

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Kerja Profesi (KP) yang dilakukan di PT. Teknolika Reka Solusi praktikan ditempatkan pada bagian keuangan. Praktikan mengerjakan beberapa pekerjaan yang diberikan oleh *general admin* maupun direktur utama.

Sebelum praktikan melakukan suatu pekerjaan di PT. Teknolika Reka Solusi, praktikan terlebih dahulu mengikuti sesi arahan mengenai hal-hal yang harus dilakukan oleh praktikan sehingga praktikan lebih mudah untuk mengerjakan pekerjaan yang telah diberikan.

Dalam pelaksanaan kerja profesi, tidak seluruh pekerjaan yang praktikan kerjakan. Praktikan melaksanakan membuat beberapa laporan yang berkaitan dengan proyek ketika perusahaan bekerja sama dengan proyek yang akan dikerjakan. Ketika perusahaan belum mendapatkan proyek, praktikan diberi kesempatan untuk mengerjakan invoice atau yang disebut surat tagihan.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada masa pelaksanaan kerja profesi, praktikan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP) sedang berjalan. Kegiatan yang praktikan lakukan adalah mengerjakan laporan arus kas proyek dan membuat invoice. Pelaksanaan kerja yang praktikan lakukan yaitu:

1. **Pengenalan Lingkungan Kerja**

Sebelum praktikan melakukan kegiatan yang diberikan, praktikan mengajukan terlebih dahulu berupa curriculum vitae (CV) dan surat pengantar yang diberikan oleh kampus yang ditujukan kepada PT Teknolika Reka Solusi. Untuk berkas lainnya telah dikirimkan melalui email. Pada hari pertama pelaksanaan kerja profesi, praktikan tiba di kantor PT Teknolika Reka Solusi sebelum pukul 09.00 WIB untuk mendapatkan arahan. Pak Rah Aji selaku pemimpin perusahaan memberikan arahan

mengenai tentang perusahaan, perjanjian kerja profesi dan peraturan yang berlaku pada PT Teknolika Reka Solusi. Selain itu, praktikan juga berkenalan dengan karyawan yang bekerja di perusahaan tersebut.

2. Membuat Rencana Anggaran Biaya

Peranan penting untuk merencanakan suatu bisnis adalah laporan rencana anggaran biaya. Cara membuat rancangan anggaran biaya sangat mudah karena dapat digunakan oleh kebutuhan apa pun.

Kegiatan ini dilakukan agar dapat memudahkan suatu penginputan pada anggaran. Selain itu agar memudahkan praktikan dalam membuat pengajuan menggunakan RAB tersebut. Suatu rencana dalam hal keuangan atau biaya merupakan bagian yang termasuk kriteria dalam dunia bisnis. Dengan adanya Rencana Anggaran Biaya, maka dapat mengurangi risiko sehingga dapat memperlancar semua kegiatan yang berkaitan dengan bisnis serta dalam pembuatan laporan semakin rapih dan jelas. Adapun manfaat membuat rencana anggaran biaya yaitu:

1) Memperbaiki biaya

Kegiatan pelaporan rancangan anggaran biaya dilakukan pada saat perusahaan sedang merencanakan kegiatan operasionalnya. Selain itu dokumen tersebut bisa dijadikan sebagai pedoman dalam menjalankan suatu operasional pada usahanya.

Dengan adanya RAB, praktikan lebih mudah dalam melakukan suatu revisi anggaran dalam periode tertentu. Praktikan dapat mengetahui apa saja biaya yang harus perlu diperbaiki. Selain itu yang praktikan dapatkan adalah mengetahui berapa besaran biaya operasional yang telah dipakai oleh perusahaan. Karena dengan adanya rencana anggaran biaya, maka praktikan dapat mengetahui pemasukan dan pengeluaran di setiap kegiatan perusahaan tersebut.

2) Mengoptimalkan Waktu

Dalam pembuatan rencana anggaran biaya, waktu yang dipakai oleh praktikan sangat efisien karena lebih mengacu pada kegiatan operasional perusahaan. Jadi setelah biaya yang sudah dibuat, maka dapat memudahkan dalam kegiatan operasionalnya.

Manfaat lainnya adalah kebutuhan yang dibutuhkan oleh perusahaan lebih terlaksana karena waktu yang diperoleh saat membuat laporan

anggaran biaya sangat efektif dan tidak perlu pusing dalam mempertimbangkan suatu keputusan.

3) Proses Evaluasi Lebih Mudah

Rancangan anggaran biaya sangat membantu praktikan untuk mengevaluasi segala aktivitas yang telah terjadi pada bisnis atau proyek tersebut. Hal ini karena rancangan anggaran biaya dapat mengetahui jumlah pemasukan dan pengeluaran pada aktivitas bisnis tersebut. Jumlah biaya yang sudah dikeluarkan akan melakukan penyesuaian dengan kondisi yang terjadi secara nyata di lapangan sehingga dapat dilihat efektif pada aktivitas yang telah terjadi.

4) Mempermudah Menentukan Kebijakan

Dalam pekerjaannya, praktikan lebih mengetahui bahwa setelah mengerjakannya maka pengambilan keputusannya lebih sesuai dan tepat. Setelah keputusannya telah disepakati maka kebijakan itu akan menjadi akurat karena terlebih dahulu sudah mempersiapkan biaya yang akan dikeluarkan.

Pembuatan kegiatan perencanaan tentunya memiliki peluang yang tinggi sesuai dengan keinginan perusahaan. Biaya yang dimiliki perusahaan dapat dipakai seperlunya.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan RAB adalah:

1. Tujuan dan Jangka Waktu Penggunaan Anggaran

Hal yang didasarkan pada kebijakan ini dapat ditentukan terlebih dahulu. Penentuan tujuan memang selalu dilakukan oada awal guna membantu praktikan untuk meengetahui gambaran biaya yang akan digunakan.

Penentuan kebijakan ini atas dasar dana yang telah digunakan dan dibatasi sesuai dengan waktu penggunaannya. Jadi, ketika praktikan sedang membuat rencana anggaran biaya, maka praktikan dapat mengetahui gambaran mengenai jangka waktu pada penggunaan anggaran.

