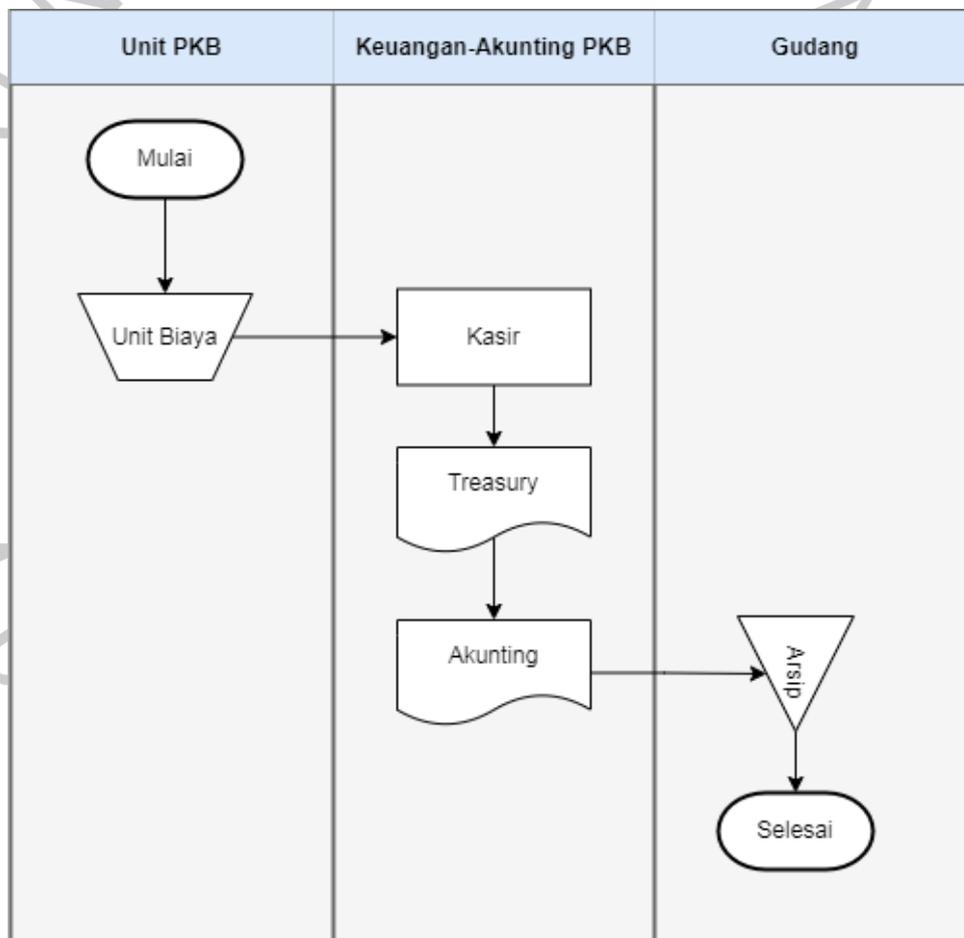


BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan melakukan praktik kerja profesi pada PT XYZ Tbk. di unit keuangan bagian *accounting* Pengelola Kawasan Bintaro Jaya (PKB). Saat awal masuk, tentunya praktikan diberikan gambaran terkait alur atau proses penyerahan berkas transaksi keuangan pada perusahaan.



Gambar 3.1 Flowchart Alur Penyerahan Berkas Transaksi

Gambar di atas merupakan bagan alur penyerahan berkas transaksi keuangan pada PT XYZ Tbk. di unit keuangan bagian *accounting* Pengelola Kawasan Bintaro Jaya (PKB). Dari bagan alur tersebut dapat

terlihat bahwa awal mula berkas transaksi terjadi adalah melalui unit Pengelola Kawasan Bintaro Jaya (PKB). Melalui staf *collection*, unit PKB mengumpulkan berbagai berkas transaksi yang memiliki jenis sebagai berikut:

1. Berkas transaksi BP

Merupakan kode untuk transaksi yang sifatnya rutin, misalnya pembayaran listrik, tagihan internet, telepon, dan service kendaraan.

2. Berkas transaksi TDP

Merupakan kode untuk transaksi yang sifatnya tidak rutin, umumnya memerlukan dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB). Contohnya biaya pengadaan seragam, biaya pengadaan CCTV, dan biaya penataan lokasi.

Kemudian berkas transaksi diserahkan kepada kasir di kantor PT XYZ Tbk. Kasir bertanggung jawab dalam melakukan proses verifikasi berkas terkait pengeluaran dan pemasukan perusahaan. Proses verifikasi berkas dilakukan untuk memeriksa kelengkapan seluruh bukti transaksi yang diperlukan. Setelah kelengkapan berkas diverifikasi, selanjutnya berkas tersebut akan diserahkan ke bagian *treasury*.

Setelah berkas berpindah tangan ke bagian *treasury*, selanjutnya mereka akan melakukan pengecekan kemudian mengelompokkan tiap-tiap berkas sebelum diserahkan ke unit akunting. Berkas ini perlu dikelompokkan karena terdapat beberapa sub-unit dalam divisi akuntansi. Sehingga pemilahan berkas oleh *treasury* menjadi penting dilakukan agar tidak terjadi salah klasifikasi karena adanya berkas yang tercampur dengan sub-unit lain.

Setelah berkas tersebut diserahkan kepada masing-masing sub-unit di divisi akunting, kemudian divisi akunting bertugas untuk melakukan pembukuan/penjurnalan terhadap berkas transaksi yang ada. Selain penjurnalan, kegiatan lain yang dilakukan divisi akunting umumnya meliputi rekonsiliasi bank, mengecek akumulasi amortisasi atas fasilitas, melakukan pencadangan biaya yang masih harus dibayarkan, melakukan koreksi transaksi, dan lain sebagainya. Divisi akunting pada PT XYZ Tbk. telah mengimplementasikan sistem informasi akuntansi melalui program

yang bernama SINTA. Pada tahap ini, praktikan mulai bekerja sesuai instruksi/arahan yang diberikan oleh mentor atau pembimbing kerja.

Setelah menginput semua berkas serta memastikan sudah terinput dengan benar, maka selanjutnya dilakukan *filling* dokumen ke dalam box/kardus yang telah disiapkan. *Filling* dokumen ini dilakukan setiap bulannya saat dilakukan *closing*/penutupan yang pada PT XYZ Tbk. dilakukan setiap tanggal 10 (sepuluh). Setelah dilakukan *filling* dokumen serta *box* sudah diberikan kode tertentu, maka selanjutnya *box* tersebut disimpan dalam gudang khusus penyimpanan berkas untuk keperluan pengarsipan.

