

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama menjalankan KP di PT Fifa Cahaya Arziki yang berjalan kurang lebih 2 bulan, praktikan diposisikan sebagai *Junior Staff Accounting and Tax*. Selama melaksanakan KP, praktikan di oleh Mba Aji Sri Rejeki selaku Senior Staf di PT Fifa Cahaya Arziki.

Adapun beberapa tugas dikerjakan oleh praktikan selama menjalankan kegiatan KP antara lain:

1. Menjurnal laporan rekening koran Utang dan Piutang klien
2. Menjurnal kas klien
3. Menjurnal Faktur Pajak Masukan dan Pajak Keluaran Klien
4. Kunjungan audit ke kantor klien

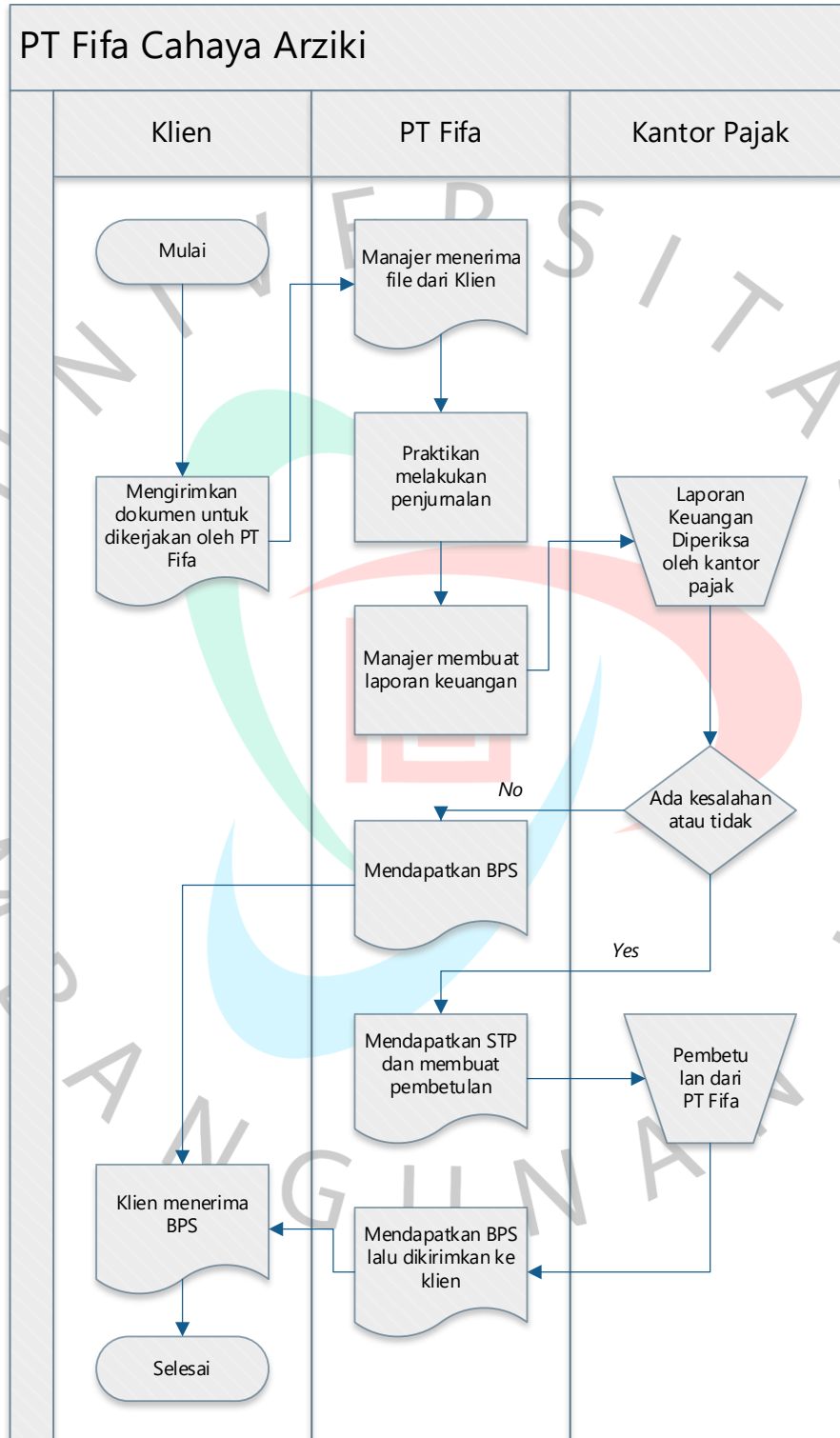
3.2 Pelaksanaan Kerja

Saat pelaksanaan Kerja Profesi di PT Fifa Cahaya Arziki, praktikan harus memahami alur kerja yang telah ditetapkan. Praktikan diharapkan mampu untuk mempunyai ketelitian serta pemahaman dalam mengerjakan pekerjaan yang diberi.

Pada hari pertama Kerja Profesi, praktikan terlebih dahulu bertemu dengan Mba Aji Sri Rejeki selaku manajer di PT Fifa dan sebagai pembimbing kerja praktikan. Setelah itu praktikan bertemu dengan Direktur PT Fifa yaitu Ibu Aji Kusuma Wijaya dan staff lainnya.

Selanjutnya praktikan diberikan arahan oleh pembimbing kerja tentang tata tertib perusahaan, lingkungan kerja perusahaan, sistem akuntansi yang akan digunakan selama bekerja serta tugas-tugas yang akan dikerjakan.

Adapun gambaran alur bekerja yang terjadi pada PT Fifa Cahaya Arziki pada flowchart sebagai berikut:



Gambar 3. 1 Flowchart pekerjaan PT Fifa Cahaya Arziki

Alur pekerjaan PT Fifa Cahaya Arziki dari *flowchart* diatas adalah sebagai berikut:

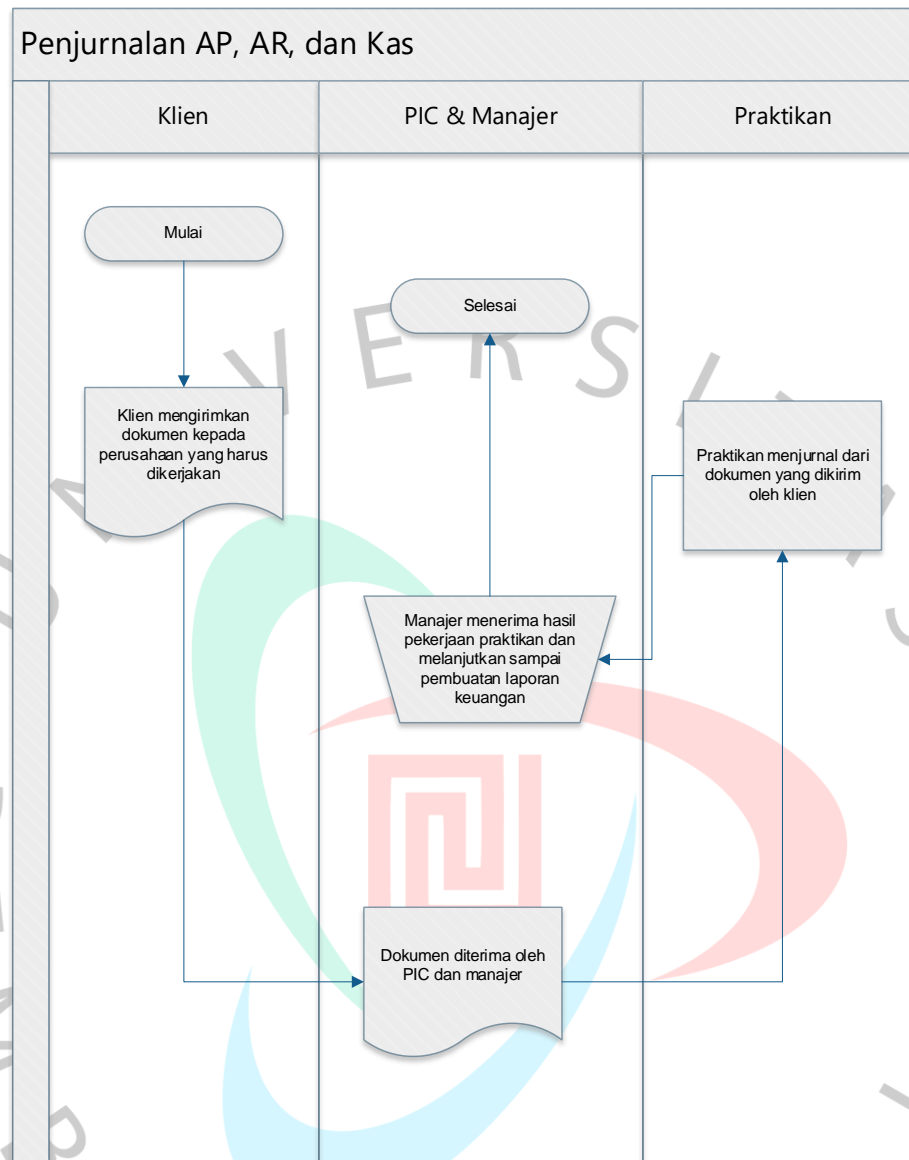
1. Klien mengirimkan dokumen yang akan dikerjakan oleh PT Fifa
2. Dokumen diterima oleh manajer
3. Manajer mengirimkan dokumen kepada praktikan untuk dilakukan penjumlahan, mulai dari AP, AR, hingga *petty cash*
4. Setelah selesai melakukan penjumlahan, praktikan melaporkan kepada manajer untuk dilanjutkan hingga menjadi laporan keuangan
5. Laporan keuangan dikirimkan ke kantor pajak untuk diperiksa
6. Kantor pajak menentukan apakah pada laporan tersebut ada kesalahan atau tidak
7. Jika tidak ada PT Fifa akan menerima bukti penerimaan surat (BPS)
8. Jika ada kesalahan maka PT Fifa akan menerima STP dan harus membuat pembetulan
9. Setelah membuat pembetulan, PT Fifa harus mengirimkan kembali ke kantor pajak
10. Setelah itu PT Fifa menerima BPS untuk dikirimkan kepada klien
11. Klien tersebut menerima BPS dari PT Fifa Cahaya Arziki

Adapun tugas yang dikerjakan oleh praktikan antara lain:

a. Menginput jurnal laporan bank dan kas

Tugas pertama yang dikerjakan oleh praktikan adalah menjurnal *Account Payable*, *Account Receivable*, dan *Petty Cash* atau kas kecil dari rekening koran klien. Setiap bulannya klien mengirimkan rincian transaksi kepada perusahaan. Lalu perusahaan akan menjurnal transaksi-transaksi tersebut ke dalam SIA Fifa Cahaya Arziki.

Adapun *flowchart* yang menggambarkan tugas praktikan selama melakukan kerja profesi pada PT Fifa Cahaya Arziki dalam hal melakukan penjumlahan, sebagai berikut :



Gambar 3. 2 Flowchart pekerjaan praktikan

Alur dari flowchart tersebut, adalah sebagai berikut:

1. Klien mengirimkan dokumen kepada PIC PT Fifa Cahaya Arziki, PIC tersebut sekaligus manajer yang menjadi pembimbing praktikan selama Kerja Profesi
2. Manajer menerima dokumen berupa laporan bank, rekening koran, dan bukti pengeluaran penerimaan kas klien
3. Manajer mengirimkan dokumen kepada praktikan untuk selanjutnya dilakukan penjurnalan

- Setelah penjurnalan selesai, praktikan menginformasikan kepada manajer tentang pekerjaan yang sudah diselesaikan untuk selanjutnya manajer memeriksanya dan melanjutkan sampai kepada laporan keuangan.

Pertama, yang dilakukan praktikan untuk melakukan penjurnalan, pertama adalah menyiapkan dokumen, yaitu rekening koran bank yang sebelumnya sudah dikirimkan oleh klien. Tampilan rekening koran bank bisa dilihat pada gambar di bawah ini

BCA
KCP CEMPAKA PUTIH RAYA

REKENING GIRO

KRASTORE PF
YANUJONO PRIBOK
GRIYA UTAMA BLOK A NO 55-56
SUME BUKO PUBLI MUTIARA SUNTER
JAKARTA 14350
INDONESIA

NO. REKENING : 7060432222
HALAMAN : 1 / 33
PERIODE : JUNI 2022
MATA UANG : IDR

CATATAN
- Apabila rekening tidak melakukan tanggapan atas Laporan Mutasi Rekening ini sampai dengan akhir bulan berikutnya, rekening dianggap telah mengaktifkan saldo yang tercantum pada Laporan Mutasi Rekening ini.
- BCA berhak setiap saat melakukan komisi apabila ada kesalahan pada Laporan Mutasi Rekening.

TANGGAL	KETERANGAN	CBG	MUTASI	SALDO
01/06	SALDO AWAL			9,539,159.99
02/06	KR. ODOMATIS TANGGAL : 01/06	MID : 085096072740 KRASTORE-MO TOM : 150000.00 DDR : 220.00	0990	149,775.00
02/06	TRSF E-BANKING CR TANGGAL : 01/06	0106/PTSCY/NS95051 3100000.00		3,100,000.00
02/06	TRSF E-BANKING CR TANGGAL : 01/06	3121 INTISARI KOMPUTING 01/06 /95031/00000 PT. SINNA SEPATY S BMPOR		4,450,000.00
02/06	TRSF E-BANKING CR	KFFBNDI 0206/PTSCY/NS95051 3090000.00		36,960,000.00
02/06	TRSF E-BANKING CR	MIDJONO MITRA ABAD 0206/PTSCY/NS95051 1280000.00		1,280,000.00
02/06	TRSF E-BANKING CR	MIDJONO MITRA ABAD 0206/PTSCY/NS95051 13380001.00		13,380,001.00
02/06	TRSF E-BANKING CR	BEINBEKA BEINBEKA NENTARIDI 02/06 /95031/00000		685,000.00
02/06	TRSF E-BANKING CR	IVAN KANIJADI 0206/PTSCY/NS95051 58410000.00		58,410,000.00
02/06	SWITCHING CR	KI/22/2822 SENTRAL MITRA INFO TRANSFER DR 023		6,000,000.00
02/06	TRSF E-BANKING CR	INDO SERVIS SOLUSI /CIBS1312 0206/PTSCY/NS95051 12026000.00		12,026,000.00
02/06	SETORAN TUNAI	KT-02-3149 SUKAWATI TJIJUHARDI	6930	32,032,000.00
02/06	SETORAN TUNAI		6930	5,485,000.00
02/06	TRSF E-BANKING CR	0206/PTSCY/NS95051 2620000.00		2,620,000.00