2. Daftar Kebutuhan

Fungsi daftar kebutuhan adalah untuk menentukan berbagai kebutuhan yang diperlukan oleh perusahaan. Kebutuhan yang digunakan untuk operasional dapat digunakan memakai rencana

anggaran biaya ini. Selain itu praktikan dapat menggolongkan suatu aktivitas transaksi sesuai dengan cara memperoleh kebutuhan yang diperlukan seperti ketika seseorang ingin membeli atau menyewakan sesuatu. Ketika praktikan sedang membuat rancangan anggaran biaya, hal yang perlu diketahui adalah penulisan secara rinci untuk setiap kebutuhan sesuai dengan kriteria tertentu dan jumlahnya sudah dihitung terlebih dahulu.

3. Membuat Estimasi

Hal yang perlu diperhatikan adalah estimasi. Setelah menentukan daftar kebutuhan, praktikan membuat estimasi untuk menentukan gambaran pada harga yang akan direncanakan. Hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan suatu perencanaan adalah membuat estimasi terlebih dahulu. Dalam pembuatan estimasi, dibutuhkan waktu yang lebih cepat agar terciptanya gambaran yang efektif sesuai dengan realisasi yang berdasarkan pada kondisi saat ini.

4. Riset Harga

Riset harga ini memiliki fungsi yang bermanfaat dalam suatu anggaran biaya karena dapat dijadikan sebagai penentu satuan dalam riset harga. Hal ini sebenarnya dapat dilakukan untuk harga satuan dari berbagai kebutuhan yang nantinya diposting ke dalam rancangan anggaran biaya. Contohnya seperti hasil riset sebelumnya yang telah sesuai dengan situasi yang sebenarnya.

Pentingnya melakukan pembaruan informasi harga agar dalam menyusun anggaran lebih relevan. Tetapi terdapat beberapa perusahaan yang melaporkan rancangan anggaran biaya yang memakai harga terbaru sehingga terjadinya perbedaan estimasi yang dibuat karena tidak sesuai dengan situasi yang benar-benar nyata.

5. Proses Rekapitulasi dan Evaluasi

Jika sudah selesai menginput data secara menyeluruh, maka langkah berikutnya adalah melakukan rekapitulasi pada laporan RAB secara detail. Hal ini wajib dilakukan dan yang paling penting rekapitulasi ini tak dapat dipisahkan dari biaya yang sudah direncanakan.

Ketika proses rekapitulasi sudah selesai maka langkah selanjutnya adalah melakukan evaluasi. Maksud dalam pelaksanaan evaluasi

tersebut agar dapat menyesuaikan estimasi dengan anggaran yang telah dibatasi.

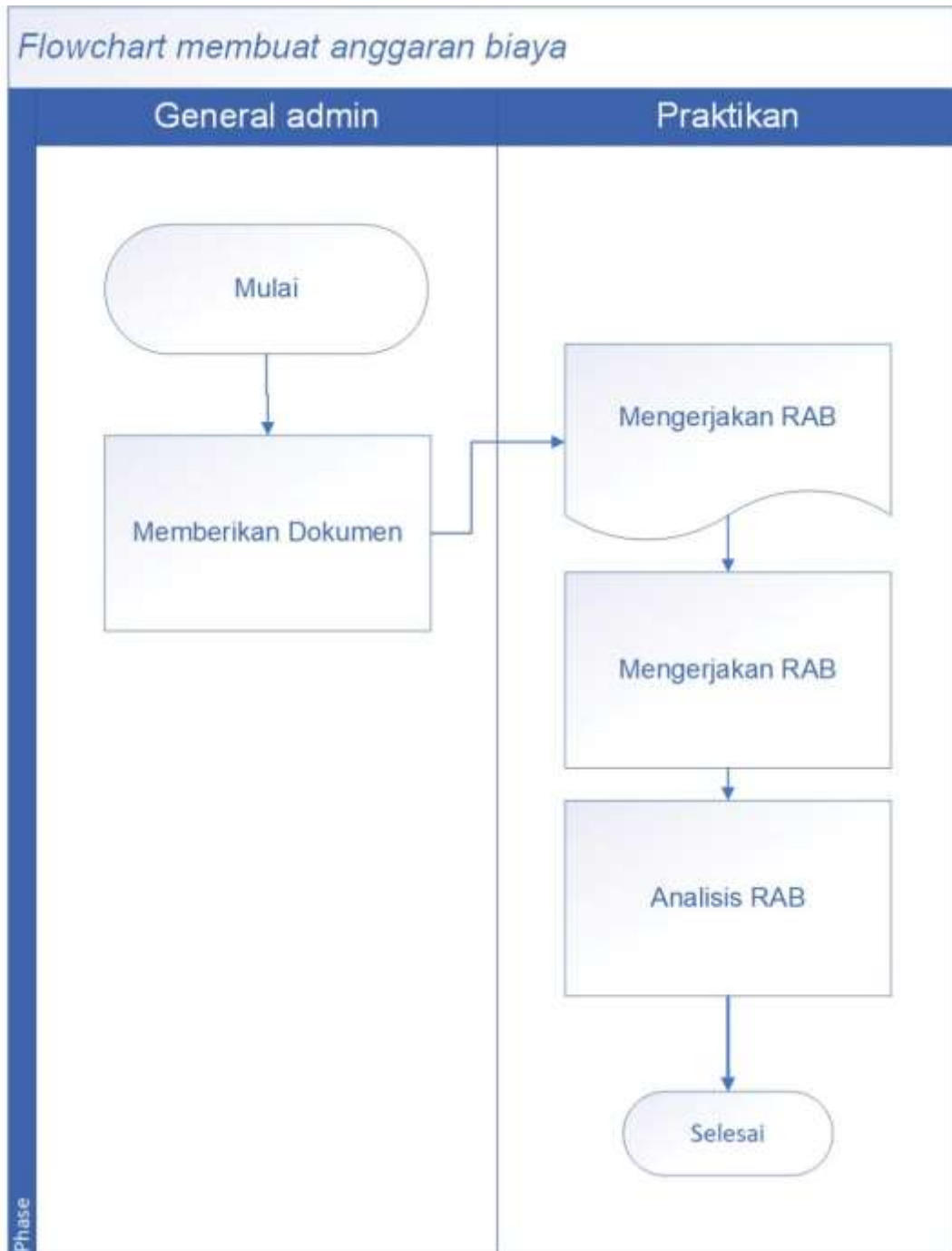
Apabila tidak melakukan evaluasi maka rencana anggaran biaya tidak bisa digunakan sebagai pedoman untuk kegiatan yang memerlukan biaya serta rencana dalam operasional perusahaan maupun proyek yang akan dikerjakan belum bisa dimulai pelaksanaannya.