3.2 Pelaksanaan Kerja

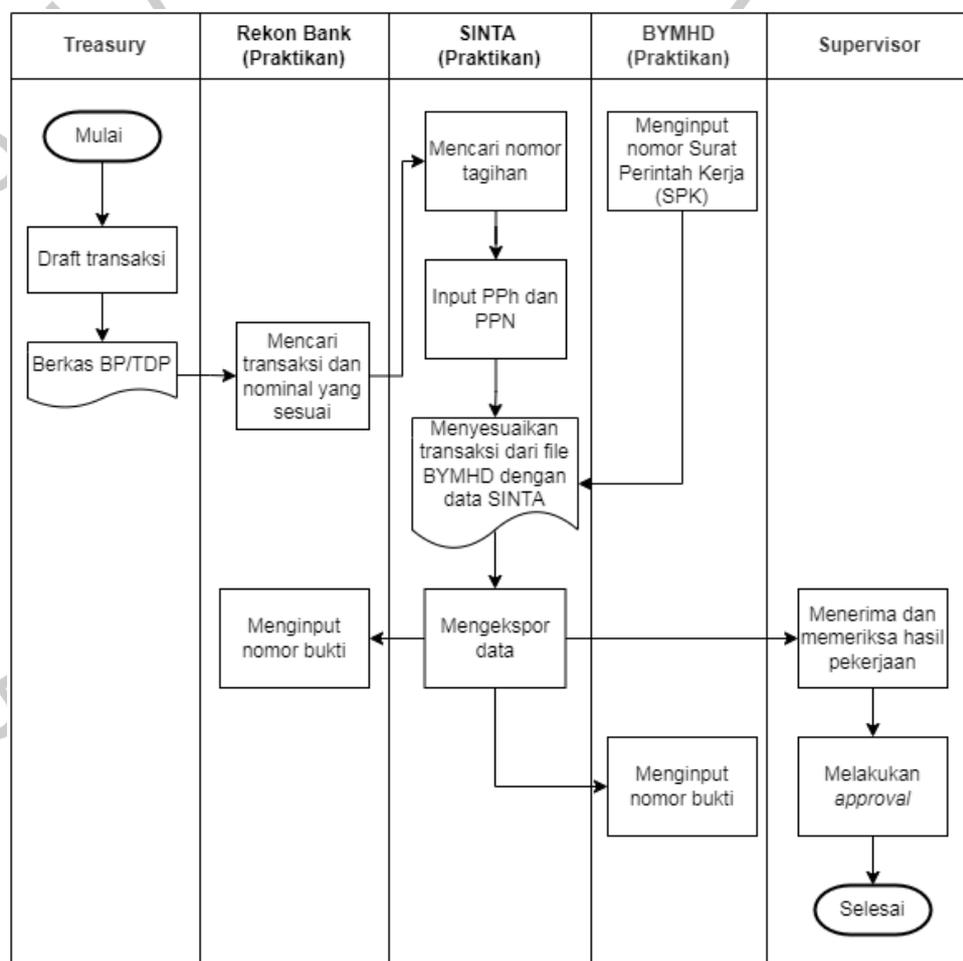
Dalam masa pelaksanaan kerja profesi, praktikan membantu pembimbing dan *staff* yang ada di unit keuangan divisi akunting Pengelola Kawasan Bintaro (PKB). Ketika melaksanakan kerja profesi, meskipun praktikan mengerjakan tugas yang berbeda-beda, namun fokus utama tugas yang dikerjakan masih terkait dengan pengeluaran. Adapun berikut merupakan pekerjaan yang dilakukan praktikan.

- 1) Menginput berkas jurnal pengeluaran kas dan bank atas biaya yang masih harus dibayarkan pada sistem informasi akuntansi milik perusahaan.
- 2) Selanjutnya, praktikan diminta untuk melakukan penjurnalan penyelesaian atas Transaksi Dalam Penyelesaian (TDP)
- 3) Melakukan rekonsiliasi bank serta air dan IPL
- 4) Membantu *filling* dokumen ketika *closing*. Dokumen/berkas disimpan secara berurutan dalam *box* lalu diberikan kode tertentu agar memudahkan pengambilan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Berikut merupakan Berikut merupakan uraian lebih lanjut terkait pekerjaan atau tugas utama yang praktikan lakukan selama melaksanakan kerja profesi di PT XYZ Tbk:

3.2.1. Melakukan Input Transaksi Pengeluaran Kas dan Bank Terhadap Biaya Pencadangan Yang Masih Harus Dibayarkan

Pada kegiatan kerja profesi, praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengerjakan proses input jurnal terhadap Biaya yang Masih Harus Dibayarkan (BYMHD) menggunakan *software* akuntansi milik perusahaan yang bernama SINTA. Tahapan dalam melakukan input transaksi pengeluaran kas dan bank terhadap biaya pencadangan yang masih harus dibayarkan tergambar pada *flowchart* berikut:



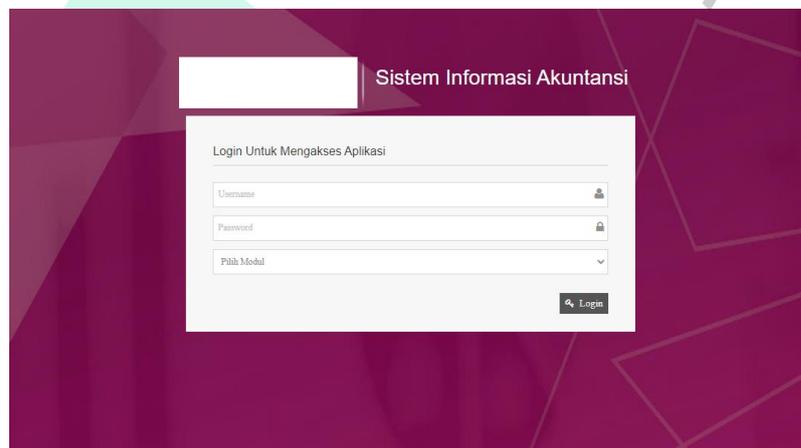
Gambar 3.2 Flowchart Proses Penginputan BYMHD

Gambar 3.2 di atas menjelaskan bagaimana alur pengerjaan yang praktikan dalam melakukan input transaksi pengeluaran terhadap biaya yang masih harus dibayarkan (BYMHD) yang cukup rutin praktikan lakukan selama melakukan kerja profesi. Dari *flowchart* di atas, dapat terlihat

bahwa sebelum berkas diterima oleh divisi akunting, berkas sebelumnya diklasifikasikan oleh *treasury*. Proses filling berkas ini perlu dilakukan agar penjurnalan sesuai dengan bagiannya masing-masing. Berkas tersebut kemudian diserahkan kepada akunting untuk dilakukan proses pembukuan. Adapun langkah selanjutnya yang praktikan lakukan untuk memproses berkas tersebut dalam tahapan ini adalah sebagai berikut.

1) Praktikan mempersiapkan *software* akuntansi SINTA

Untuk melakukan input jurnal pengeluaran, praktikan memerlukan akses agar dapat menggunakan Sistem Informasi Akuntansi milik perusahaan perusahaan yang bernama SINTA. Berikut merupakan tampilan awal SINTA.



