

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA PROFESI

#### 3.1. Bidang Kerja

Selama bekerja di PT. ABC berlangsung, praktikan melakukan beberapa pekerjaan untuk membantu divisi Finance & Accounting. Praktikan diberikan kesempatan untuk terlibat langsung dalam proses pelaksanaan serta pencatatan pengeluaran Kas, serta pelaksanaan perhitungan pencatatan gaji karyawan PT. ABC seperti perhitungan prorata gaji karyawan, absensi, bonus, pajak penghasilan, dll.

- Saat proses pencatatan pengeluaran kas dan gaji karyawan, praktikan juga harus mengetahui pemeriksaan tagihan, perhitungan/kalkulasi ulang jumlah tagihan yang harus dibayarkan, pengecekan dan pelaporan.

#### 3.2. Pelaksanaan Kerja

Pada saat melaksanakan Kerja Profesi, Praktikan diberikan kepercayaan untuk terlibat langsung dalam proses pelaksanaan serta pencatatan pengeluaran kas, serta pelaksanaan perhitungan serat pencatatan gaji karyawan PT. ABC. Berikut ini terdapat penjelasan mengenai pelaksanaan Kerja Profesi di PT. ABC

##### 3.2.1. Pelaksanaan Kerja Pada Pencatatan Pengeluaran Kas

Transaksi pengeluaran dan pemasukan kas perusahaan terjadi setiap hari. Pengeluaran kas dalam nominal berapapun dilakukan berdasarkan *memo* internal perusahaan. *Memo* internal tersebut yang nantinya akan menjadi dasar pertanggungjawaban divisi *finance & accounting* saat melakukan laporan rutin kepada Direktur.

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

- a. Transaksi dibawah Rp 500.000,- dapat langsung dikeluarkan oleh divisi *finance & accounting* dari *pettycash* tanpa harus melakukan pengajuan kepada direktur atau komisaris.
- b. Transaksi diatas Rp 500.000,- harus dilakukan pengajuan terlebih dahulu kepada direktur, 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*.