Perencanaan yang digunakan perusahaan adalah RAB untuk usaha. RAB ini lebih banyak dibutuhkan dalam membutuhkan suatu aktivitas bisnis. Hal ini dikarenakan suatu bisnis pastinya memerlukan data yang lebih akurat dan detail yang selanjutnya akan dibuat menggunakan rencana anggaran biaya. Contoh rencana anggaran biaya adalah menyediakan sejumlah modal untuk menjalankan aktivitas bisnisnya.

Data pada RAB ini bertujuan untuk membantu praktikan dalam melakukan kepastian agar tidak terjadinya pembengkakan aktivitas keuangan perusahaan karena kebutuhan perusahaan sudah terlaksana dengan baik. Data yang akan diposting contohnya seperti beban perlengkapan dan beban peralatan khususnya biaya perawatan maupun penyewaan. Hal ini dapat membantu bisnis tersebut berjalan dengan semestinya.

LAPORAN PEMBELANJAAN JULI 2022				
				Tanggal : 15 JULI 2022
Kepada	:	Finance		
Dari	:			
Divisi	:			
Project/Kebutuhan	:	Kebutuhan Project Tol Bochiml		
No	Tanggal	Penerima	Keterangan	Nilai (Rp)
PENERIMAAN				
1	11 Juli 2022	Budi Putra	Uang Belanja (Transfer 1)	Rp 1,000,000
2				
JUMLAH PENERIMAAN				Rp 1,000,000
PENGELUARAN				
1	11 Juli 2022		Bersin, Tol, Akomodasi Pak Barry ke Bocimi Sukabumi PP (Lampiran 1)	Rp 480,000
2	12 Juli 2022		Pembelian Rantai besi dan Kabel roll bikin (lampiran 2)	Rp 100,000
3	12 Juli 2022		Pembelian 2 Gembok Baja (second) (Lampiran 3)	Rp 300,000
4	14 Juli 2022	Budi Putra	Bersin Pak Barry ke Bocimi Sukabumi PP (Lampiran 4)	Rp 100,000

Gambar 3. 1 Contoh Rencana Anggaran Biaya



Gambar 3. 2 *Flowchart Membuat Rencana Anggaran Biaya*

1. Membuat Laporan Laba Rugi Perusahaan

Laporan laba rugi merupakan suatu laporan yang berasal dari salah satu bagian pada laporan keuangan perusahaan yang berisi sejumlah informasi pendapatan serta beban perusahaan. Selain itu dapat menyajikan informasi berupa laba dan rugi bersih yang telah diperoleh perusahaan dalam periode berjalan. Laporan ini mencakup pendapatan yang telah dihasilkan selama periode yang masih berjalan, beban yang digunakan bisa meliputi beban usaha maupun beban di luar usaha.

Manfaat yang terdapat pada laporan laba rugi sangat memberikan masukan positif bagi pemilik bisnis karena dapat digunakan untuk langkah dalam pengambilan keputusan demi mendapatkan keuntungan dengan meningkatkan pendapatan. Selain itu, manfaat lain dari laporan ini adalah untuk mengetahui keadaan perusahaan yang telah terjadi dan bisa dilakukan suatu posting ke dalam pembukuan beserta dengan neraca keuangan dan laporan arus kas. Pembuatan *income statement* dilaksanakan ketika tahun sudah berakhir berdasarkan masa akhir periode perusahaan.

Berikut tujuan pembuatan laporan laba rugi perusahaan :

- Menghitung jumlah pajak perusahaan.
- Menyajikan informasi berdasarkan perolehan laba atau rugi selama periode masih berjalan.
- Menjadi sumber pengambilan keputusan manajemen perusahaan untuk menetapkan hal-hal apa saja yang harus dilakukan untuk periode mendatang.
- Menyampaikan segala informasi apakah langkah yang diambil menjadi efisien atau tidak dari hasil beban atau biaya perusahaan.

Adapun manfaat laporan laba rugi yang perlu diketahui adalah

- Mengevaluasi Kinerja Perusahaan

Manfaat evaluasi ini adalah untuk meningkatkan kinerja perusahaan. Dengan adanya laporan ini, praktikan dapat mengetahui apakah terjadinya peningkatan pendapatan suatu perusahaan atau tidak.

Dengan melakukan evaluasi maka risiko perusahaan dapat terhindari. Misalnya, ketika perusahaan mengalami kerugian yang

sangat panjang dan langkah positif yang diambil agar perusahaan tersebut dapat berkembang seperti semula dengan segala risiko yang ada.

- Pengembangan Perusahaan

Dalam mengembangkan suatu perusahaan, laporan laba rugi ini bisa dilihat pada akhir periode, Peran laporan laba rugi bagi pemimpin perusahaan agar dapat melihat apakah biaya-biaya tersebut efektif untuk dilakukan. Hal ini bertujuan untuk membantu kegiatan operasional perusahaan dengan biaya yang efektif. Karena untuk mengembangkan perusahaan, perlunya untuk meningkatkan profit dan mengurangi pengeluaran.

- Menilai Risiko

Beberapa risiko yang terjadi pada perusahaan salah satunya adalah kesulitan saat ingin mendapatkan profit yang mengakibatkan kerugian secara terus menerus. Hal ini dapat diantisipasi dengan laporan laba rugi yang sangat bermanfaat dalam penilaian suatu risiko untuk masa yang akan datang sehingga perusahaan dengan cepat mendapatkan solusi tersebut. Dalam suatu bisnis, risiko pasti selalu datang tanpa memandang waktu, jadi hal yang harus dilakukan adalah meminimalisasi risiko yang akan terjadi.