Gambar 3. 3 Rekening koran Bank BCA klien

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit	Saldo
06/03/2022	Kas	6.000.000,00		6.000.851,00
	Uraian u/ peru perunt ET/3426		20.000,00	6.040.851,00
	Uraian u/ peru perunt ET/3436		10.000,00	6.030.851,00
	Aqua galon		20.000,00	6.010.851,00
	Sewa motor iman 235 - 275' 22' 4 hr x 10.000		40.000,00	5.970.851,00
	Bonus Tono Mei '22		200.000,00	5.770.851,00
	Pulsa Ido Mei '22		50.000,00	5.720.851,00
	Pulsa Ido Mei '22		50.000,00	5.670.851,00
	Pulsa Iman Mei '22		50.000,00	5.620.851,00
	Pulsa Reza Mei '22		50.000,00	5.570.851,00
	Bonus nagh Reza Mei '22		150.000,00	5.420.851,00
	Sewa motor Reza Mei '22		180.000,00	5.240.851,00
	Bonus nagh Maia Mei '22 (Acc Bu Suci)		250.000,00	4.990.851,00
	Bonus nagh Dian Mei '22 (Acc Bu Suci)		250.000,00	4.740.851,00
	Bensin & parkir iman 235 - 275' 22		77.000,00	4.663.851,00
	Bensin & parkir Reza 235 - 275' 22		88.000,00	4.575.851,00
	Bensin & parkir Ido 205 - 255' 22		170.000,00	4.405.851,00
	Uang makan 305 - 048' 22		2.650.000,00	1.755.851,00
06/10/2022	Kas	4.000.000,00		5.755.851,00
	Aqua galon		20.000,00	5.735.851,00
	Tisu		29.000,00	5.706.851,00
	Pulsa u/ printer toko		45.000,00	5.661.851,00
	Sewa motor iman 305 - 0406' 22		50.000,00	5.611.851,00
	Perpanjang parkir RDB Juni '22		450.000,00	5.161.851,00
	Bensin & parkir Reza 305 - 0406' 22		113.000,00	5.048.851,00
	Bensin & parkir iman 305 - 0406' 22		89.000,00	4.959.851,00
	Bensin & parkir Ido 295 - 0306' 22		457.000,00	4.502.851,00
	Uraian u/ Bp Slamet ET/3790		9.000,00	4.493.851,00
	Paradid u/ toko		14.400,00	4.479.451,00
	Aqua galon		20.000,00	4.459.451,00

Gambar 3. 4 Laporan kas klien

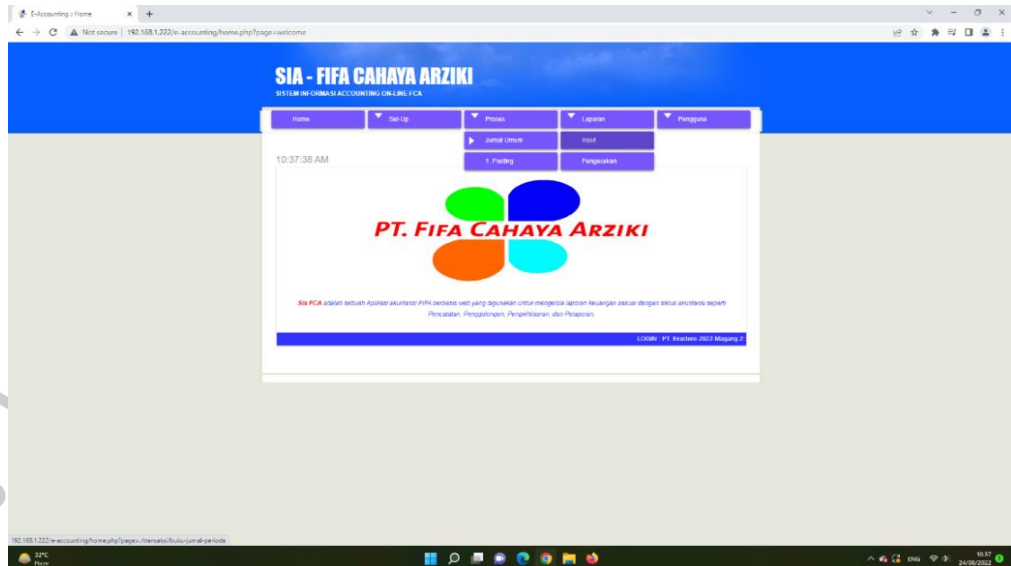
Lalu selanjutnya adalah proses penjurnalan, Adapun langkah-langkah nya sebagai berikut:

1. Pertama praktikan membuka Sistem Informasi Fifa Cahaya Arziki, setelah itu diminta untuk mengisi kolom *username* dan *password* yang telah diberikan oleh pembimbign. Setelah itu akan muncul tampilan *home* pada SIA Fifa Cahaya Arziki. Tampilan sistem bisa dilihat pada gambar ini:



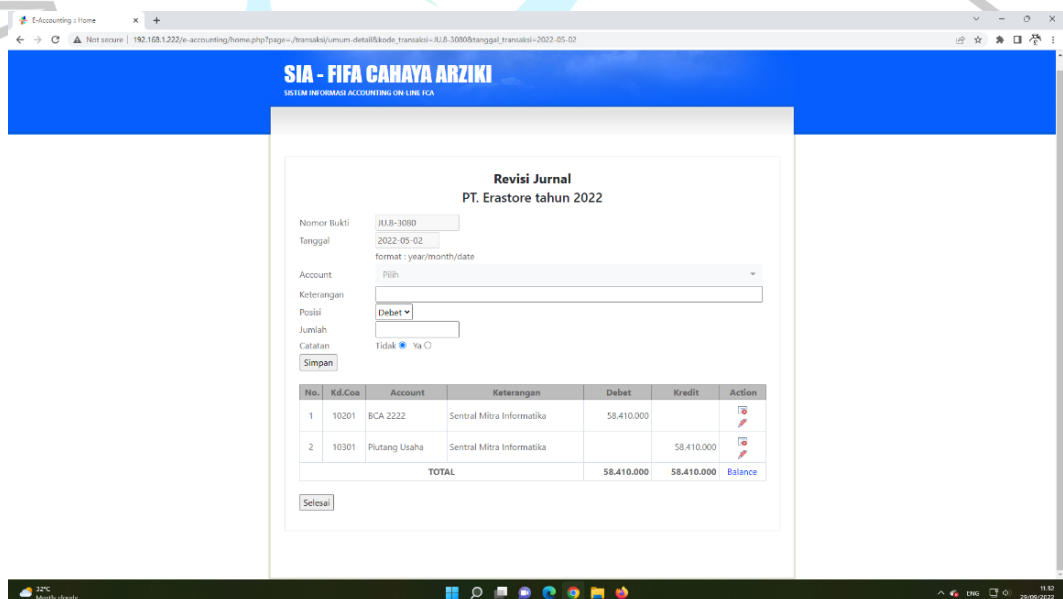
Gambar 3. 5 Tampilan *home* pada SIA Fifa Cahya Arziki

- Setelah tampilan *home* pilih proses lalu pilih *input* dan pilih periode tanggal jurnal sesuai dengan laporan klien pada saat itu.