**PT. ABC**  
**HEAD OFFICE - JAKARTA**  
**LAPORAN KAS KECIL**

Tanggal	Acc	Nama Supplier	No PO	Uraian	Debet	Kredit	Saldo

Sumber : diolah penulis 2022

Gambar 3.1 Form Pencatatan Kas Kecil

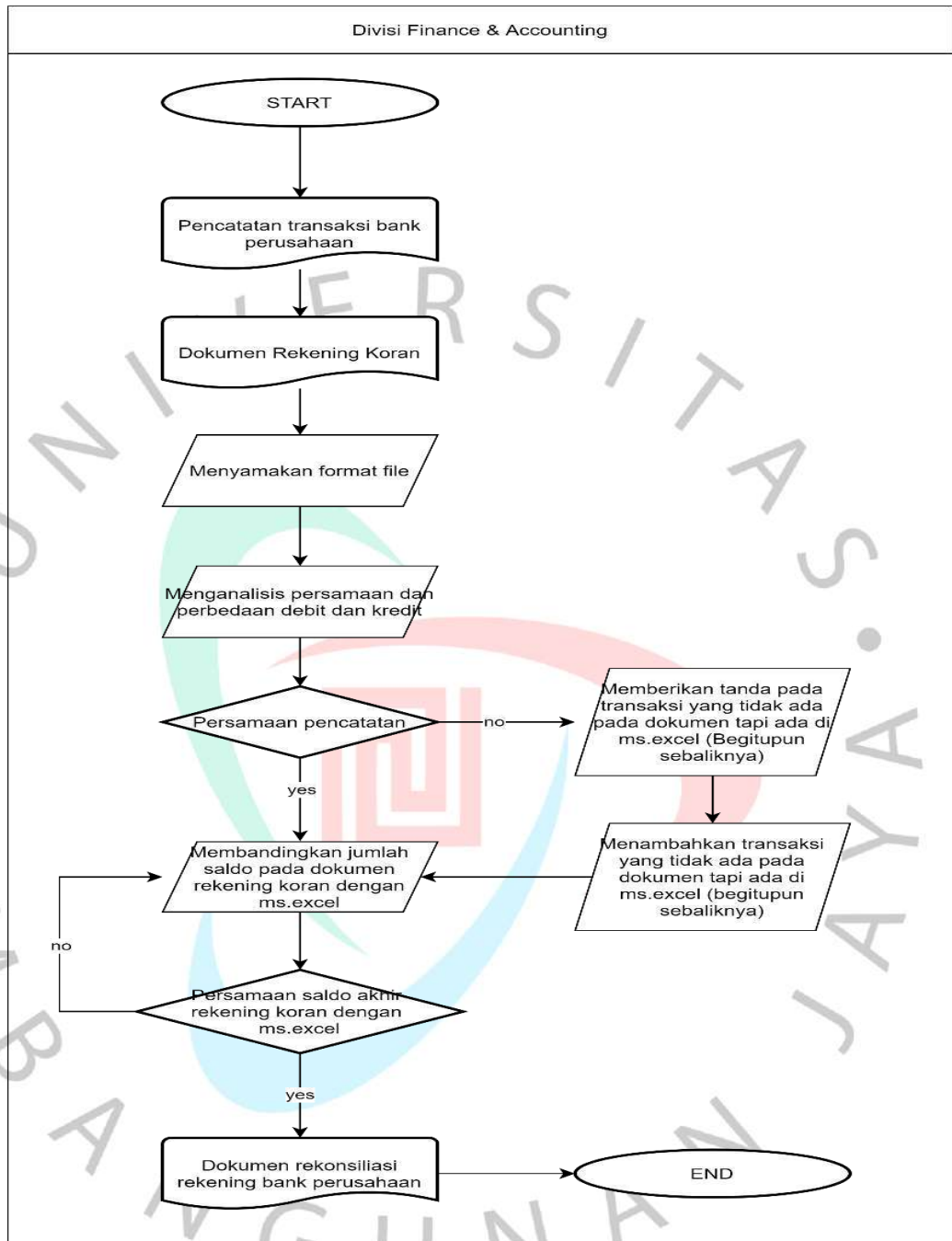
### 3.2.2.Rekonsiliasi bank

Rekonsiliasi bank dilakukan oleh perusahaan untuk melakukan pengecekan atas pencatatan yang dilakukan perusahaan dengan rekening koran akun bank yang dimiliki perusahaan. Menurut Munandar (2006:40)

Rekonsiliasi bank merupakan kewajiban yang dilakukan perusahaan dalam mencari sebab – sebab ketidaksamaan antara saldo simpanan. Dengan melakukan rekonsiliasi bank setidaknya dapat mengurangi adanya salah saji dalam laporan arus kas bank perusahaan. Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan saat melakukan rekonsiliasi bank adalah :

- a. Meminta *copy* data pencatatan transaksi bank perusahaan kepada pembimbing KP.
- b. Menerima dokumen rekening koran (*account statement*).
- c. Menganalisis persamaan dan perbedaan antara pencatatan dengan rekening koran yang diterima.
- d. 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 bewarna biru di dokumen rekening koran
- e. 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.
- f. Membandingkan jumlah saldo pada dokumen rekening koran dengan *ms.excel* pencatatan perusahaan.

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



Sumber: diolah penulis 2022

Gambar 3.2 Flowchart Rekonsiliasi Bank

PT. ABC

BUKU HUTANG - SUPPLIER

PERIODE 01 JANUARI 2022 S/D 31 DESEMBER 2022

(JASA SEWA TEMPAT = 10%), (JASA LAINNYA = 2% UNTUK PERUSAHAAN, 2,5% UNTUK ORANG PRIBADI)