Gambar 3.3 Tampilan Awal SINTA

Gambar di atas adalah tampilan awal dari Sistem Informasi Akuntansi yang PT XYZ Tbk. miliki. SINTA merupakan aplikasi milik perusahaan yang dibuat oleh unit Manajemen Sistem Informasi (MSI) untuk memberikan kemudahan dan efisiensi bagi unit keuangan.



Gambar 3.4 Tampilan Beranda SINTA

- 4) Berikutnya, praktikan kembali ke SINTA dan mencari bukti nomor tagihan yang tertera pada berkas

BUKTI PEMBAYARAN

No. : 070/BP/0423/000201
Tgl. : 17-04-2023

Dibayarkan kepada : ...
Uang sejumlah Rp. : ...
Terbilang : ...
Untuk : ...

Perincian

Perincian	No. Anggaran	Sejumlah (Rp.)
Penyemprotan DBD/ Fogging - Wilayah Barat PPN	4220110013010102070	2.750.000 302.500

Diperiksa oleh, Disetujui, Diverifikasi oleh, Diterima oleh, Dibayar oleh (No. 64511533), Diposting oleh.

1. Pdtb : Akuntansi 2. Kurang : Pemohon

Gambar 3.7 Bukti Nomor Tagihan

- 5) Praktikan kemudian mencari nomor tagihan pada SINTA. Praktikan juga perlu memastikan bahwa nominal dan nomor Surat Perintah Kerja (SPK) sudah sesuai.

Detail Jurnal Pengeluaran Kas

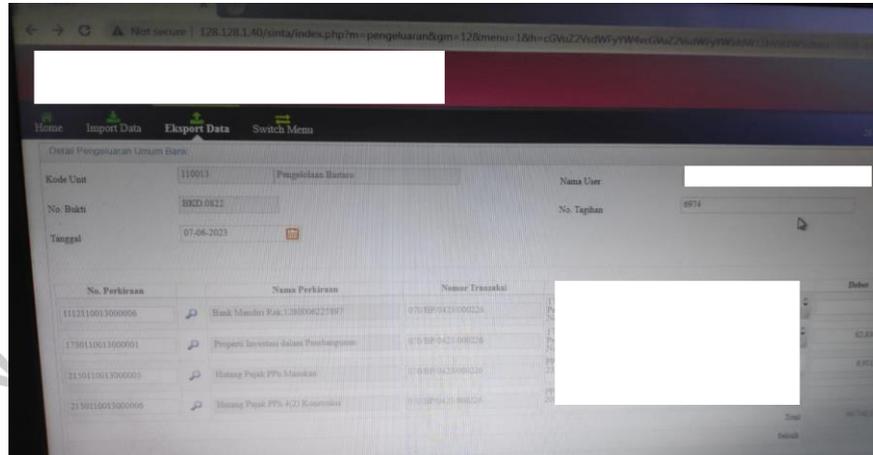
Kode User: 110013 Pengeluaran Ditemo Nama User: Aris Saento
No. Bukti: BKD-0009 No. Ref Tagihan Kwitansi: 6932
Tanggal: 05-06-2023 Keterangan: Input By Ekspor

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Keterangan	Debet	Kredit	Detail
111210013000006	Bank Mandiri Rekening 1250008235987		0	2,339,995,335	
21201100130000005	Rekening Usaha Air Bersih		2,339,995,335	0	
Total			2,339,995,335	2,339,995,335	
Saldo				0	

Saldo: Rekening Perkiraan (1112, 1113, 1400, 2120, 2400) Untuk Menyang Utang Bank/ Obligasi Pihak Awa (Luar Perjanjian)

Gambar 3.8 Tampilan SINTA Setelah Memasukkan Nomor Tagihan

- 6) Selanjutnya praktikan perlu menginput PPN dan PPh apabila terdapat dalam berkas transaksi serta melengkapi keterangan.



Gambar 3.9 Melakukan Input PPN dan PPh

- 7) Setelah itu, praktikan melakukan pencarian nomor Surat Perintah Kerja (SPK) pada file BYMHD. Apabila ditemukan, maka perlu dilakukan pencadangan dengan nomor akun dan nominal yang sesuai dengan transaksi tersebut.

Unit : Pengelola Kawasan Bintaro											
Perkiraan : Biaya Yang Masih Harus Dibayar											
Periode : June-23											
No	Tanggal	Bukti	Tanggal	Jenis Pekerjaan	No. BP	CDA	No. Bukti	Debet	Kredit	Saldo	
3882	31May-23	MM.0149	31May-23	Accrual HPP Bin Mei 2023 SPK No. 059/JR/PIKB-TL/06/2022 CV		422010013000007	BKD.0193 (0623)	86.486,000	86.486,000	-	
3883	31May-23	MM.0149	31May-23	Accrual HPP Bin Mei 2023 SPK No. 059/JR/PIKB-TL/06/2022 CV		422010013000008	BKD.0193 (0623)	13.871,300	13.871,300	-	
3884	31May-23	MM.0149	31May-23	Accrual HPP Bin Mei 2023 SPK No. 059/JR/PIKB-TL/06/2022 CV		422010013000009	BKD.0193 (0623)	10.011,460	10.011,460	-	
3885	31May-23	MM.0149	31May-23	Accrual HPP Bin Mei 2023 SPK No. 059/JR/PIKB-TL/06/2022 CV		422010013000010	BKD.0193 (0623)	241,240	241,240	-	

Gambar 3.10 Tampilan Setelah Melakukan Pencarian Nomor SPK

- 8) Praktikan kemudian melakukan ekspor setelah memastikan transaksi terinput dengan benar. Selanjutnya, praktikan perlu memasukkan nomor bukti yang terdapat pada berkas ke dalam file rekon bank dan file BYMHD.