- Sebagai Tolak Ukur Perusahaan

Manfaat yang berkaitan dengan kriteria ini adalah agar seluruh karyawannya dapat memaksimalkan kinerjanya dalam melakukan suatu pekerjaan. Hal ini dikarenakan agar karyawan beserta perusahaannya terus berkembang jauh lebih baik untuk kedepannya. Tolak ukur dalam laporan ini bertujuan untuk memperbaiki kinerja perusahaan agar perusahaan mampu bersaing dengan pesaingnya.

- Menganalisis Strategi Perusahaan

Laporan ini bertujuan untuk melakukan suatu analisis strategi perusahaan. Dalam melakukan kegiatan operasionalnya, pastinya perusahaan telah menyiapkan skenario yang matang untuk berbisnis. Agar dapat mengetahui apakah berhasil atau gagalnya

strategi, maka hasil laporan laba rugi dapat digunakan sebagai penentuannya. Dengan adanya laporan laba rugi, maka pemilihan strategi perusahaan bermanfaat untuk meningkatkan pendapatan setiap bulannya.

- Profil Perusahaan

Selain laporan laba rugi yang dapat menyelesaikan permasalahan pasar biasa, perusahaan terbuka harus memperlihatkan profilnya di dunia pasar modal. Profil perusahaan ini akan dilihat oleh para investor atau pemegang saham. Akan tetapi mereka tidak ingin melakukan penginvestasian kepada perusahaan dengan profil yang memiliki citra tidak baik. Hal yang paling mendasar adalah pemegang saham atau calon investor akan melihat sepenuhnya laporan keuangan terutama laporan laba rugi.

2. Membuat Laporan Keuangan Neraca

Neraca keuangan adalah komponen yang terdapat pada laporan keuangan yang memuatkan keterangan transaksi seperti aset, kewajiban untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan, dan modal pada periode tertentu. Dari laporan ini, praktikan dapat melihat aset yang tersedia saat ini, kewajiban dan modal pada bisnis perusahaan untuk masa yang akan datang. Manfaat laporan neraca untuk perusahaan adalah agar pengelolaan pada keuangan perusahaan dapat berjalan dengan baik.

Laporan neraca bisa digunakan untuk perusahaan di bidang manapun baik di perusahaan penyedia barang maupun perusahaan penyedia jasa. Dengan adanya neraca, proses pengelolaan perusahaan makin lebih mudah. Adapun komponen neraca sebagai berikut.

- Aset

Aset atau aktiva lebih mengacu pada suatu sumber daya yang biasa dimiliki oleh tiap orang. Aset merupakan benda yang memiliki jumlah kekayaan perusahaan yang digunakan untuk melaksanakan operasionalnya. Berdasarkan jangka waktu pemakaiannya, aktiva terbagi menjadi dua jenis, yaitu aset lancar dan aset tetap, penjelasannya terdapat pada berikut ini :

- Aset Lancar

Aset lancar merupakan aset yang memiliki masa pemakaiannya yang hanya sebentar, aset ini dapat berubah menjadi kas dalam kurun waktu yang singkat yaitu satu tahun. Komponen yang terdapat dalam aset ini semacam kas, persediaan, piutang usaha, utang dibayar di muka.

- Aset Tetap

Aset tetap merupakan aset yang memiliki masa pemakaiannya yang lebih lama yaitu lebih dari satu tahun. Aset ini tergolong ke dalam laporan neraca keuangan. Komponen yang terdapat pada aset ini seperti bangunan atau benda berat. Aset yang memuatkan bangunan atau benda berat ini diakumulasikan ke dalam laporan neraca dengan nilai bersih yang telah dikurangi dengan akumulasi penyusutan.

- Kewajiban

Kewajiban adalah sejumlah biaya terhadap pihak lain yang harus dibayarkan berdasarkan waktu yang memiliki jangka pendek atau panjang. Akun kewajiban meliputi utang, pendapatan diterima di muka, dan biaya jatuh tempo di kemudian hari. Kewajiban dibedakan menjadi dua kategori, yaitu :

Utang Lancar

Utang lancar merupakan kewajiban yang harus dipenuhi dalam waktu satu tahun. Contoh kewajiban lancar ini semacam utang setiap tahunnya seperti pajak, tunjangan gaji, utang usaha, dan utang dagang.

Utang Jangka Panjang

Utang jangka panjang adalah suatu kewajiban yang memiliki masa jatuh temponya lebih dari satu tahun. Contoh utang jangka panjang adalah pinjaman jangka panjang yang memiliki masa jatuh temponya lebih dari satu tahun.

- Ekuitas

Ekuitas merupakan sebuah elemen yang terdapat pada laporan keuangan karena elemen ini sangat penting untuk pemilik perusahaan. Adapun letaknya *prive* dalam *balance sheet* digunakan untuk ekuitas yang berakibatkan pada

pengurangan saldo ekuitas. Berdasarkan hubungan timbal balik, pengertian ekuitas diartikan sebagai pengurangan hasil antara komponen-komponen aset dan utang.

$$\text{Aset} - \text{Liability} = \text{Equity}$$

Komponen yang terdapat dalam ekuitas sebuah laporan neraca contohnya seperti saldo yang didapatkan dari hasil modal usaha terakhir. Ekuitas ini terbagi menjadi dua kategori, yaitu:

Saham Disetor

Saham disetor adalah sebuah hasil kas yang dimiliki oleh pemegang saham nantinya akan disimpan ke perusahaan. Penyimpanan dana ini dilakukan dengan menyetor agar dapat dipakai untuk keperluan perusahaan. Contohnya belanja untuk keperluan modal perusahaan maupun membeli aset pada neraca keuangan.

Laba Ditahan

Laba ditahan adalah sebuah laba perusahaan yang dimana pemegang saham tidak memilikinya. Akan tetapi laba ini dapat berubah sesuai dengan kondisi perusahaan yang terus berjalan, hal ini terjadi saat tidak dilakukannya pembagian sebagian laba perusahaan sebagai dividen. Karena sebagian laba ini memiliki manfaat yang berguna yang sebagian orang yang andil pada laba tersebut.