NAMA CUSTOMER	NO. INVOICE	TGL. FAKTUR	NO.FAKTUR PAJAK	NILAI INVOICE	DPP		PPN 10%	JUMLAH	PM DIKREDITKAN	PPH 23/ PPH FINAL		POTONGAN (SELISIH)	DITERIMA		
					Barang	Jasa				YG. DIPOTONG	NO. BUKTI POTONG		NILAI	TGL.	BANK/KAS

sumber: diolah penulis 2022

Gambar 3.3 Table Pencatatan Hutang

BUKU PIUTANG - CUSTOMER

PERIODE 01 JANUARI 2022 S/D 31 DESEMBER 2022

NAMA CUSTOME	NO. INVOICE	NO.FAKTUR PAJAK	NILAI INVOICE	DPP		PPN 10%	JUMLAH	PPH 23/ PPH FINAL		PPN DISETOR		POTONGAN (SELISIH)	DITERIMA		
				Barang	Jasa			YG. DIPOTONG	NO. BUKTI POTONG	DISETOR	NO. NTPN		NILAI	TGL.	BANK/KU

Sumber: diolah penulis 2022

Gambar 3.3 Table Pencatatan Putang

**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK.**

Jl. Jenderal Sudirman Kav. 44-46, Jakarta 10210

Telp. 021-5758965, 45, 64, 46 Fax. 021-5700914

**Account Statement**

Account No :  
Account Name :  
Account Status : Active  
Today Hold Balance : 0.00  
Period :

	TIME	REMARK	DEBET	CREDIT	TELLER ID
--	------	--------	-------	--------	-----------

OPENING BALANCE	TOTAL DEBET	TOTAL CREDIT	CLOSING BALANCE

sumber : diolah penulis 2022

Gambar 3.4 Rekening Koran PT. ABC

**3.2.3. Memasukan data faktur pajak (masukan) kedalam aplikasi e-faktur**

Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak Pengusaha Kena Pajak (PKP), yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP). Faktur pajak jenis ini merupakan bukti pungutan pajak dan dapat digunakan sebagai sarana mengkreditkan

pajak. Proses pembuatan faktur pajak masukan/keluar dilakukan perusahaan sebagai salah satu bentuk kontribusi dan tanggung jawab perusahaan terhadap kewajibannya kepada negara. Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan saat melakukan penginputan faktur pajak masukan/keluaran adalah :

**a. Meminta *copy* dokumen**

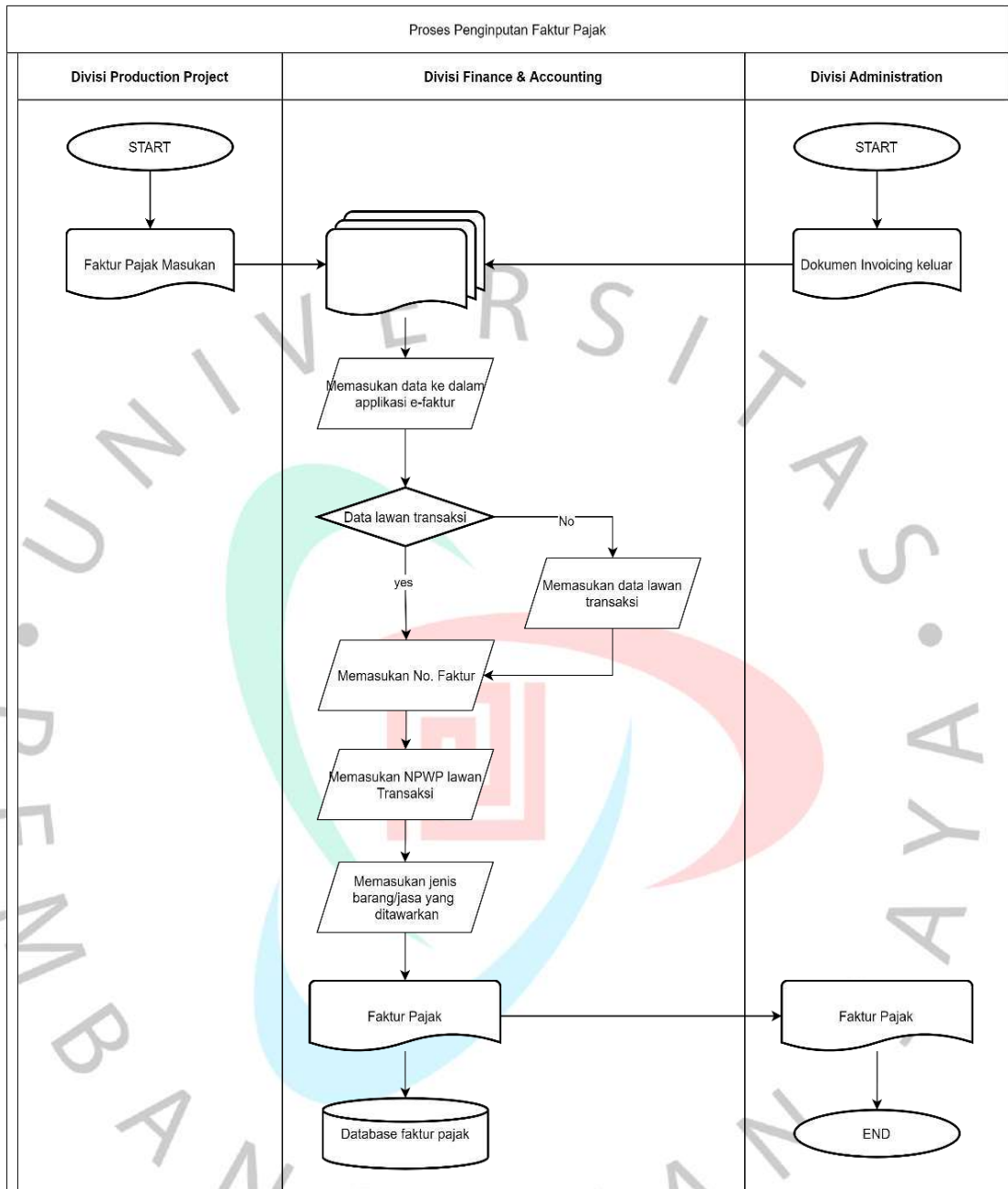
- Faktur pajak masukan dari divisi *Procurement*.
- Dokumen invoicing dari divisi Admin atas penjualan yang dilakukan divisi *Production Project*.