3.2.2. Melakukan Penjurnalan Penyelesaian Transaksi Dalam Penyelesaian (PTDP)

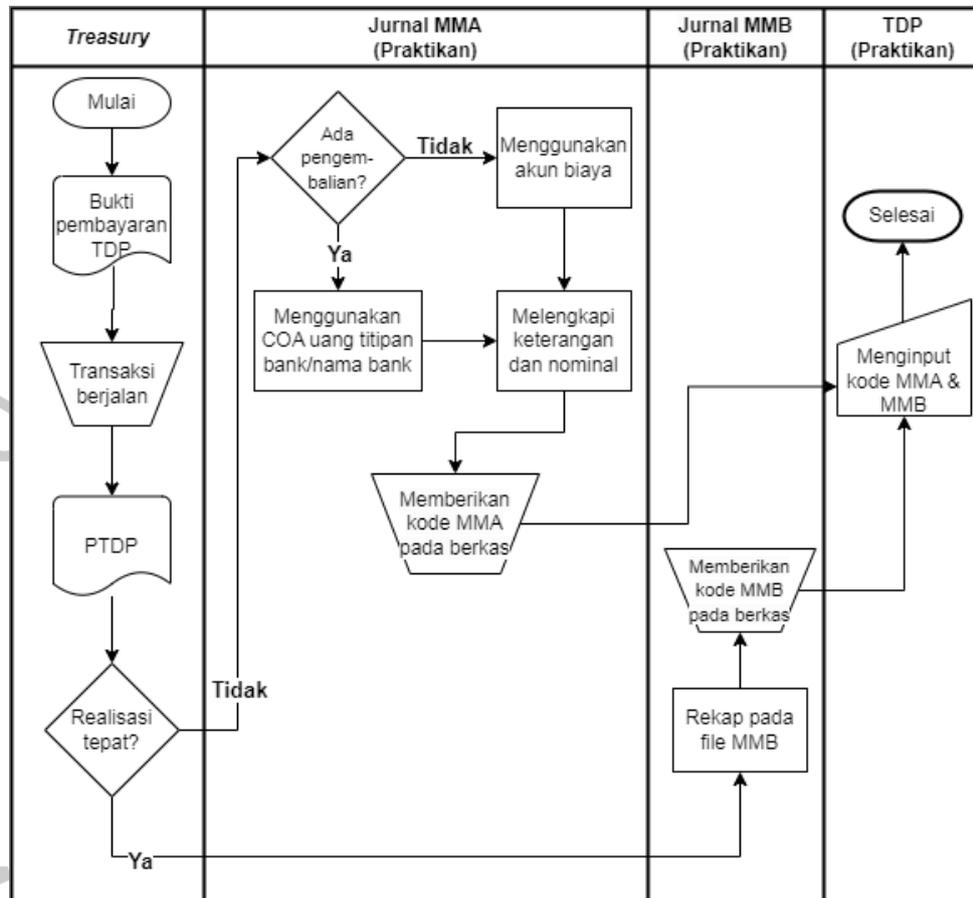
Penjurnalan ini merupakan pencatatan atas penyelesaian dari TDP (Transaksi Dalam Penyelesaian) yang berdasarkan pada pengajuan

Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebelumnya. Dana sebesar anggaran tersebut kemudian dicadangkan dan dibayarkan sesuai jumlah RAB. Setelah RAB terealisasi oleh unit, kemudian bukti transaksi diserahkan kembali kepada pihak kasir yang kemudian diteruskan kepada sub-unit *treasury* hingga akhirnya diterima oleh bagian akunting untuk kemudian dilakukan pengakuan biaya. Apabila jumlah realisasinya lebih besar dibandingkan prakiraan anggaran, maka akan ada penambahan biaya (kurang bayar). Sementara itu, jika jumlah realisasinya lebih kecil dibandingkan prakiraan anggaran, maka akan mengurangi biaya yang ditandai dengan adanya pengembalian sisa TDP (Transaksi Dalam Penyelesaian) dari unit (lebih bayar).

Terdapat dua kode yang digunakan untuk mencatat realisasi pada PTDP (Penyelesaian Transaksi Dalam Penyelesaian), yaitu MMA dan MMB. MMA digunakan untuk melakukan penjurnalan dengan transaksi lebih bayar dan kurang bayar. Sedangkan MMB digunakan untuk realisasi dengan perkiraan dana tepat atau yang biasanya disebut PTDP nol. Namun, praktikan hanya diberikan tanggung jawab untuk menginput jurnal MMA dengan transaksi lebih bayar dan jurnal MMB untuk transaksi dana tepat. Karena untuk PTDP kurang bayar sudah menjadi tanggung jawab anggota lain dalam tim akunting PKB. Dalam pengerjaan input jurnal PTDP ini, praktikan menggunakan *tools Ms. Excel* yang telah terkoneksi dengan server pada komputer. Berikut adalah gambaran umum untuk melakukan penjurnalan atas Penyelesaian Transaksi Dalam Penyelesaian (PTDP).

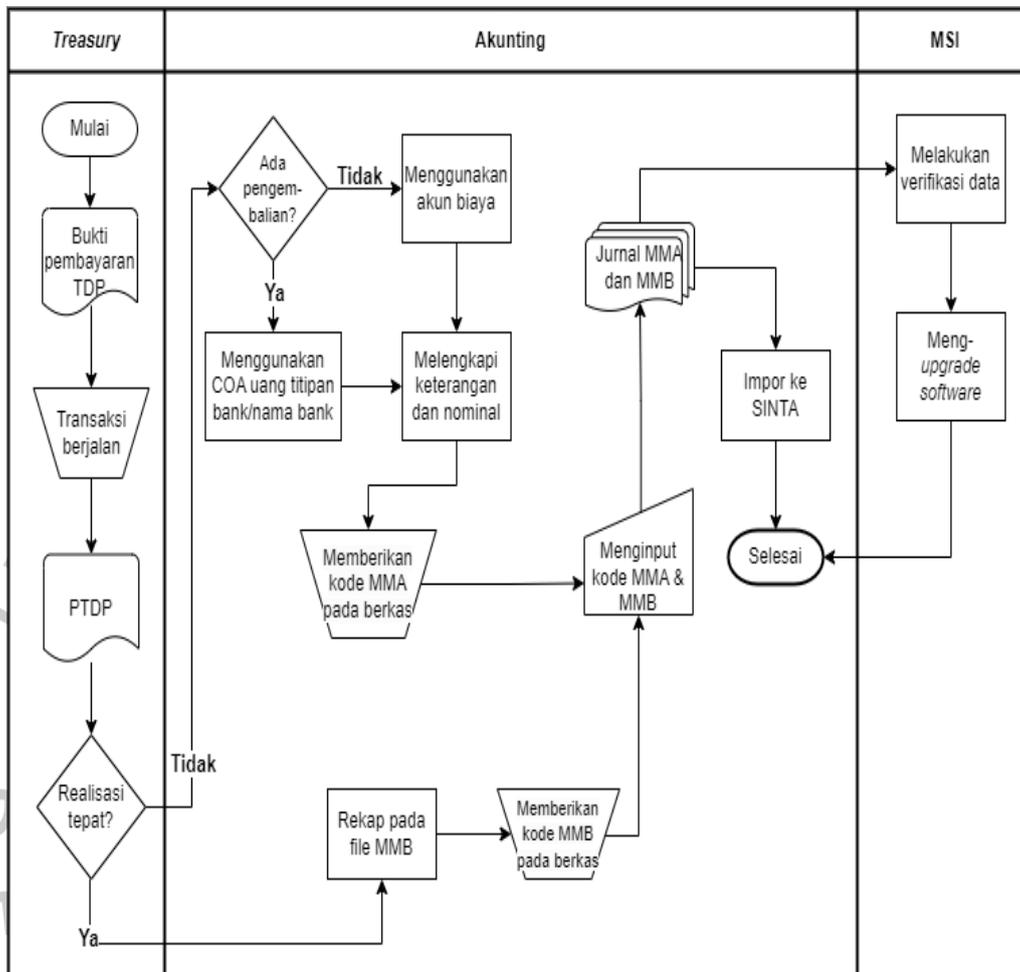
1. Kasir menerima berkas dari unit lalu memverifikasi bukti pembayaran atas berkas PTDP.
2. Berkas kemudian diklasifikasikan oleh bagian *treasury* sebelum diserahkan kepada sub-unit *accounting*. Termasuk mengelompokkan TDP dengan kategori lebih bayar, kurang bayar, dan PTD nol sesuai dengan masing-masing unit.
3. Akunting kemudian melakukan penjurnalan PTDP atas berkas transaksi yang diterima dari *treasury*.