Pada PT Teknolika Reka Solusi terdapat beberapa tahapan dalam membuat laporan keuangan bulanan, yaitu :

- 1) General admin memberikan tugas pada praktikan untuk membuat laporan laporan bulanan keuangan.
- 2) General admin mengirimkan sejumlah dokumen Microsoft Excel
- 3) Praktikan membuat laporan laba rugi terlebih dahulu
- 4) Selanjutnya praktikan membuat laporan neraca
- 5) Setelah selesai mengerjakan, praktikan mengecek terlebih dahulu apakah adanya terjadi kesalahan atau tidak. Jika terjadi kesalahan praktikan melakukan revisi lagi

- 6) Praktikan memberikan hasil kerjanya kepada general admin.
- 7) General admin memberikan hasil kerjanya kepada pemimpin perusahaan.

PT. TEKNOLIKA REKA SOLUSI

Laporan Laba Rugi
Per 30 Juli 2022

	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul
Pendapatan Usaha	-	-	-	-	-	-	-
HPP							
Beban Pokok Penjualan	-	-	-	-	-	-	-
Laba Bruto	-	-	-	-	-	-	-
Beban Administrasi Umum	-	-	-	-	-	-	-
Pendapatan / Beban lain							
Pendapatan lain-lain	-	-	-	-	-	-	-
Biaya lain-lain	-	-	-	-	-	-	-
Penyusutan Aktiva	-	-	-	-	-	-	-
Laba Bersih	-	-	-	-	-	-	-

Jakarta, 09 September 2022

Rah Aji Surya Irawan
Direktur

Gambar 3. 3 Contoh Laporan Laba Rugi

PT. TEKNOLIKA REKA SOLUSI

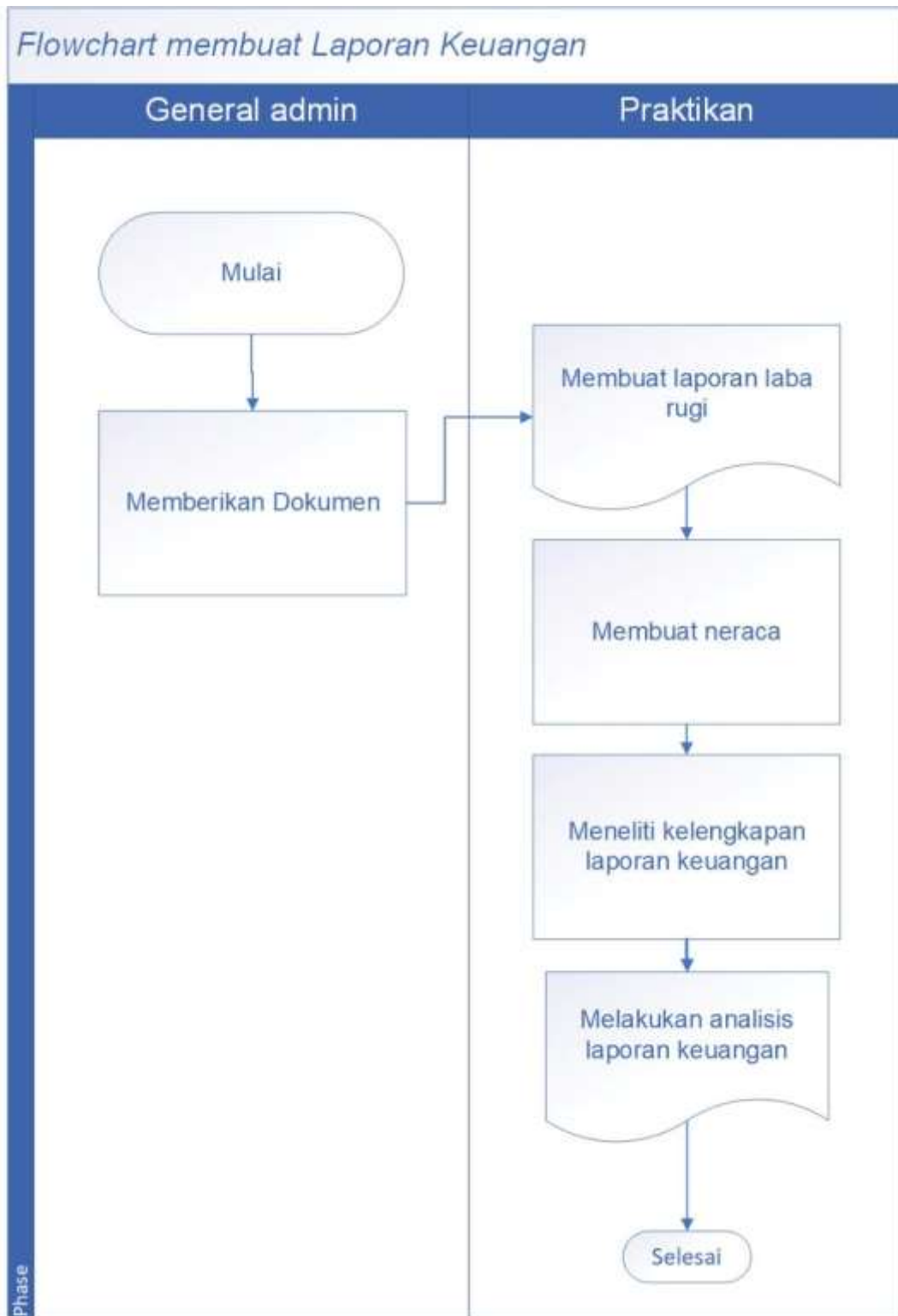
Laporan Neraca
Per 31 Juli 2022

Keterangan	2021	2022
AKTIVA		
Aktiva Lancar		
Kas dan bank	-	-
Piutang usaha	-	-
Piutang Pemegang Saham	-	200.000.000
Persediaan	-	-
Uang muka	-	-
Pajak dan biaya dibayar di muka	-	-
	<u>0</u>	<u>200.000.000</u>
Aktiva Tetap		
Aktiva Tetap	-	-
Akumulasi Penyusutan	-	-
Aktiva lain-lain	-	-
	<u>0</u>	<u>0</u>
TOTAL AKTIVA	0	200.000.000
KEWAJIBAN DAN EKUITAS		
KEWAJIBAN LANCAR		
Hutang usaha	-	-
Hutang pajak	-	-
Hutang lain-lain	-	-
	<u>0</u>	<u>0</u>
KEWAJIBAN TIDAK LANCAR		
Hutang pihak hubungan istimewa	-	-
Hutang bank	-	-
	<u>0</u>	<u>0</u>
EKUITAS		
Modal saham	0	0
Saldo Laba (Rugi)		
Laba / (Rugi) Ditahan	0	0
TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS	0	0