Gambar 3. 6 Pilih input untuk memilih periode

- Untuk meng-*input* jurnal pilih “*add*” bagian kanan atas selanjutnya input akun sesuai dengan laporan bank yang ada. Contohnya seperti:



Gambar 3. 7 Akun piutang yang akan dijurnal

Setelah selesai proses penjurnalan selanjutnya praktikan harus mem-*posting* hasil pekerjaannya agar dapat diperiksa oleh manajer dan dilanjutkan proses pengerjaannya sampai dengan pembuatan laporan keuangan untuk diserahkan kepada bagian Pajak

1000	02-09-2022	JUL-1616	70117	Bank Admin Bca Mandiri	25.000	0	Final
1001	02-09-2022	JUL-1616	70117	Bank Admin	35.000	0	Final
1002	08-09-2022	JUL-1625	70117	By BAK	5.000.000	0	Final
1003	08-09-2022	JUL-1625	70117	By Phoinoi	7.000.000	0	Final
1004	08-09-2022	JUL-1627	70117	By Adhenny	25.225.225	0	Final
1005	11-09-2022	JUL-1634	70117	Bank Admin	30.000	0	Final
1006	17-09-2022	JUL-1569	80101	Kontrib Bunga Rea BCA	0	120	Final
1007	17-09-2022	JUL-1619	80101	Bunga	0	60.130	Final
1008	17-09-2022	JUL-1595	80101	Jasa Gprs	0	5.480	Final
1009	17-09-2022	JUL-1617	80101	Bunga	0	620	Final
1000	04-09-2022	JUL-1629	80102	Bunga Pijaman	53.398.694	0	Final
1001	08-09-2022	JUL-1621	80102	By PPN Cumentan	27.500	0	Final
1002	09-09-2022	JUL-1620	80102	By Cumentan	250.000	0	Final
1003	09-09-2022	JUL-1623	80102	By KPNB&B	400.000	0	Final
1004	09-09-2022	JUL-1624	80102	By PPN Adhenny	2.774.775	0	Final
1005	17-09-2022	JUL-1628	80102	PpnM&K701-0-2004-02P002704PTEHASTORE	2.320.000	0	Final
1006	04-09-2022	JUL-1630	80102	BCA FINANCE PT	11.985.100	0	Final
1007	17-09-2022	JUL-1611	80103	Pajak Bunga	13.601	0	Final
1008	17-09-2022	JUL-1564	80103	Pajak	1.002	0	Final
1009	17-09-2022	JUL-1633	80103	Pajak	120	0	Final
TOTAL YANG DIPOSTING					8.764.676.917	8.764.676.917	Balance

Gambar 3. 8 *Posting* jurnal

Setelah proses penjurnalan selesai, selanjutnya hasil pekerjaan praktikan diposting untuk dilihat oleh manajer apakah ada kesalahan atau tidak.

b. Menginput faktor PPN masukan dan PPN keluaran klien

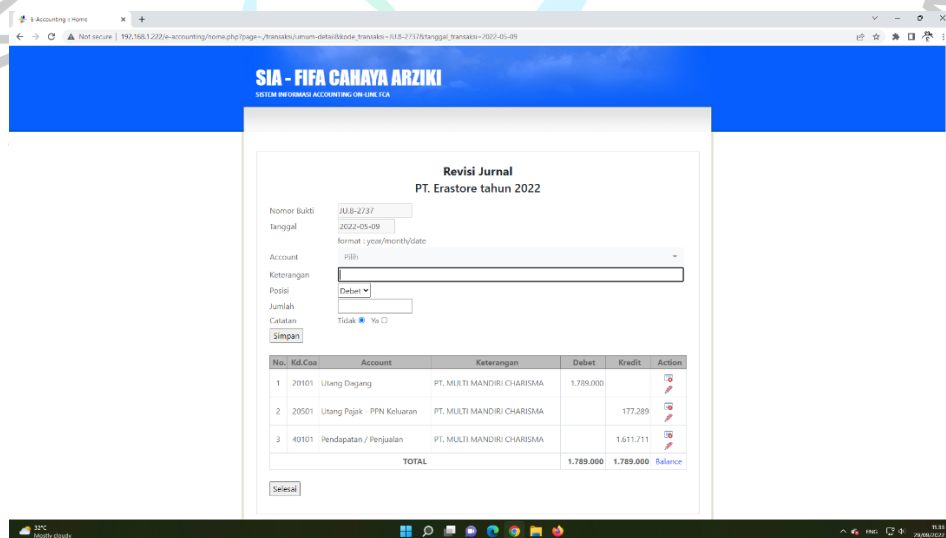
Tugas yang kedua yang dikerjakan oleh praktikan adalah menginput faktor PPN masukan dan keluaran klien. Sama halnya seperti menginput jurnal laporan bank, menginput jurnal PPN juga menggunakan SIA PT Fifa Cahaya Arziki.