Berikut merupakan *flowchart* yang menggambarkan langkah-langkah untuk melakukan pencatatan Penyelesaian Transaksi Dalam Penyelesaian (PTDP).



Gambar 3.11 Flowchart Penjurnalan PTDP

Berdasarkan *flowchart* di atas dapat diketahui bahwa berkas PTDP dimulai dari adanya verifikasi bukti pembayaran TDP (Transaksi Dalam Penyelesaian) oleh bagian *treasury*. Setelah transaksi berjalan, realisasi atas berkas penyelesaian TDP tersebut kemudian diserahkan ke pihak akunting untuk dilakukan penyesuaian atas transaksi yang dicadangkan sebelumnya. Adapun praktikan memberikan saran untuk dilakukan verifikasi data oleh unit terkait agar dapat meningkatkan efisiensi dalam pekerjaan yang tergambar pada *flowchart* di bawah ini.



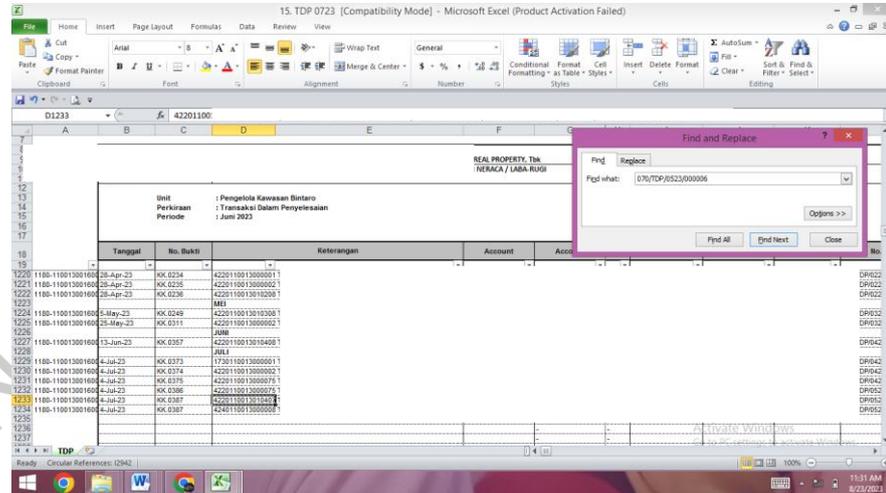
Gambar 3.12 Flowchart Penjurnalan PTDP Disertai Rekomendasi

Adapun langkah-langkah yang praktikan tempuh untuk melakukan penjurnalan PTDP atas berkas transaksi lebih bayar dan dana tepat yang diserahkan oleh *treasury* sebelumnya adalah sebagai berikut.

1. Melakukan Penjurnalan MMA

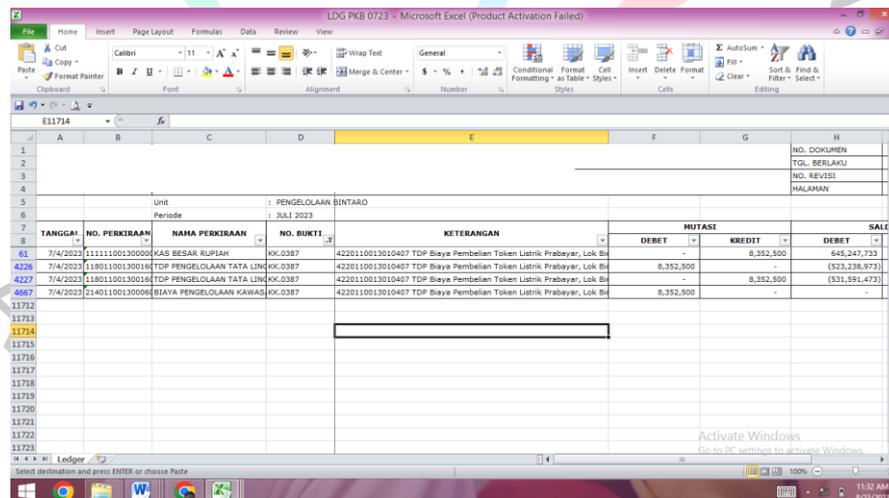
Transaksi dengan kode MMA menandakan bahwa transaksi tersebut merupakan transaksi lebih bayar lebih kecil dibandingkan prakiraan anggaran. Berikut ini adalah tahapan yang ditempuh praktikan untuk melakukan penjurnalan MMA lebih bayar.

- 1) Praktikan melakukan pencarian terhadap nomor berkas TDP pada file TDP.



Gambar 3.13 Setelah Melakukan Pencarian Nomor TDP

- 2) Setelah menemukan yang sesuai, praktikan selanjutnya menyalin nomor bukti yang terdapat pada kolom C untuk kemudian dilakukan pengecekan pada file ledger dengan cara memfilter nomor bukti tersebut pada pada kolom D seperti yang tampak pada gambar.

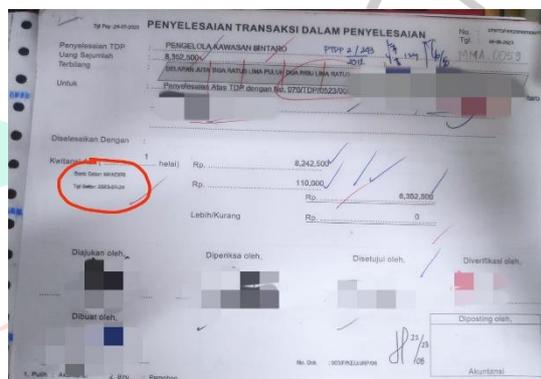


Gambar 3.14 Melakukan Pencarian Nomor Bukti

- 3) Langkah selanjutnya, praktikan perlu melihat apakah tanggal setor tertera pada berkas yang menandakan adanya pengembalian dari unit. Apabila terdapat tanggal setor seperti yang

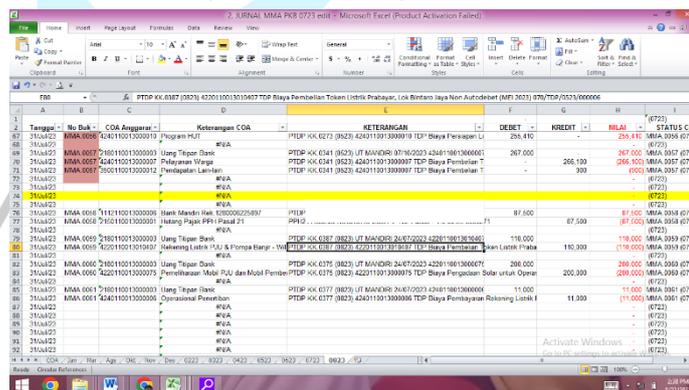
terlihat pada gambar di bawah ini (lingkaran merah), maka terdapat dua opsi yang perlu praktikan perhatikan sebelum melakukan penjurnalan, yaitu

- a. Tanggal setor sama dengan bulan berjalan: Praktikan menjurnal dengan nama bank yang digunakan pada debit.
- b. Tanggal setor tidak sama dengan bulan berjalan: Praktikan perlu menggunakan akun COA dengan nama "Uang Titipan Bank" untuk sisi debit.