Jakarta, 09 September 2022

Rah Aji Surya Irawan
Direktur

Gambar 3. 4 Contoh Laporan Neraca



Gambar 3. 5 Flowchart Membuat Laporan Keuangan

3. Membuat Laporan Arus Kas Proyek

Laporan arus kas merupakan sebuah laporan keuangan yang berisikan mengenai informasi penerimaan dan pengeluaran kas dalam sebuah perusahaan dalam waktu periode yang masih berjalan. Fungsi dibuatnya laporan arus kas sebagai informasi dan revisi yang dimana penggunaan uang kas untuk biaya pembelanjaan. Secara penggunaannya, laporan ini bermanfaat untuk mengetahui pemasukan dan pengeluaran yang telah didapatkan dari hasil kegiatan operasional yang telah berjalan.

Tujuan membuat laporan arus kas adalah untuk merekap informasi yang telah didasarkan pada hasil penerimaan dan pengeluaran kas selama periode sedang berjalan. Selain memberikan manfaat pada perusahaan, laporan arus kas ini memberikan manfaat untuk investor, kreditor, dan pelaku bisnis. Selain itu laporan arus kas juga dapat memberi banyak manfaat pada praktikan seperti mengetahui hal dalam perinvestasian dan jumlah uang kas yang dikeluarkan oleh perusahaan.

Berikut merupakan komponen-komponen arus kas :

- 1) Aktivitas Operasi meliputi berbagai aktivitas operasional perusahaan yang dihasilkan dengan menginput nilai dari pengaruh transaksi kas pada transaksi yang terjadi bersamaan dengan penentuan laba bersih. Contohnya seperti menjual atau membeli barang yang akan dipakai.
- 2) Aktivitas Investasi meliputi aktivitas operasional yang didapatkan dari penjualan atau pembelian aktiva tetap dengan menginput nilai dari berbagai transaksi yang memiliki aset yang sudah diinvestasikan pada waktu yang lebih dari satu tahun. Contohnya pembelian atau penjualan pada aktiva tetap.
- 3) Aktivitas Pendanaan adalah aktivitas kas yang didapatkan dari tambahan modal perusahaan. Untuk melakukan suatu penghitungan aktivitas ini adalah dengan cara menginput nilai penambahan atau pengurangan kas yang didapatkan dari ekuitas pemilik dan kewajiban jangka panjang, seperti setoran awal modal, utang bank atau obligasi dan penerbitan saham.

Bagi proyek, laporan arus kas sangat bermanfaat untuk sebagai pembuatan daftar penerimaan dan pengeluaran uang kas dari kegiatan

proyek yang sedang dijalankan. Laporan arus kas merupakan gambaran yang berasal dari aliran kas masuk (*cash in*) dan aliran kas pengeluaran (*cash out*). Adanya laporan arus kas ini dapat mengetahui seberapa besar uang kas proyek pada waktu tertentu. Selain itu, arus kas bertujuan agar kontraktor mendapatkan keuntungan yang optimal. Maka dari itu kontraktor sangat memerlukan laporan arus kas untuk mengetahui kondisi keuangannya pada periode tertentu.

Laporan arus kas juga bermanfaat untuk mengembangkan suatu rencana dan mengendalikan finansial suatu proyek konstruksi karena banyaknya indikasi yang diperlihatkan dengan statistik menunjukkan bahwa terdapat perusahaan yang bergerak dibidang jasa konstruksi yang mengalami likuidasi, terutama yang disebabkan karena kurangnya gambaran rencana dalam pembuatan laporan arus kas, baik arus kas terhadap proyek maupun arus kas terhadap perusahaan jasa konstruksi tersebut secara keseluruhan.

Pada PT. Teknolika Reka Solusi terdapat beberapa tahapan dalam membuat laporan arus kas, yaitu :