**b. 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.

**c. 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:



Sumber: diolah penulis 2022

Gambar 3.5 Flowchart Penginputan Faktur Pajak Masukan



### 3.2.2. Pelaksanaan Kerja Pada Perhitungan dan Pencatatan Gaji Karyawan

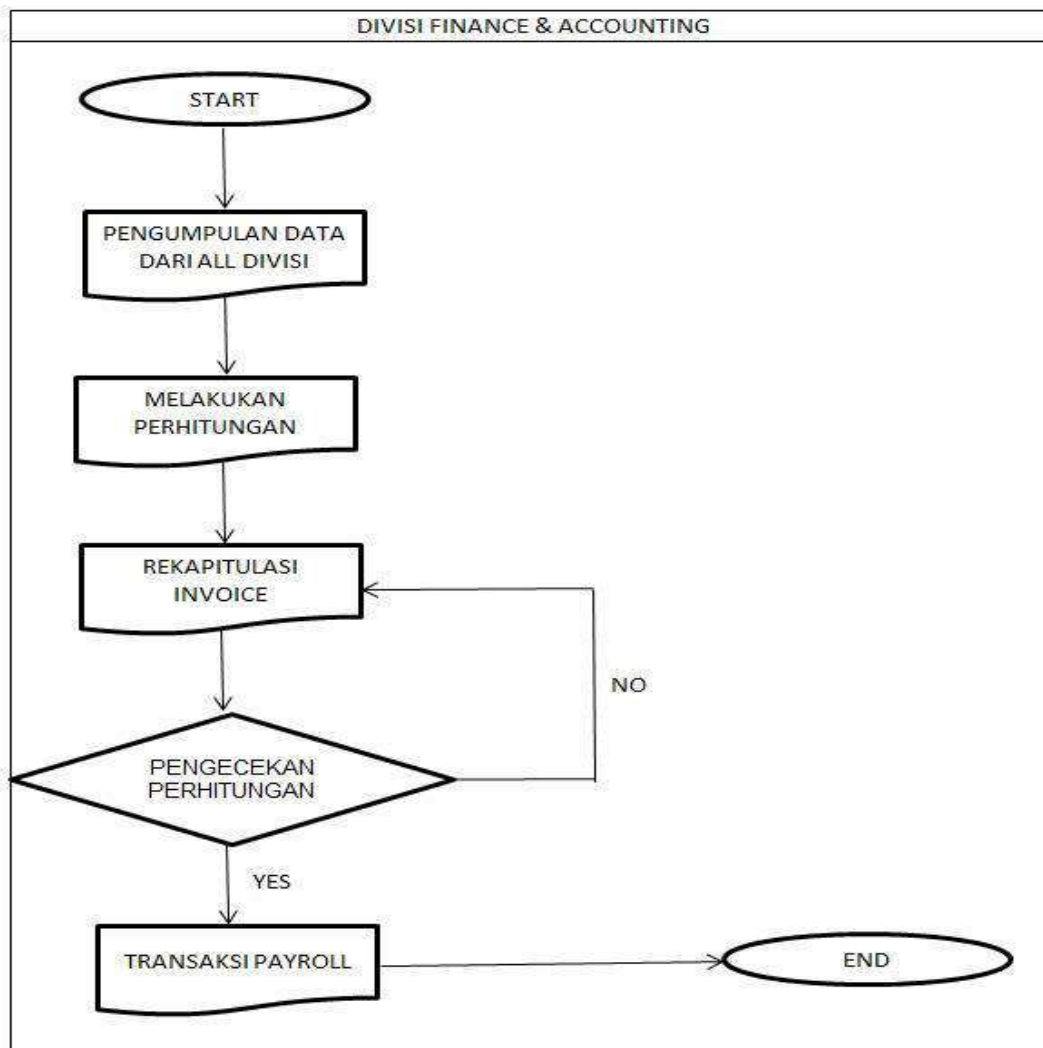
Menurut Mulyadi (2016:309) Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji di bayarkan secara tetap per bulan.