Gambar 3.15 Tampilan Awal Berkas PTDP

- 4) Setelah itu, itu, praktikan melengkapi sisi kredit dengan COA akun biaya yang sesuai dengan transaksi tersebut. Praktikan kemudian melengkapi keterangan lalu mengisi kolom debit dan kredit sesuai dengan nominal pengembalian yang tertera pada berkas.



Gambar 3.16 Contoh Penjurnalan PTDP

- 5) Namun apabila praktikan tidak melihat adanya tanggal setor seperti pada gambar di bawah ini, maka berarti tidak ada pengembalian dari unit karena sisa uang TDP telah dibayarkan untuk beban pajak. Sehingga praktikan harus menjurnal akun biaya pada sisi debit lalu hutang pajak pada sisi kredit seperti berikut.

Tanggal	No Buk	COA Anggaran	Keterangan COA	KETERANGAN	DEBET	KREDIT	NILAI	STATUS CI
31/May/23								(0523)
31/May/23								(0523)
31/May/23	MMA.0058	2100110013000003	Utang Titipan Bank	PTDP	341,191		341,191	MMA.0058 (05 (0523))
31/May/23	MMA.0058	2150110013000001	Hutang Pajak PPH Pasal 21	PPH2		108,247	(108,247)	MMA.0058 (05 (0523))
31/May/23	MMA.0058	2150110013000001	Hutang Pajak PPH Pasal 21	PPH2		17,308	(17,308)	MMA.0058 (05 (0523))
31/May/23	MMA.0058	2150110013000001	Hutang Pajak PPH Pasal 21	PPH2		3,846	(3,846)	MMA.0058 (05 (0523))
31/May/23	MMA.0058	2150110013000002	Hutang Pajak PPH Pasal 23/26	PPH2		20,408	(20,408)	MMA.0058 (05 (0523))
31/May/23	MMA.0058	4240110013000001	Pelayanan Warga	PTDP		191,302	(191,302)	MMA.0058 (05 (0523))
31/May/23	MMA.0059	4220110013000002	Pengadaan Kantong Plastik	PTDP KK 0374 (0523) 4220110013000002	381,359		381,359	MMA.0059 (05 (0523))
31/May/23	MMA.0059	2150110013000001	Hutang Pajak PPH Pasal 21	PPH2		381,359	(381,359)	MMA.0059 (05 (0523))

Gambar 3.17 Contoh Penjurnalan PTDP

- 6) Pada beberapa kasus, misalnya pengembalian dari unit lebih kecil dibandingkan beban pajak yang harus dibayar (pengembalian < beban pajak), maka terjadi penambahan biaya yang harus praktikan jurnal di kolom debit. Contohnya seperti pada gambar berikut yang telah praktikan berikan highlight berwarna kuning.

Tanggal	No Buk	COA Anggaran	Keterangan COA	KETERANGAN	DEBET	KREDIT	NILAI	STATUS CI
31/May/23	MMA.0046	112110013000006	Bank Mandiri Rek.129000225897	PTDP KK 0188 (0523) 4240110013000007 TDP Biaya Cat Free De	65,838		65,838	MMA.0046 (05 (0523))
31/May/23	MMA.0046	2150110013000001	Hutang Pajak PPH Pasal 21	PPH21		108,247	(108,247)	MMA.0046 (05 (0523))
31/May/23	MMA.0046	2150110013000001	Hutang Pajak PPH Pasal 21	PPH21		5,897	(5,897)	MMA.0046 (05 (0523))
31/May/23	MMA.0046	2150110013000001	Hutang Pajak PPH Pasal 21	PPH21		9,230	(9,230)	MMA.0046 (05 (0523))
31/May/23	MMA.0046	2150110013000001	Hutang Pajak PPH Pasal 21	PPH21		15,464	(15,464)	MMA.0046 (05 (0523))
31/May/23	MMA.0046	2150110013000002	Hutang Pajak PPH Pasal 23/26	PPH23		20,408	(20,408)	MMA.0046 (05 (0523))
31/May/23	MMA.0046	4240110013000010	Program HUT	PTDP KK 0188 (0523) 4240110013000007 TDP Biaya Cat Free De	93,408		93,408	MMA.0046 (05 (0523))
31/May/23	MMA.0047	4240110013000010	Program HUT				24,884,830	MMA.0047 (05 (0523))
31/May/23	MMA.0047	2150110013000001	Hutang Pajak PPH Pasal 21				(631,579)	MMA.0047 (05 (0523))
31/May/23	MMA.0047	2150110013000001	Hutang Pajak PPH Pasal 21				(631,579)	MMA.0047 (05 (0523))
31/May/23	MMA.0047	2150110013000001	Hutang Pajak PPH Pasal 21				(631,579)	MMA.0047 (05 (0523))
31/May/23	MMA.0047	2150110013000001	Hutang Pajak PPH Pasal 21				(631,579)	MMA.0047 (05 (0523))

Gambar 3.18 Contoh Penjurnalan PTDP

- 7) Namun, apabila sebaliknya, yaitu pengembalian dari unit lebih besar dari beban pajak (pengembalian > beban pajak), maka terdapat sisa/lebih bayar yang akan COA biayanya perlu praktikan jurnal pada kolom kredit seperti berikut.

