkah yang

dilakukan oleh praktikan saat melakukan penginputan faktur pajak masukan/keluaran adalah :

- Meminta copy dokumen terkait data *invoicing* dari divisi Administrasi.
 - Dokumen *Invoicing* yang telah ditandatangani oleh direktur atau komisaris seperti pada Gambar 3.9

INVOICE

No. : 028/I/LPG-MEPI/0621
Date : 19 Juli 2021
Your PO No : 4410046714
Our DO No : 027/DO/LPG-MEPI/0621

Medco E&P Indonesia
Gedung The Energy, Lantai 28-29
SCBD Lot 11A, Jl. Jend. Sudirman
Jakarta 12190

**LUMINTU
PEPARING
GUSTI**
LPG

Lumintu Peparing Gusti
Jl. Cempaka Raya No.8
Rengas, Bintaro Jaya 2
Tangerang Selatan 15412
p. (021) 2273.1893
lpg@lpgdesk.com

NO.	DESCRIPTION	QTY	PRICE	TOTAL
1.	Souvenir, Placard, Mini Helm, MEPI/MEPN	19 EA	1.595.000	30.305.000
Sub Total				30.305.000
PPN 10%				3.030.500
Total Amount				33.335.500

Says : Thirty Three Million Three Hundred Thirty Five Thousand Five Hundred Rupiahs#

Bank Information : Bank Mandiri
Cabang KCP. Tangerang Bintaro Burung Gereja 16422
PT LUMINTU PEPARING GUSTI
A/C IDR# **164-00-6789100-4**

Thank you
Best Regards,


Benny Dhermawan
jd

**LUMINTU
PEPARING
GUSTI**

Gambar 3-9 Dokumen Invoice
Sumber : Data yang diperoleh dari Internal Perusahaan

- o Faktur Pajak seperti pada Gambar 3.10

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 030.005-21.76749875		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT LUMINTU PEPARING GUSTI Alamat : JL. CEMPAKA RAYA NO.8 RT 002 RW 003, RENGAS , KOTA TANGERANG SELATAN NPWP : 92.845.790.2-453.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT Medco E&P Indonesia Alamat : Gd. The Energy Lt. 23, 26, 33, 35, 36,37, 38 dan 39, Jl. Jend Sudirman SCBD Lot 11 A, Kav. 52-53 Blok Kav 52-53 No.000 RT:000 RW:000 Kel.Senayan Kec.Kebayoran Baru Kota/Kab.Jakarta Selatan DKI Jakarta 12190 NPWP : 01.308.594.9-081.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Souvenir, Placard, Mini Helm, MEPI/MEPN Rp 1.595.000 x 19	30.305.000,00
Harga Jual / Penggantian		30.305.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		30.305.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		3.030.500,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

KOTA TANGERANG SELATAN, 19 Juli 2021



PT Lumintu Peparang Gusti

PEMBERITAHUAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang menerbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (5) UU PPN dikenakan sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP

1 dan 1

Gambar 3-10 Dokumen Faktur Pajak
Sumber : Data yang diperoleh dari Internal Perusahaan

- o *Delivery order* yang sudah di tanda tangan oleh pihak gudang seperti pada Gambar 3.11

LPG LUMINTU PEPARING GUSTI

Lumintu Peparing Gusti
Jl. Cempaka Raya No. 8
Rengas, Bintaro Jaya 2
Tangerang Selatan 15412
p. (021) 2273.1893
lpg@lpgdesk.com

DELIVERY ORDER

No. : 027/DO/LPG-MEPI/0621
Date : 22 Juni 2021
Your PO No : 4410046714

CUSTOMER PT MEDCO E&P INDONESIA Gedung The Energy, Lantai 10, 22,23,29,33,35,37-52 SCBD Lot 11A Jl. Jend. Sudirman Jakarta 12190	DELIVERY ADDRESS PT MEDCO E&P INDONESIA Gedung The Energy, Lantai 10, 22,23,29,33,35,37-52 SCBD Lot 11A Jl. Jend. Sudirman Jakarta 12190	DELIVERED BY 	RECEIVED BY LUMINTU PEPARING GUSTI 22/ 21 /66
--	--	-------------------------	---

No	QTY	EA	DESCRIPTION
1.	19	EA	SOUVENIR, PLACARD, MINI HELM, MEPI/MEPN;

jd

Gambar 3-11 Dokumen Delivery Order
Sumber : Data yang diperoleh dari Internal Perusahaan

- *Certificate of Acceptance* (Jika dikirim ke gedung energi).