Salah satu kewajiban setiap perusahaan adalah membayar gaji kepada setiap karyawannya. Dan sebagai aturan, gaji bulan sebelumnya dibayarkan pada awal bulan berikutnya. Misal gaji bulan november Rp 10.000.000 maka akan dibayarkan awal bulan desember. Di PT. ABC memiliki cutt off untuk dasar perhitungan gaji pada tanggal 1 sampai tanggal 31, yang akan dibayarkan pada tanggal 5 bulan berikutnya.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan saat melakukan rekonsiliasi bank adalah :

- a. Meminta data base karyawan serta data absensi pada divisi HRD untuk dasar perhitungan gaji karyawan serta lembur.
- b. Meminta data pencapaian karyawan pada setiap leader (sudah disetujui oleh BDH dan HRD) untuk dasar pembayaran Bonus KPI.
- c. Meminta data approval nasabah pada divisi MIS untuk dasar perhitungan insentive marketing.
- d. Memproses serta menghitung data yang sudah diterima.
- e. Melakukan rekapitulasi *invoice* dan Memasukan seluruh data yang sudah di terima kedalam *ms.excel*.
- f. Melakukan pengecekan perhitungan dengan Direktur

Dari langkah-langkah yang sudah dijelaskan diatas, berikut *flowchart* untuk menggambarkan pengerjaan Perhitungan dan Pencatatan Gaji Karyawan yang dilakukan praktikan:



Sumber: diolah penulis 2022

Gambar 3.6 Flowchart Penggajian Karyawan

NO	NAMA KARYAWAN	NIK	JABATAN	DIREKTORAT	DETAIL BAGIAN	JOIN DATE	RESIGN DATE	AREA	Kode Sales	INCENTIVE	KPI	Gaji Pokok	Tunjangan	LEMBUR	Total Fixed

Pengurang						
Kas Bon	Kehadiran	BPJS Kesehatan	BPJS Ketenagakerjaan	Pajak Penghasilan 21	Total Pengurangan	Gaji Nett

Sumber: diolah penulis 2022`

Gambar 3.7 Table Perhitungan Invoice Gaji Karyawan

PT. ABC

Perhitungan pajak atas gaji

NO	NAMA KARYAWAN	JABATAN	STATUS	P/W	Gaji	Tunj lain	Bonus/ Insentif	Gaji	Tunj & Insentif	Bonus/ Insentif	THR