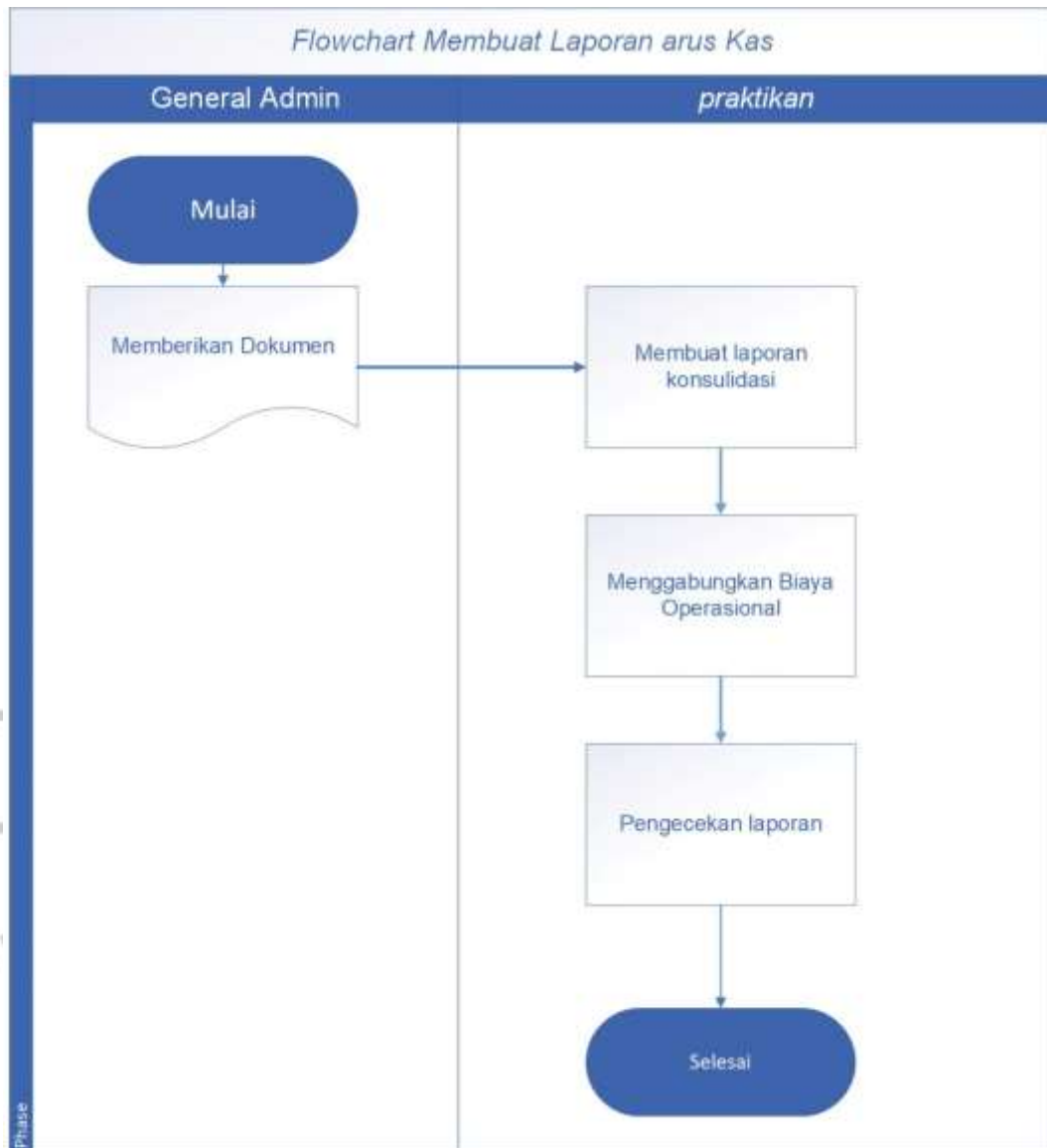
- 1) General admin memberikan tugas pada praktikan untuk membuat laporan arus kas pada proyek pembangunan.
- 2) General admin mengirimkan sejumlah dokumen Microsoft Excel
- 3) Praktikan membuat laporan arus kas konsolidasi dan penggabungan biaya operasional
- 4) Praktikan melakukan pengecekan laporan arus kas dan merevisinya ketika terdapat kesalahan.
- 5) Setelah selesai praktikan memberikan hasil kerjan yang telah dibuat kepada general admin untuk melakukan pengecekan.
- 6) General admin memberikan hasil kerjanya kepada pemimpin perusahaan.

DESKRIPSI		15	16	9	10	11	TOTAL
Biaya							
1	PEMBAYARAN PEKERJAAN						102.938.100
	DS 5						0
	DS 8						0
TOTAL UANG MASUK		0	0	0		0	102.938.100
REKAPITULASI BIAYA							
1	PEMBAYARAN PEKERJAAN						58.700.370
	DS 5						27.300.000
	DS 8						0
2	FEES PT WASKITA KARYA		0			0	0
3	BIAYA OPERASIONAL		0	0			25.042.400
4	BIAYA BANK						0
	SCP						0
	PMN Pasal 4 Ayat 7	4,0%		0		0	4.117.524
							0
							0
TOTAL BIAYA		0	0	0	0	0	115.160.394
Sisa / (Rendaman)		0	0	0	0	0	0
Accumulated Sisa / (Rendaman)		0	13.337.194	13.337.194	13.337.194	13.337.194	-10,61%
							-11,87%
ASUMSI :							Rugi bersih -12.222.194
	Jumlah tiap SPK	=	380	m1			
	Total SPK 1	=	190	/minggu			
	Total pekerjaan per bulan	=	760	/bln			
	Harga Jual DS 5	=	440.000	/ml			
	Harga Beli DS 5	=	365.000	/ml			
	Fee PT, Waskita Karya	=	0	/kubik			
	Jumlah tiap SPK	=	975	m1			
	Total SPK 1	=	244	/minggu			
	Total Pekerjaan per-bulan	=	975	/bln			
	Harga Jual DS 8	=	170.000	/ml			
	Harga Beli DS 8	=	140.000	/ml			
	Fee PT, Waskita Karya	=	0	/kubik			
		=		Minggu pertama tiap bulan			

Gambar 3. 6 Hasil Laporan Arus Kas konsolidasi

No	Item	Volume	Sat	Value	Total	M1			
						W1	W2	W3	W4
1	Pengawasan Lapangan	2	bln	3.200.000	6.400.000				3.200.000
2	Tempat Tinggal	2	bln	900.000	1.800.000	900.000			
3	Operasional Lapangan	1	LS	8.217.400	8.217.400	8.437.400		980.000	567.400
4	Biaya Revisi	1	LS	-	-	-		-	-
5	Biaya Administrasi	1	LS	2.002.500	2.002.500			2.002.500	
6	Biaya Manajemen	1	LS	2.200.000	2.200.000		2.200.000		
7	Biaya Marketing	1	LS	4.422.500	4.422.500	1.000.000		1.420.000	1.502.500
8	Cost of Funds	1	LS	-	-	-		-	-
					###	7.337.400	2.200.000	4.402.500	5.289.900