Tanggal	No Bukti	COA Anggaran	Keterangan COA	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	NILAI	STATUS
31/May/23	MMA.0056	4240110013000010	Hutang Pajak PPH Pasal 21	PPH2	255,410	129,205	255,410	MMA.0056 (05
31/May/23	MMA.0057	180110013000003	Uang Tiapan Bank	PTDP		267,000	267,000	MMA.0057 (05
31/May/23	MMA.0057	4240110013000007	Pelayanan Warga	PTDP-KK.0341 (0523) UT MAANDIRI 07/10/2023 4240110013000007		266,100	266,100	MMA.0057 (05
31/May/23	MMA.0057	5500110013000012	Pendapatan Lain-lain	PTDP-KK.0341 (0523) 4240110013000007 TDP Biaya Pembelian Tangga Teleskopik		900	900	MMA.0057 (05
31/May/23	MMA.0058	180110013000003	Uang Tiapan Bank	PTDP-KK.0294 (0623) UT MAANDIRI 07/06/2023 4240110013000007	341,191		341,191	MMA.0058 (05
31/May/23	MMA.0058	2150110013000001	Hutang Pajak PPH Pasal 21	PPH21		108,247	108,247	MMA.0058 (05
31/May/23	MMA.0058	2150110013000001	Hutang Pajak PPH Pasal 21	PPH21		17,308	17,308	MMA.0058 (05
31/May/23	MMA.0058	2150110013000001	Hutang Pajak PPH Pasal 21	PPH21		3,846	3,846	MMA.0058 (05
31/May/23	MMA.0058	2150110013000002	Hutang Pajak PPH Pasal 23/26	PPH23		20,408	20,408	MMA.0058 (05
31/May/23	MMA.0058	4240110013000007	Pelayanan Warga	PTDP-KK.0294 (0623) 4240110013000007 TDP Biaya Car Free Day Tanggal 21 Mei 2023		191,362	191,362	MMA.0058 (05
31/May/23	MMA.0059	4220110013000002	Pengadaan Kantong Plastik	PTDP-KK.0374 (0623) 4220110013000002 4220110013000002 Blaj	381,359		381,359	MMA.0059 (05
31/May/23	MMA.0059	2150110013000001	Hutang Pajak PPH Pasal 21	PPH21		381,359	381,359	MMA.0059 (05

Gambar 3.19 Contoh Penjurnalan PTDP

- 8) Praktikan kemudian membubuhkan nomor bukti pada berkas fisik sesuai dengan nomor bukti yang tertera pada dokumen jurnal MMA (Kolom B).
- 9) Terakhir, praktikan juga memasukkan nomor bukti yang disertai kode bulan dan tahun pada file TDP serta memasukkan nominalnya

2. Melakukan Penjurnalan MMB

Transaksi dengan kode MMB merupakan transaksi dengan jumlah realisasi sesuai dengan Rencana Anggaran Belanja (RAB). Realisasi dengan perkiraan dana tepat ini sering disebut sebagai PTDP 0 (no). Jika jumlah realisasi tepat, dalam arti tidak mengalami kekurangan atau kelebihan dana, maka tidak dilakukan penjurnalan PTDP. Melainkan hanya dilakukan rekapitulasi lalu diberikan kode MMB pada bukti pembayaran tersebut. Berikut ini adalah tahapan yang praktikan lakukan untuk melakukan penjurnalan MMB.

- Langkah pertama, praktikan perlu mencari nomor berkas pada file TDP.

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Account	Account	Debet	Kredit	No. Bukti	No.
AIR BERSIH 2022								
18-Feb-23	KK.0385	FEBRUARI	4210110013000008 TDP Biaya Perpanjang KIR Instal Operasional PAM NO PCL	4210110013000008	1.700.000	1.700.000	MBA.0013 (0322)	0707P01222
25-Feb-23	KK.0139	MAKRE	4210110013000001 TDP Biaya Pembelian Voucher Betsen untuk Operasional	4210110013000001	2.500.000	2.500.000	MHB.0018 (0323)	0707P09123
02-Mar-23	KK.0161	MAKRE	4210110013000003 TDP Biaya Test Laboraturum Air Bersih Bak Reservoir	4210110013000003	10.400.000	10.400.000	MBA.0030 (0523)	0707P09123
02-Jul-23	KK.0381	JULI	4210110013000002 TDP Biaya Penggantian Stok Alat Nyrig & Kembang Untuk	4210110013000002	18.742.888			0707P09423
04-Jul-23	KK.0385	JULI	4210110013000017 TDP Biaya Pembelian Solar Untuk Genset Rumah Pempa	4210110013000017	46.800.000			0707P09523
SUB TOTAL PENGELOLAAN AIR BERSIH					5.096.907.432	4.757.666.983		

Gambar 3.20 Melakukan Pencarian Nomor Berkas

- Selanjutnya, praktikan menyalin nomor bukti pada kolom C dan menempelkannya pada file jurnal MMB. Selain no bukti, praktikan juga menyalin keterangan dan nominal untuk kemudian disalin pada jurnal MMB.

NO BUKTI (T)	KETERANGAN	NO TDP	NOMINAL	NO BUKTI (P)
1	KK.0400 4230110013000008 TDP Biaya Penggantian Mesin Posing Rumpun	0707TDP0423/000022	40.795.000	MMB.0038
2	KK.0385 4210110013000002 TDP Biaya Pembelian Solar Untuk Genset Rumah Pempa	0707TDP023/000003	46.800.000	MMB.0039
3	KK.0401 4240110013000002 TDP Donasi Pendidikan Run For Education St. 105. Loka, Yayasan Diponegoro Lentera Ilmu Usmbang Ciputat	0707TDP023/000015	100.000.000	MMB.0040
4	KK.0384 4240110013000006 TDP Biaya Pembelian Bahan Bakar Minyak Mobil Patroli Periode Mei 2023	0707TDP0423/000018	24.350.000	MMB.0041

Gambar 3.21 Melakukan Jurnal Rekap MMB

- 3) Kemudian, praktikan memberikan nomor bukti pada berkas lalu menyalin nomor bukti tersebut pada kolom H untuk kemudian ditempelkan pada kolom K di file TDP. Tidak lupa juga praktikan melengkapi kolom kredit (kolom J) pada file TDP.

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Account	Account	Debet	Kredit	No. Bukti	No.
AIR BERSIH 2023								
FEBRUARI								
18-Feb-23	KK 0385	4210110013000008 TOP Biaya Perangking KIR Mobil Operasional PAM NO POL	4210110013000008	4210110013000008	1,700,000	1,700,000	MMB.0013 (0323)	070/TDP1222
23-Feb-23	KK 0139	4210110013000001 TOP Biaya Pembelian Voucher Berman untuk Operasional	4210110013000001	4210110013000001	2,500,000	2,500,000	MMB.0018 (0323)	070/TDP0123
MARET								
01-Mar-23	KK 0161	4210110013000008 TOP Biaya Test Laboratorium Air Bersih Bak Reserovok Lok	4210110013000008	4210110013000008	10,400,000	10,400,000	MMB.0030 (0323)	070/TDP0123
JULI								
01-Jul-23	KK 0381	4210110013000002 TOP Biaya Pengadaan Sisa Alat Kerja & Kelengkapan Untuk Pa	4210110013000002	4210110013000002	16,742,000	16,742,000	MMB.0039 (0323)	070/TDP0423
01-Jul-23	KK 0385	4210110013000010 TOP Biaya Pembelian Solar untuk Genset Rumah Pompa	4210110013000010	4210110013000010	46,900,000	46,900,000	MMB.0039 (0323)	070/TDP0523
SUB TOTAL PENGELAAAN AIR BERSIH					6,896,867,432	4,894,465,993		
4220 - PENGELOLAAN TATA LINGKUNGAN								

Gambar 3.22 Melengkapi File TDP

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani praktik kerja profesi pada PT XYZ, Tbk., praktikan dihadapi pada beberapa kendala yang sedikit-banyak menghambat produktivitas praktikan dalam bekerja. Adapun beberapa kendala tersebut yaitu sebagai berikut.