Office Address:
The Energy Building,
23, 28, 33, 35-39 Floor
SCBD Lot. 11A
Jl. Jend. Sudirman Kav. 52-53
Jakarta 12190 – Indonesia
Phone : (62-21) 29954000
Fax : (62-21) 29954001/3001

CERTIFICATE OF ACCEPTANCE

To : PT Lumintu Peparang Gusti
From : Erryca Matiur

Date : 23 Juni 2021
Department : Employee Services

The following has been accepted :

PO No: 4410046714

1. SOUVENIR, PLACARD MINI HELMET, MEPI/MEPN : 19 EA

Justification:

The above materials has been received on 22 June 2021 at the Energy Building

This acceptance has been validated by:

COA receipt date:
22 Juni 2021

(Erryca Matiur)
Employee Services Adm.

Good Receiver

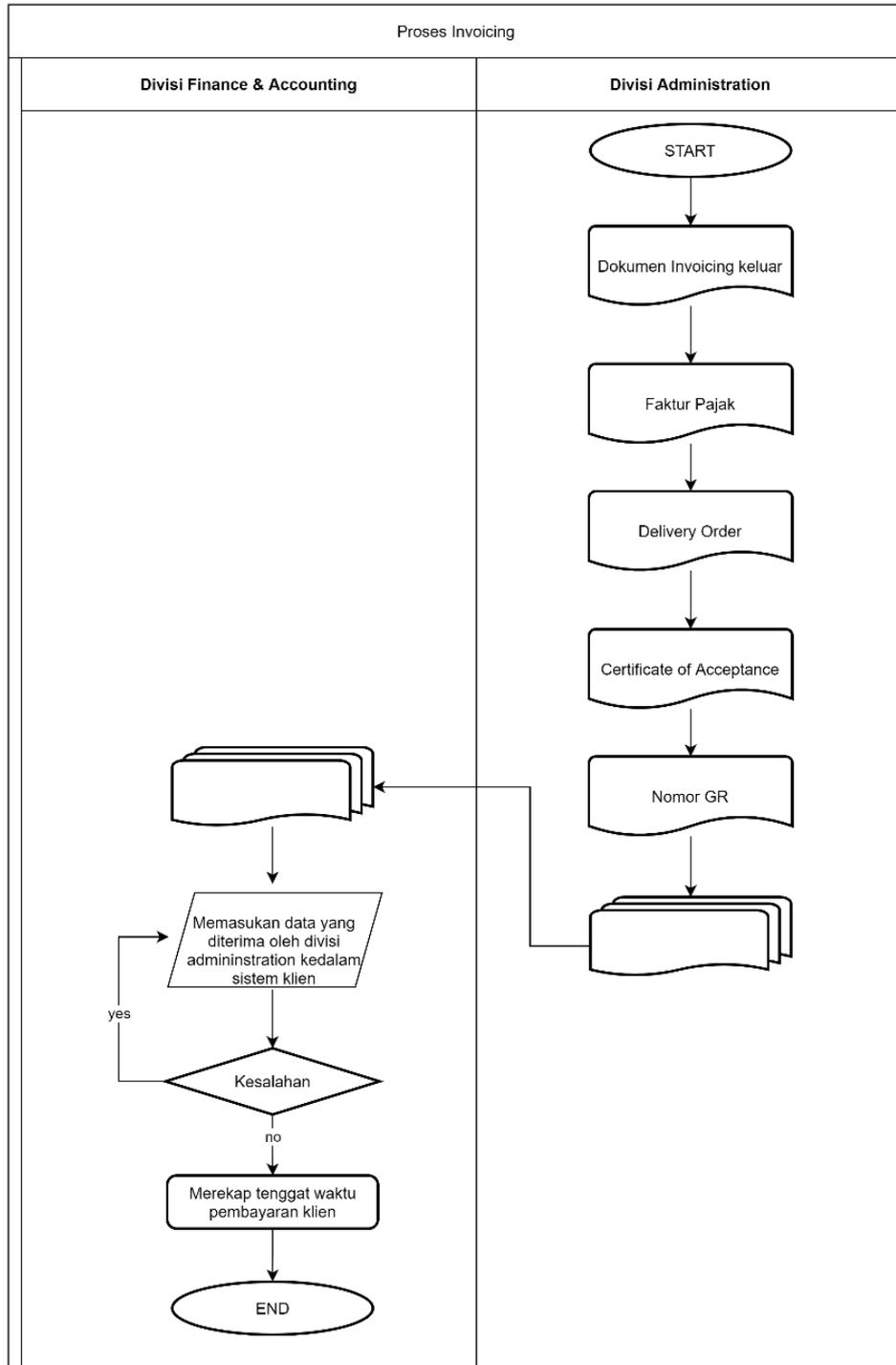
This acceptance is made and approved by :