1. Mempersiapkan dokumen yang akan dimasukkan dalam sistem SIA yaitu laporan daftar pajak masukan dan pajak keluaran,

DAFTAR PAJAK KELUARAN ATAS PENYERAHAN DALAM NEGERI DENGAN FAKTUR PAJAK						FORMULIR 1111 A2 (Bila tidak ada transaksi tidak perlu di tempatkan)		
NAMA/NPWP : PT ERASTORE NPWP : 030520994			MASA : 06 s.d. 06 - 2022 Pembukuan Ke : 0			(mm-tttm-yyyy)		
No.	Nama/Pembeli BKP/Paratma Membeli BKP Tidak Berkas dan Paratma BKP	NPWP/Nomor Paspor	Faktur Pajak/Dokumen Tersebut Sifat dan Nama Perusahaan		DPP (Rupiah)	PPN (Rupiah)	PPnBM (Rupiah)	Kode dan No. Seri Faktur Pajak Yang Diganti/Ortur
			Kode dan Nomor Seri	Tanggal				
322	ONLINE PT. KEJORA PRIMA SENTOGA	03418025402000	010.006-22.73045053	30-05-2022	864.865,00	95.135,00	0,00	
323	CV. EASY MITRA	031242209017000	010.006-22.73045054	28-05-2022	1.054.054,00	115.945,00	0,00	
324	PT. PIRAMEKA INTI PERBADA	743202961028000	010.006-22.73045055	28-05-2022	7.027.026,00	772.974,00	0,00	
325	PT. MITRA SATU SOLUSINDO	743898400200000	010.006-22.73045056	28-05-2022	4.774.775,00	525.225,00	0,00	
326	PT. MITRA SATU SOLUSINDO	743898400200000	010.006-22.73045057	28-05-2022	282.882,00	31.118,00	0,00	
327	CV. BERSI INDO KINATAMA	017497991043000	010.006-22.73045058	28-05-2022	47.567.567,00	5.232.432,00	0,00	
328	PT. ERA WIRA CIPTA	018460196416000	010.006-22.73045059	28-05-2022	1.891.892,00	208.108,00	0,00	
329	CV. PREGA LESTARI	016147613725000	010.006-22.73045060	28-05-2022	5.630.630,00	619.370,00	0,00	
330	PT. KALDISIA KOMPUTER TEKNOLOGI	033481725026000	010.006-22.73045061	28-05-2022	2.027.027,00	222.973,00	0,00	
331	PT. SURYA TRIJAYA LESTARI	853594978026000	010.006-22.73045062	28-05-2022	3.018.018,00	331.982,00	0,00	
332	PT. PRINTCOM SOLUSI	019780014077000	010.006-22.73045063	28-05-2022	1.857.858,00	182.341,00	0,00	
333	PT. MULTI MANDIRI SOLUSINDO	019302540695000	010.006-22.73045064	28-05-2022	4.276.270,00	469.730,00	0,00	
334	PT. ERA SUPPLIES INDONESIA	210404372048000	010.006-22.73045065	28-05-2022	14.412.972,00	1.585.428,00	0,00	
335	PT. ALFA CIPTA COMPUTINDO	017182145628000	010.006-22.73045066	28-05-2022	5.135.135,00	564.864,00	0,00	
336	PT. DATA JAYA ANADI	730624172020000	010.006-22.73045067	28-05-2022	3.702.703,00	407.297,00	0,00	
337	PT. SMART SOLUSINDO	030460271026000	010.006-22.73045068	28-05-2022	2.837.838,00	312.162,00	0,00	
338	PT. SAFEL KARTYA MANDIRI	317621688407000	010.006-22.73045069	28-05-2022	1.081.081,00	118.919,00	0,00	
339	CV. PREGA LESTARI	016147613725000	010.006-22.73045070	28-05-2022	4.972.973,00	547.027,00	0,00	
340	CV. PELANGI DWIWARNA	023417304732000	010.006-22.73045071	30-05-2022	1.315.315,00	144.885,00	0,00	
341	PT. BERSACINDO PERBADA	019680077096000	010.006-22.73045072	30-05-2022	59.283.784,00	6.521.216,00	0,00	
342	PT. IT COMPUTER	089103687033000	010.006-22.73045077	29-05-2022	3.418.918,00	376.082,00	0,00	
343	PT. KARYA ADHI GEMILANG	030485400206000	010.006-22.73045078	29-05-2022	4.810.811,00	529.189,00	0,00	
344	PT. ERA SUPPLIES INDONESIA	210404372048000	010.006-22.73045079	29-05-2022	7.015.405,00	771.095,00	0,00	
345	PT. KHATULI ISTIWA JAWA BARU ABADI	020644633073000	010.006-22.73045080	29-05-2022	4.495.495,00	494.505,00	0,00	
346	PT. DATA TEKNOLOGI SOLUSINDO	821371358026000	010.006-22.73045081	29-05-2022	28.458.458,00	3.131.532,00	0,00	
347	CV. MULTI SINDO UTAMA	013479484026000	010.006-22.73045082	29-05-2022	1.081.081,00	118.919,00	0,00	

Gambar 3. 9 Daftar PPN keluaran klien

- Langkah yang dilakukan sama seperti menginput AP dan AR, hanya saja berbeda aku yang dimasukkannya



Gambar 3. 10 Akun yang diinput ke sistem

1850	19-05-2022	JU.8-1016	79117	Baya Admin Rik Marden	25.000	0	Post
1851	02-05-2022	JU.8-1019	79117	Baya Admin	35.000	0	Post
1852	19-05-2022	JU.8-1025	79117	By BAK	9.000.000	0	Post
1853	19-05-2022	JU.8-1026	79117	By Pwnter	7.000.000	0	Post
1854	19-05-2022	JU.8-1027	79117	By Adesory	25.225.225	0	Post
1855	13-05-2022	JU.8-1034	79117	Baya Admin	30.000	0	Post
1856	1-05-2022	JU.8-1069	00101	Koransi Bunga Reki BCA	0	125	Post
1857	3-05-2022	JU.8-1079	00101	Bunga	0	65.130	Post
1858	3-05-2022	JU.8-1085	00101	Jaksa Giro	0	5.480	Post
1859	1-05-2022	JU.8-1017	00101	Bunga	0	620	Post
1860	04-05-2022	JU.8-1029	00102	Bunga Piyaman	53.209.094	0	Post
1861	19-05-2022	JU.8-1021	00102	By PPH Curatodan	27.500	0	Post
1862	19-05-2022	JU.8-1022	00102	By Caratodan	250.000	0	Post
1863	19-05-2022	JU.8-1023	00102	By Appraisal	400.000	0	Post
1864	19-05-2022	JU.8-1024	00102	By PPN Adesory	2.774.775	0	Post
1865	11-05-2022	JU.8-1028	00102	Phenictis+0-2004-0208027APTERASTORE	2.320.000	0	Post
1866	11-05-2022	JU.8-1030	00102	BCA FINANCE PT	11.085.100	0	Post
1867	1-05-2022	JU.8-1071	00103	Pajak Bunga	13.051	0	Post
1868	3-05-2022	JU.8-1084	00103	Pajak	1.092	0	Post
1869	3-05-2022	JU.8-1018	00103	Pajak	126	0	Post
TOTAL YANG DIPOSTING					8.764.079.557	8.764.079.557	Balance

Gambar 3. 11 Posting jurnal

- Setelah proses penjurnalan selesai, selanjutnya hasil pekerjaan praktikan diposting untuk dilihat oleh manajer apakah ada kesalahan atau tidak.

c. Kunjungan audit ke kantor klien

Kunjungan audit ini dilakukan oleh perusahaan ke kantor klien selama satu kali dalam sebulan. Hal ini bertujuan untuk mengecek kembali apa yang sudah perusahaan kerjakan dan menyesuaikan dengan bukti fisik yang ada di perusahaan.

Selama pelaksanaan Kerja Profesi di PT Fifa Cahaya Arziki terdapat beberapa klien yang ditangani sebagai berikut :

PT Era Supplies Indonesia & PT Erastore

PT Era Supplies Indonesia atau PT ESI berdiri sejak tahun 1998 yang merupakan toko penyedia berbagai macam kebutuhan elektronik seperti perangkat pendukung komputer di pusat perbelanjaan di Jakarta, ESI saat ini telah bertumbuh menjadi perusahaan yang berfokus pada penyediaan berbagai kebutuhan komputer serta aksesoris pendukung untuk berbagai sektor industri.