Gambar 3. 7 Hasil biaya Operasional Digabung



Gambar 3. 8 Flowchart membuat laporan Arus kas

4. Membuat Invoice

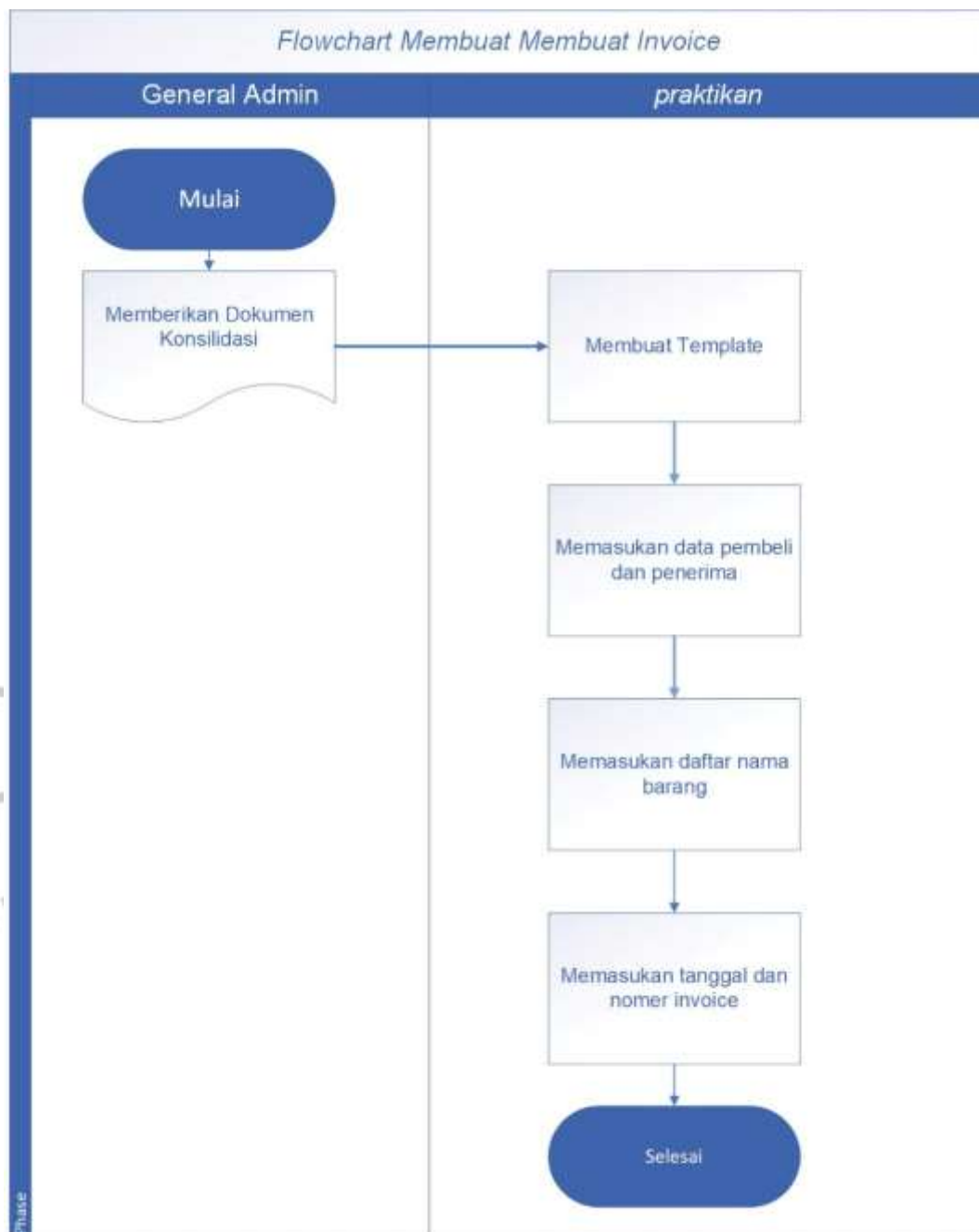
Invoice merupakan suatu bentuk dokumen yang digunakan untuk penagihan pembayaran kepada klien agar klien dapat memastikan kapan untuk membayarnya. Peran penting invoice adalah sebagai ikatan perjanjian antara bisnis dengan klien karena telah memberikan layanan atau menjual produk-produk yang diinginkan dan pembayarannya dilakukan secara utang. Selain itu invoice digunakan untuk mengetahui rata-rata waktu yang dibutuhkan klien agar klien dapat menyelesaikan tagihan tersebut sehingga tim keuangan dapat terbantu dalam melaksanakan pengerjaan laporan arus kas dengan baik.

Pelaksanaannya adalah ketika general admin meminta kepada praktikan untuk membuat invoice berdasarkan pembelian barang dari beberapa perusahaan.

No	Deskripsi	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1	Meja (220x65x75cm) Frame Besi	2	1.800.000	3.600.000
2	Gongkos Kirim	1	200.000	200.000
GRAND TOTAL				3.800.000

JAKARTA, 30 Mar 2022

Gambar 3. 9 Contoh Invoice



Gambar 3. 10 Flowchart membuat Invoice

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang pernah praktikan hadapi adalah kesalahan memasukkan angka dan pada laporan arus kas proyek sehingga terjadinya hasil yang tidak sesuai.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Cara mengatasi kendala yaitu memperhatikan angkanya dengan teliti agar laporan menjadi akurat. Dan kendala yang terjadi pun akhirnya teratasi dengan baik.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama praktikan melaksanakan Kerja Profesi (KP) di PT Teknolika Reka Solusi, hal yang diterima oleh praktikan adalah pengalaman dalam bekerja dan ilmu yang belum pernah praktikan terima. Pengalaman kerja inilah yang nantinya akan praktikan pakai ketika sudah terjun ke dunia kerja sesungguhnya.

Berikut ini pembelajaran yang diperoleh praktikan dari Kerja Profesi :

- 1) Praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai cara membuat laporan arus kas.
- 2) Mendapatkan ilmu terkait pengembangan akuntansi dan keuangan
- 3) Mengetahui cara membuat invoice.
- 4) Praktikan jadi mengetahui bagaimana cara berinteraksi kepada Klien atau sesama karyawan dengan baik dan benar.
- 5) Mendapatkan keterampilan yang berkaitan dengan akuntansi.
- 6) Menjadi lebih ketelitian dalam membuat laporan.
- 7) Praktikan mendapatkan pengalaman bekerja sama dengan sesama karyawan satu perusahaan selama periode kerja berlangsung.