(Atinah Semarahaeni)
Team Lead Recruitment, Form.&Training, Empl. Serv.

**Gambar 3-12 Dokumen Certificate of Acceptance (COA)
Sumber : Data yang diperoleh dari Internal Perusahaan**

- Nomor *Goods Receive* (GR) yang sudah masuk kedalam sistem klien.
- Menginput data kedalam sistem klien.
- Jika terjadi kesalahan maka praktikan melakukan revisi dan mengulang kembali langkah pada poin 2.

Dari langkah-langkah yang sudah dijelaskan diatas, berikut *flowchart* untuk menggambarkan pengerjaan *invoicing* yang dilakukan praktikan:



Gambar 3-13 Flowchart Penginputan Invoice
Sumber : Gambar diolah

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama melakukan Kerja Profesi (KP) pada PT Lumintu Peparung Gusti selama 3.5 (tiga koma lima) bulan, praktikan tentunya mengalami beberapa kendala selama melaksanakan KP. Adapun kendala yang dihadapi adalah :

- 1) Karena sistem pencatatan masih dilakukan secara manual maka sering terjadi beberapa kendala seperti data hilang karena *korup* sehingga praktikan seringkali mengulang pekerjaan yang sudah dilakukannya sehingga menyebabkan pengerjaan yang lebih lama karena harus mengerjakannya dari awal kembali.
- 2) Saat melakukan pencatatan pengeluaran kas, ada beberapa bukti transaksi yang keterangannya kurang jelas sehingga praktikan kesulitan dalam mengidentifikasi dan mengkategorikan bukti tersebut kedalam akun pencatatan akuntansi.
- 3) Kurangnya ketelitian praktikan dalam mengerjakan pekerjaan sehingga terjadi beberapa kesalahan dalam melakukan perhitungan didalam laporan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi oleh Praktikan pada saat pelaksanaan Kerja Profesi pada PT Lumintu Peparung Gusti, berikut adalah cara praktikan dalam mengatasi kendala yang telah disebutkan sebelumnya :