Era Supplies Indonesia terdiri dari dua departemen utama, yaitu Era Supplies Indonesia (ESI) dan Erastore, yang mana ESI ini lebih berfokus pada produk

yang dijual serta pelanggan komersial, sedangkan Erastore berfokus pada produk serta pelanggan retail. Saat ini ESI adalah salah satu perusahaan terbaik di Indonesia pada bidang penyediaan perangkat dan peralatan komputer serta perlengkapan percetakan

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Saat menjalankan Kerja Profesi tidak jauh dari kendala-kendala yang mana sedikit banyaknya mengganggu kelancaran saat mengerjakan tugas selama Kerja Profesi. Kendala yang dihadapi oleh praktikan selama KP sebagai berikut:

- 1) Sulitnya bertanya kepada pembimbing dan staff, hal ini dikarenakan pembimbing sering kali keluar kantor karena kesibukan yang lain dan staff lain juga memiliki kegiatan masing-masing dalam mengerjakan *jobdesk*
- 2) Terjadinya keterlambatan pengiriman laporan atau file yang diberikan oleh klien sehingga terjadinya penundaan tugas dan jam kosong
- 3) Kesalahan input tanggal saat penjurnalan, yang mengakibatkan praktikan harus menghapus akun yang salah yang sudah diinput dan menginput akun dengan benar

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Adapun usaha yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang dihadapi selama masa KP, antara lain:

- 1) Apabila ada tugas yang kurang dipahami oleh praktikan maka praktikan akan menahan tugas nya dan melakukan pekerjaan lain. Namun apabila tidak ada tugas lain yang harus dikerjakan, praktikan akan bertanya kepada pembimbing, tetapi apabila pembimbing sedang tidak berada di kantor praktikan akan menghubungi atau mengirim pesan melalui *Whatsapp* kepada untuk menanyakan hal terkait tugas. Jika pembimbing tidak membalas pesan pada saat itu, praktikan melihat sekeliling apakah ada staff lain yang sedang tidak mengerjakan pekerjaan nya atau terlihat memiliki waktu luang untuk ditanyakan terkait tugas yang tidak dimengerti.
- 2) Untuk mengatasi terjadinya keterlambatan pengiriman laporan oleh klien yang akan berdampak pada penundaan bekerja, pada saat sebelum mengerjakan tugas praktikan mengecek seluruh laporan yang akan dikerjakan pada hari itu apakah sudah tersedia semua atau belum. Jika

belum praktikan segera memberitahu kepada pembimbing di awal atau pagi hari sehingga pembimbing bisa meminta laporan yang kurang kepada klien dan pada siang hari klien sudah mengirimkan laporan yang kurang tersebut.

- 3) Untuk mengatasi kendala kesalahan input tanggal, yang praktikan lakukan adalah memberi tanda pada laporan bank agar tidak terjadinya kekeliruan tanggal dan juga praktikan akan lebih teliti agar tidak ada masalah seperti itu terulang lagi

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama menjalankan Kerja Profesi di PT Fifa Cahaya Arziki banyak sekali pembelajaran yang diperoleh oleh praktikan antara lain:

- 1) Praktikan dapat mempraktikkan secara langsung pembelajaran yang sudah didapatkan dimasa perkuliahan
- 2) Praktikan dapat mengetahui dunia pekerjaan karena merasakan secara langsung bagaimana proses bekerja sehingga dapat membentuk etos kerja praktikan melalui ketelitian saat bekerja, disiplin waktu, sikap *professional*, kejujuran beserta komitmen, dan bertanggung jawab yang diterapkan oleh PT Fifa Cahaya Arziki
- 3) Praktikan memperoleh pembelajaran baru, pengetahuan, dan wawasan yang baru tentang dunia pekerjaan khususnya pada jasa konsultasi akuntansi dan pajak
- 4) Selama masa KP praktikan mendapatkan banyak pembelajaran menggunakan SIA PT Fifa Cahaya Arziki khususnya dalam menjurnal utang dan piutang

3.6 Temuan Gap antara Teori dan Praktik

3.6.1 Teori akuntansi pengeluaran kas

Jurnal ialah media yang digunakan saat melakukan pencatatan untuk transaksi-transaksi perusahaan yang dibuat secara kronologis atau sesuai dengan rentetan transaksi yang membuktikan rekenig yang dicatat dalam debet dan dikredit serta jumlah tiap rupiahnya. (Al Haryono Jusuf, 2001:120).

Jurnal digunakan demi menjabarkan bukti transaksi saat ingin mencatatnya kedalam akun. Menggunakan jurnal, kekurangan berupa susahnya mendapati kesalahan saat melakukan pencatatan karena kurangnya catatan tentang apa yang terjadi dapat diselesaikan dengan menggunakan jurnal. Pencatatan dilakukan dengan bertahap, dimulai dengan menganalisis sampai pencatatan kepada buku besar sebelum transaksi diposting ke akun.

Terdapat beberapa jenis jurnal yang pada dasarnya dibagi dua, yakni jurnal umum dan jurnal khusus. Dalam bahasan saat ini praktikan akan berkonsentrasi mengenai jurnal umum yang mana praktikan kerjakan selama KP. Jurnal umum digunakan untuk melakukan pencatatan seluruh aktivitas transaksi keuangan, berbeda dengan jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat beberapa jenis transaksi khusus. Pada prinsipnya perusahaan berhak memilih untuk menggunakan buku jurnal, namun sebaiknya dipakai sesuai dengan kebutuhan. Dasar memilih penggunaan jurnal ialah untuk meninjau berbagai faktor efisiensi beserta efektivitas perusahaan.

Beberapa hal perlu diketahui saat melakukan pencatatan kedalam jurnal, antara lain:

- a. Diperiksa guna menentukan apakah bisa menambah atau mengurangi untuk satu atau lebih penilaian
- b. Perhitungan dilaksanakan guna menentukan berapa banyak uang yang harus disimpan dalam satu atau lebih perkiraan
- c. Analisis dilaksanakan guna mengetahui berapa banyak penilaian yang akan didebet dan dikreditkan
- d. Analisis dilakukan guna mendapati apakah jumlah yang didebet dan dikredit adalah sama atau tidak
- e. Referensi (tanda) yang dibuat digunakan untuk menentukan apakah suatu jumlah tersebut telah *posting* ke akun yang sesuai dengan buku besar berdasarkan jumlah perkiraannya.

Pada akuntansi diketahui terdapat dua jurnal, yakni:

1. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan perusahaan manufaktur untuk mencatat akun yang tidak ada pada jurnal khusus. Misalnya bila adanya retur baik pembelian maupun penjualan.

2. Jurnal Khusus

Berbeda dengan jurnal umum, jurnal khusus digunakan untuk memindahkan pencatatan tentang perubahan akun yang ada di buku besar.