Penghasilan/ thn	B.Jabatan	Penghasilan Netto	Pembulatan	Penghasilan Netto	PTKP	PKP	Tarif	B.Pajak/th.	Sudah dibayarkan	B.Pajak/bl.

sumber: diolah penulis 2022

Gambar 3.8 Table Perhitungan PPH21

### 3.3. Kendala Yang Dihadapi Kendala Yang Dihadapi

Setelah melakukan Kerja Profesi, Praktikan mengalami beberapa kendala dalam menjalankan tugas kerja profesi, yaitu:

- a. 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.
- b. Kurangnya SDM dalam bagian keuangan sehingga di khawatirkan terjadi nya salah catat atau jurnal dan Pencatatan yang tidak realtime karena kurang nya SDM tersebut.
- c. Proses pembayaran kepada supliyer sering terlambat karena cash flow yang kurang sehat.
- d. Kurangnya ketelitian praktikan dalam mengerjakan pekerjaan sehingga terjadi beberapa kesalahan dalam melakukan perhitungan didalam laporan.

### 3.4. Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala yang Praktikan telah alami saat melaksanakan Kerja Profesi, berikut cara Praktikan untuk mengatasi kendalanya :

- a. 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 dimasukkan ke dalam *flashdisk*
- b. Overtime jika di perlukan untuk Menyelesaikan pekerjaan harian.
- c. Mengajukan pembayaran lebih awal
- d. 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. Analisis Kesesuaian Teori dan Praktek**

Pada pelaksanaan kerja profesi sendiri Praktikan menemukan beberapa kondisi yang terjadi pada perusahaan akibat adanya perbedaan antara teori yang ada dengan hasil penelitian dari data data pendukung yang dikumpulkan praktikan. Dalam lingkup akademik sendiri perbedaan dapat menjadi sebuah peluang bagi peneliti untuk mengembangkan riset yang dilakukan pada bidang yang diteliti dan celah yang ditemukan tersebut dapat menjadi indicator indicator pada penelitian selanjutnya dan dikembangkan kembali. Namun Pada penganannya di dunia bisnis, research gap bisa menjadi indikasi awal dalam proses manajemen yang kurang disiplin, efisien maupun efektif dan dampak luas yang dapat terjadi adalah adanya kemungkinan Fraud yang akan terjadi dan menyebabkan kerugian materiil. Pada PT. ABC praktikan menemukan beberapa perbedaan yang dianggap dapat menjadi bahan pertimbangan lain bagi perusahaan dalam proses pengembangan efektifitas kegiatan perusahaan seperti :

Table 3.1 perbandingan teori dan praktik di PT. ABC

jenis	teori	praktik	GAP	Solusi
proses rekonsiliasi dan pembayaran	Menurut teori Coso (2017) terkait kegiatan pengendalian manajemen harus merancang kebijakan dan prosedur untuk mengidentifikasi resiko	sistem pencatatan masih dilakukan secara manual maka sering terjadi beberapa kendala seperti data hilang karena <i>korup</i> sehingga praktikan seringkali mengulang pekerjaan yang sudah dilakukannya.	Mebutuhkan kompetensi tiap user untuk memproses pekerjaan, sangat menyita waktu dan kemungkinan human error sangat tinggi	melakukan pelatihan kepada user atau melakukan digitalisasi sistem
pencatatan atas pembayaran hutang	Menurut teori Coso (2017) terkait keabsahan pencatatan dan pertanggungjawaban bukti otentik transaksi dilakukan secara real time.	Kurangnya SDM dalam bagian keuangan sehingga di khawatirkan terjadi nya salah catat atau jurnal dan Pencatatan yang tidak realtime karena kurang nya SDM tersebut.	kurangnya SDM membuat proses pencatatan keuangan menjadi terhambat	menambah SDM untuk bagian keuangan
proses pembayaran kepada supplier	Menurut teori Coso (2017) perusahaan harus membuat lingkungan pengendalian cashflow terkait pembayaran hutang pembelian kepada supplier	Proses pembayaran kepada supliyer sering terlambat karena cash flow yang kurang sehat.	penundaan pembayaran karena alasan cash flow	Mengajukan pembayaran lebih awal

Sumber: data di olah penulis 2022