- 1) Untuk meminimalisir adanya kehilangan data praktikan membuat beberapa *back up* atas dokumen-dokumen yang dikerjakan praktikan selama masa pelaksanaan Kerja Profesi, *back up* data tersebut dapat dimasukan ke dalam *flashdisk* ataupun di simpan melalui *email* sehingga membuat praktikan lebih efisien dalam menjalankan pekerjaannya.
- 2) Jika ada bukti transaksi yang kurang jelas, maka praktikan akan bertanya kepada pembimbing kerja atau kepada karyawan lain.
- 3) Untuk meminimalisir adanya kesalahan karena kurang teliti praktikan melakukan *double checking* dan meminta bantuan kepada pendamping kerja atau kepada karyawan lain untuk melakukan evaluasi.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama melakukan Kerja Profesi selama 3.5 bulan di PT Lumintu Peparung Gusti, praktikan memperoleh banyak pengetahuan baru, wawasan, pembelajaran dan pengalaman di perusahaan yang bergerak dibidang *Oil & Gas* khususnya dibagian keuangan. Selama periode pelaksanaan Kerja Profesi (KP), praktikan dibantu oleh seluruh karyawan hingga direksi perusahaan sehingga praktikan dapat berkembang dan memahami alur operasional perusahaan dengan cepat. Dalam melakukan Kerja Profesi (KP) praktikan dapat mengimplementasikan teori yang sebelum diterima praktikan dalam proses pembelajaran dikelas digabungkan dengan praktik di perusahaan.

Praktikan membantu divisi finance & accounting dalam melakukan pencatatan pengeluaran dan pemasukan kas, rekonsiliasi akun bank, rekonsiliasi account receivable perusahaan, menyusun forecast, menginput faktur pajak masukan/keluaran dan menginput invoice. Selain mendapat wawasan baru, praktikan juga belajar untuk lebih bertanggung jawab, disiplin dalam segala hal, dan teliti dalam melakukan segala hal.

PT Lumintu Peparung Gusti merupakan perusahaan start up maka untuk bertukar informasi dan mengetahui pekerjaan dari divisi lain juga lebih mudah, sehingga praktikan tidak hanya mendapatkan pembelajaran dari 1 (satu) divisi saja tetapi dari seluruh divisi yang ada di perusahaan. Ditambah direktur dan komisaris perusahaan yang ramah membuat praktikan merasa nyaman dalam melakukan Kerja Profesi di PT Lumintu Peparung Gusti karena sering diberikan sharing bagaimana untuk bersikap di lingkungan kerja, apa saja yang harus dilakukan untuk mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja. Sehingga praktikan bersemangat melakukan pekerjaan yang diberikan secara maksimal dan sebaik mungkin agar tidak mengecewakan seluruh pihak baik perusahaan maupun universitas.

Selama melakukan Kerja Profesi (KP) Praktikan diberikan tugas pada sistem pengeluaran kas perusahaan. Pengeluaran kas adalah transaksi yang berkaitan dengan pendistribusian barang atas jasa kepada entitas-entitas lain, dan pengumpulan pembayaran-pembayaran (Mujilan,

2012:24). Pengeluaran kas perusahaan yang nominalnya relatif besar pada umumnya menggunakan cek/giro, sedangkan pengeluaran yang nominalnya relatif kecil tidak perlu menggunakan cek, melainkan cukup menggunakan dana kas kecil (Mulyadi, 2017:425). Romey (2016:463) siklus pengeluaran kas adalah penggabungan dari aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi yang berkesinambungan, dan berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. 4 operasi dasar dalam siklus pengeluaran kas:

- a. Pemesanan bahan baku, perlengkapan dan jasa.
- b. Penerimaan bahan baku, perlengkapan dan jasa.
- c. Penyetujuan faktur pajak.
- d. Pengeluaran kas.

Berdasarkan teori tersebut, pelaksanaan sistem pengeluaran kas pada PT. Lumintu Peparung Gusti sudah hampir sepenuhnya baik dimana pengeluaran kas yang jumlahnya relatif kecil yaitu transaksi di bawah Rp 500.000 menggunakan *pettycash*, sedangkan pengeluaran kas yang jumlahnya relatif besar yaitu diatas Rp 500.000 memerlukan approval dari direktur dan/atau komisaris. Bukti transaksi untuk yang jumlahnya relatif besar maka harus menggunakan invoice atau bukti bayar yang nantinya akan ditandatangani oleh pihak yang melakukan transaksi tersebut.