Jurnal khusus memiliki manfaat sebagai berikut:

- a. Memudahkan saat melakukan pencatatan kedalam buku besar
- b. Meminimalisir adanya kesalahan dalam melakukan pencatatan
- c. Digunakan untuk mencatat berbagai daftar transaksi umum

Berikut adalah jurnal yang merupakan jurnal khusus, antara lain :

a. Jurnal Kas Masuk

Jurnal kas masuk adalah jurnal yang biasanya digunakan perusahaan untuk melakukan pencatatan yang timbul atas operasional normal perusahaan.

b. Jurnal Kas Keluar

Jurnal kas keluar ialah jurnal yang biasanya digunakan perusahaan untuk melakukan pencatatan atas pengeluaran kas aktivitas keuangan maupun pembelian perusahaan melalui sistem pembayaran tunai.

Transaksi yang terjadi sehubungan dengan adanya pembayaran tunai yang berkaitan dengan operasional perusahaan memerlukan kolom khusus akun kas (kredit) guna dicatat dalam jurnal pembayaran tunai.

Adapun transaksi yang masuk dalam pencatatan jurnal pengeluaran kas meliputi pembayaran dengan cara tunai, pembelian dengan cara tunai, pelunasan utang, retur penjualan dengan cara tunai, pembayaran beban, penarikan uang secara tunai untuk pribadi.

c. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan ialah jurnal yang digunakan perusahaan saat mencatat penjualan kredit.

d. Jurnal Pembelian

Jurnal pembelian ialah jurnal yang digunakan perusahaan saat mencatat transaksi pembelian yang dilakukan dengan cara kredit.

Setiap perusahaan harus mempunyai alat tukar yang sah di negara tempat usahanya berada, maupun yang berlaku secara internasional. Suatu perusahaan tidak dapat beroperasi untuk menjalankan bisnisnya jika perusahaan tersebut tidak memiliki alat tukar yang sah yang mampu mencapai tujuan perusahaan.

Kas merupakan salah satu alat tukar yang sah yang dimiliki perusahaan yang mana digunakan dalam transaksinya (Rudianto, 2012:188). Perusahaan kebanyakan menyimpan kas mereka di bank untuk alasan keamanan, bukan hanya karena lebih aman, tetapi juga karena mempermudah saat mengontrol arus kas perusahaan. Selain itu, setiap perusahaan juga tidak hanya menyimpan dananya di bank tetapi selalu memiliki uang tunai yang biasanya digunakan untuk transaksi kecil aktivitas harian perusahaan yang disebut dengan *Petty Cash* atau kas kecil.

Kas kecil atau biasa dikenal dengan *Petty Cash* adalah uang tunai yang digunakan oleh pelaku usaha untuk transaksi yang pengeluarannya *relative* kecil yang tidak efisien jika dibayar memakai cek maupun giro.

Terdapat dua cara untuk mencatat *petty cash*, yaitu:

a. Metode Imprest (Tetap)

Metode *imprest* (tetap) merupakan metode untuk pengisian serta pengelolaan kas kecil yang dimana jumlah kas kecil akan sama dan bersifat tetap setiap saat, dikarenakan setiap pengisian kas kecil akan selalu sama seperti jumlah yang sebelumnya sudah dikeluarkan. Dengan menggunakan metode *imprest* pencatatan kas kecil tidak memerlukan

pencatatan jurnal dari tiap transaksi yang dilakukan. Bukti pendukung atau *invoice* dari berbagai transaksi akan dikumpulkan dan diisi ulang sesuai jumlah total transaksi yang ada.

b. Metode Fluktuasi

Metode fluktuasi merupakan metode pengelolaan dan pencatatan kas kecil perusahaan dimana jumlah kas nya akan selalu berbeda saat pengisian kas karena pengisian kas kecil konstan. Setiap biaya transaksi kas kecil perlu dipertanggungjawabkan (*accounted*) secara terpisah dari bukti-bukti transaksi yang ada.

Perusahaan perlu mengetahui kelangsungan bisnisnya setiap waktu, guna melihat dan mengetahui apakah perusahaannya berkembang atau tidak dan mengetahui kondisi keuangannya pada saat itu. Hal tersebut bisa dilihat dari laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh manajemen perusahaan berupa laporan keuangan tahunan. Laporan keuangan tersebut yang nantinya akan dijadikan bahan untuk evaluasi hasil yang diraih perusahaan dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan diperiode selanjutnya.

Laporan keuangan ialah hasil akhir yang memberikan gambaran umum tentang transaksi keuangan yang dilakukan perusahaan selama satu buku. Laporan keuangan berisi angka-angka yang dibaliknya menyimpan informasi seperti aktiva riil perusahaan, aktiva keuangan, kewajiban (utang), profit yang diraih perusahaan hingga terdapat prediksi yang kemungkinan akan dialami oleh perusahaan di masa yang akan datang.

Umumnya pada laporan keuangan meliputi neraca keuangan, laporan laba rugi, dan laporan arus kas (Kamaludin, 2011:34).

- Neraca keuangan (*balance sheet*)

Neraca keuangan merupakan salah satu bagian yang terdapat dalam laporan finansial yang berisi berbagai informasi tentang aset perusahaan, modal serta kewajiban yang harus dibayarkan oleh

perusahaan kepada seseorang yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan.

Laporan neraca sangat membantu pengelolaan keuangan setiap perusahaan maupun bisnis agar dapat membantu perusahaan dalam mengelola keuangan tersebut. Umumnya laporan neraca terdapat dua jenis, yaitu skontro dengan format horisontal dan stafel dengan format vertikal.

Berikut berbagai komponen yang ada pada laporan neraca:

1) Aktiva atau aset.

Aset adalah sebuah nilai kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan yang digunakan untuk mendukung dan menjalankan kebutuhan operasional perusahaan.

Aktiva dibagi menjadi dua jenis berdasarkan jangka waktu penggunaannya, yaitu yang pertama aktiva lancar yang merupakan aset perusahaan dengan umur jangka pendek dan dapat diubah menjadi kas dalam kurun waktu maksimal satu tahun, sedangkan aset tetap merupakan aset milik perusahaan dengan umur jangka waktu lebih dari satu tahun.

2) Kewajiban (*Liabilities*)

Kewajiban merupakan utang perusahaan harus dibayarkan kepada pihak yang terkait, baik utang berjangka panjang maupun pendek. Akun yang terdapat dalam kewajiban meliputi utang, pendapatan yang diterima di muka, serta biaya akrual yang merupakan biaya yang jatuh tempo dihari berikutnya setelah transaksi terjadi. Kewajiban atau utang dibedakan menjadi dua jenis, antara lain:

- Utang jangka pendek yang merupakan sebuah kewajiban perusahaan yang memiliki waktu jatuh tempo dalam kurun waktu satu tahun. Contohnya utang dagang, upah, gaji dan

pajak yang harus dibayarkan dan wesel tagih yang jatuh tempo dalam kurun waktu satu waktu.

- Utang jangka panjang merupakan kewajiban yang harus dibayarkan oleh perusahaan yang jatuh waktu jatuh tempo nya lebih dari kurun waktu satu tahun. Contohnya adalah obligasi dan pinjaman jangka panjang.

3) Ekuitas atau Modal

Merupakan salah satu elemen yang ada pada laporan neraca keuangan dimana dengan elemen ini akan mencerminkan kepemilikan sebuah perusahaan. Posisi prive yang ada pada *balance sheet* berguna untuk mengurangi saldo ekuitas. Berdasarkan dengan hubungan timbal balik, ekuitas juga diartikan sebagai selisih antara aset dan utang.

- Laporan laba rugi (*income statement*)

Laporan laba rugi merupakan laporan keuangan perusahaan yang dapat menjelaskan pendapatan dan beban yang dimiliki perusahaan. Laporan ini juga berfungsi membarikan informasi mengenai laba/rugi bersih yang perusahaan sudah peroleh dalam periode tertentu. Laporan laba rugi berisikan pendapatan perusahaan selama periode berjalan, beserta beban perusahaan baik beban usaha maupun beban yang ada diluar periode berlangsung.

Dengan adanya laporan laba rugi, bisa membantu perusahaan mengetahui apakah operasional perusahaan menghasilkan profit atau tidak, dengan demikian dapat membantu perusahaan dalam mengambil keputusan dengan meningkatkan pendapatan, mengurangi biaya atau melakukan keudanya. Umumnya, laporan laba rugi dibuat perusahaan di akhir tahun atau akhir periode ketika perusahaan melakukan pembukuan

- Laporan arus kas

Cash flow atau laporan arus kas merupakan jenis laporan keuangan yang memberikan informasi mengenai pemasukan dan pengeluaran kas perusahaan di periode tertentu. Pembuatan laporan arus kas bertujuan untuk menyampaikan informasi tentang kas yang diperoleh perusahaan serta bagaimana perusahaan membelanjakannya. Dengan kata lain, laporan arus kas digunakan untuk dengan mudah melacak *input* dan *output* dari seluruh operasional perusahaan. Selain itu, laporan keuangan tahunan harus dapat memberikan informasi tentang likuiditas, fleksibilitas keuangan, dan kinerja perusahaan.

Menurut Mamduh dan Halim, 2007:59 Jika digunakan bersamaan dengan laporan keuangan lain, laporan arus kas berguna untuk melakukan analisis pihak eksternal perusahaan, seperti:

- a. Mengetahui sejauh mana kemampuan perusahaan dalam memperoleh arus kas yang baik dan positif di masa depan
- b. Mengetahui kebutuhan perusahaan dalam pendanaan eksternal
- c. Mengetahui sejauh mana kapabilitas perusahaan untuk membagikan dividen serta memenuhi kewajibannya
- d. Menganalisis alasan apa yang menimbulkan adanya selisih antara laba bersih dengan penerimaan keluaran kas perusahaan
- e. Mengetahui aspek kas dan non-kas perusahaan yang timbul dari aktivitas investasi dan pendanaan dalam suatu periode tertentu.

Selain tujuan yang sudah dijelaskan sebelumnya, laporan arus kas dibuat perusahaan juga untuk menunjukkan arus kas perusahaan yang timbul dari aktivitas operasi, investasi, seta pendanaan. Di mana setiap operasional perusahaan mencakup seluruh transaksi dan peristiwa lain selain aktivitas investasi atau pendanaan. Hal ini termasuk aktivitas tentang produksi, penjualan, penyediaan barang atau jasa. Lalu dalam aktivitas investasai perusahaan seperti pemberian dan pembelian serta penjualan investasi jangka panjang seperti peralatan, gedung, pabrik dan lainnya. Selanjutnya pada aktivitas pendanaan yang berupa transaksi perusahaan untuk mengumpulkan dana, mendistribusikan return kepada pemberi pinjaman serta pembayaran utang perusahaan.

Perusahaan menggunakan laporan arus kas sebagai alat analisis keuangan. Hal ini sangat berguna untuk manajemen saat guna mengetahui seberapa besar perusahaan membutuhkan dana dalam mengoperasikan bisnisnya dan memastikan bahwa perusahaan bisa beroperasi dengan efisien juga bisa mengontrol masalah keuangannya.

Likuiditas yang tidak memadai dalam perusahaan dapat menyebabkan kurangnya dana sehingga dapat mempengaruhi operasional perusahaan dan ketidakmampuan perusahaan dalam melunasi kewajibannya. Namun, jika terlalu banyak kas di perusahaan akan menciptakan kelebihan dana yang akan mempengaruhi kapabilitas perusahaan untuk menghasilkan keuntungan.

3.6.2 Praktik Di Lapangan

Pada saat Kerja Profesi di PT Fifa Cahaya Arziki praktikan mengerjakan pekerjaan dari klien dalam hal jurnal kas keluar dalam proses transaksi milik klien. Pembuatan jurnal kas keluar ini didasarkan pada pembayaran tunai perusahaan klien, dan harus disertai dengan bukti berupa dokumen atau berkas lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan. Selama kegiatan KP berlangsung, praktikan diberi tugas membuat jurnal kas keluar seperti teori dibahas pada pembahasan ini. Jika bukti transaksi yang tersedia tidak sesuai dengan nominal yang sudah ada pada rekening koran, maka praktikan perlu menginformasikannya ke manajer atau pembimbing kerja.

Selama melaksanakan KP praktikan menggunakan Sistem Informasi Akuntansi Fifa Cahaya Arziki yang sangat baik, mudah untuk digunakan, serta dilengkapi dengan validasi otomatis dan sistem keamanan yang baik sehingga jika terjadi kesalahan dalam memasukan nominal yang tidak *balance* maka sistem penjurnalan tidak dapat dilanjutkan lagi. Hal ini sangat mempermudah praktikan, karena memastikan agar tidak terjadinya kesalahan dalam saat proses *input* data saat membuat jurnal kas keluar. Setelah selesai menjurnal maka hasil pekerjaan praktikan akan diperiksa oleh manajer untuk selanjutnya

diserahkan kepada bagian *accounting* untuk dibuatkan laporan keuangan sebelum nantinya diserahkan ke kantor pajak.

3.6.3 GAP

Selama peserta magang melakukan kegiatan magang di PT Fifa Cahaya Arziki, praktikan tidak menemukan GAP antara Teori dan Praktik di lapangan terutama mengenai teori pengeluaran kas. Tidak ditemukannya GAP pada saat Kerja Profesi pada PT Fifa Cahaya Arziki karena perusahaan telah menggunakan sistem informasi akuntansi yang baik dan sangat mudah untuk digunakan, serta dilengkapi dengan validasi otomatis dan sistem keamanan yang baik sehingga jika terjadi kesalahan dalam memasukan nominal yang tidak *balance* maka system penjurnalan tidak dapat dilanjutkan lagi. Hal ini sangat mempermudah praktikan, karena memastikan agar tidak terjadinya kesalahan dalam saat proses *input* data saat membuat jurnal kas keluar. Sehingga tidak ditemukannya Gap antara teori dan praktik pada saat praktikan melaksanakan Kerja Profesi di PT Fifa Cahaya Arziki.