3.3.1 Perangkat Kurang Bekerja Secara Optimal

Salah satu kendala yang cukup menghambat praktikan ketika melakukan praktik kerja profesi adalah perangkat komputer yang kurang berfungsi dengan optimal. Hal tersebut dikarenakan umur penggunaan yang sudah cukup lama, meskipun sebelumnya dikatakan bahwa perangkat tersebut masih dapat berfungsi dengan baik saat terakhir digunakan. Namun saat dilakukan pengaturan sejak sebelum tanggal efektif praktikan masuk berlaku, ternyata komputer tersebut tidak dapat menyala. Hal tersebut cukup mengganggu kinerja praktikan karena pembimbing kerja harus menghubungi unit MSI berkali-kali untuk melakukan pemeriksaan dan pembetulan terhadap komputer tersebut.

Pembimbing kerja juga harus menghubungi pihak terkait untuk menanyakan tersedia atau tidaknya perangkat komputer lain yang dapat praktikan gunakan. Sehingga fokus pembimbing kerja menjadi semakin terpecah yang membuat proses transfer informasi dengan praktikan cukup terganggu karena adanya interupsi-interupsi tersebut.

3.3.2 Keterlambatan Penerimaan Berkas Transaksi

Proses input jurnal pengeluaran terhadap biaya yang masih harus dibayarkan bergantung pada berkas yang telah diverifikasi oleh *Treasury*. Terkadang berkas yang masuk tidak selalu tepat waktu, tergantung jumlah berkas yang masuk saat itu serta lamanya waktu pengerjaan dan verifikasi bukti pendukung. Sehingga terkadang berkas diterima sore hari oleh bagian akunting PKB. Bahkan pernah dalam hari tertentu berkas yang masuk akan sangat banyak. Hal tersebut membuat praktikan harus dapat menyesuaikan tempo pengerjaan dengan berkas yang ada. Di sisi lain, praktikan juga harus memastikan bahwa pekerjaan terselesaikan dengan benar. Tidak hanya cepat, namun juga harus tepat.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Akan selalu ada hambatan atau kendala ketika melakukan suatu pekerjaan yang akan berpengaruh dalam produktivitas kerja. Hal tersebut tentunya umum terjadi, bahkan di dunia kerja profesional sekalipun yang tentunya tidak dapat terlepas dari adanya kendala atau hambatan. Namun, setiap permasalahan pasti memiliki solusi untuk mengatasinya. Tindakan atau langkah yang praktikan lakukan untuk menghadapi kendala selama melaksanakan praktik kerja profesi di di PT XYZ Tbk yaitu sebagai berikut.

3.4.1 Mengatasi Kendala Perangkat Kurang Bekerja Secara Optimal

Untuk mengatasi kendala perangkat yang telah using, praktikan tentunya mengkomunikasikannya dengan pembimbing kerja. Pembimbing kerja kemudian meneruskan informasi tersebut ke unit terkait, yaitu unit Manajemen Sistem Informasi (MSI).

Selama menunggu dilakukan perbaikan pada perangkat komputer, praktikan akhirnya menggunakan perangkat pribadi.

3.4.2 Mengatasi Keterlambatan Penerimaan Berkas Transaksi

Untuk mengatasi kendala keterlambatan penerimaan berkas transaksi pengeluaran, praktikan mencoba bekerja semaksimal mungkin segera setelah menerima berkas tersebut. Apabila praktikan sudah selesai menginput, namun berkas terbaru belum diberikan oleh *treasury*, praktikan selalu berinisiatif untuk menawarkan bantuan kepada rekan satu tim lain. Apabila berkas transaksi pengeluaran terlampau banyak, praktikan juga dibantu oleh rekan satu tim agar pengerjaan dapat semakin efektif.

3.5. Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama menjalankan praktik kerja profesi pada PT XYZ, Tbk., praktikan mendapatkan banyak sekali pembelajaran serta pengalaman berharga yang akan sangat berguna bagi praktikan saat mulai memasuki dunia industri kerja profesional nantinya. Selain mempelajari pekerjaan dalam bidang akuntansi, praktikan juga memahami pentingnya *team work* dan komunikasi dalam dunia kerja profesional. Adapun pembelajaran yang praktikan peroleh saat melaksanakan kerja profesi selama 2,5 bulan lamanya diantaranya ialah:

1. Praktikan memperoleh gambaran terkait bagaimana dunia kerja sesungguhnya. Adanya gambaran mengenai lingkungan kerja tentunya akan berguna bagi praktikan untuk mampu memahami bagaimana situasi dan dinamika dunia kerja. Selain itu, kerja profesi ini memberi gambaran tentang bagaimana praktikan harus bersikap lebih baik kedepannya.
2. Praktikan memperoleh ilmu baru mengenai bagaimana alur atau proses pencatatan transaksi pengeluaran pada perusahaan.
3. Praktikan belajar menggunakan *software* akuntansi.
4. Meningkatkan rasa tanggung jawab bagi praktikan melalui pekerjaan yang dipercayakan oleh pembimbing kerja.

5. Melatih kemampuan praktikan untuk menangkap dan memahami informasi dengan cepat.
6. Praktikan dapat memahami bagaimana penerapan nilai etika dan moral pada perusahaan. Praktikan melihat bagaimana praktikan pada PT XYZ, Tbk. bekerja secara profesional sesuai dengan *job desk* nya masing-masing. Pembimbing kerja selalu memantau dan menanyakan praktikan apakah ada kesulitan yang praktikan alami.
7. Praktikan dapat mengasah *skill* komunikasi yang baik serta agar lebih *aware* dengan keadaan sekitar.
8. Praktikan dapat melatih ketelitian dan kedisiplinan melalui tugas-tugas yang diberikan serta menaati tata tertib yang berlaku.
9. Praktikan memperoleh pengalaman nyata untuk berkolaborasi sebagai sebuah tim dalam perusahaan.
10. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk meningkatkan kemampuan berpikir secara kritis.

Implementasi Teori dengan Praktik Pada Perusahaan

Biaya Yang Masih Harus Dibayarkan (BYMHD) merupakan beban akrual (*accrued expense*), yaitu beban yang telah terjadi namun belum dilakukan pembayaran. Sehingga biaya diakui ketika biaya/beban tersebut terjadi, bukan ketika dibayar. Hal tersebut sesuai dengan prinsip pengakuan beban (*expense recognition principle*), yaitu prinsip yang menyatakan bahwa beban terjadi ketika perusahaan menggunakan aset atau menimbulkan liabilitas sebagai hasil dari upaya perusahaan untuk menghasilkan pendapatan (Weygandt et al., 2015). Contoh BYMHD pada PT XYZ Tbk. adalah biaya kebersihan yang belum terbayarkan, biaya keamanan yang masih belum terbayarkan, dan biaya pengelolaan tata lingkungan yang masih belum terbayarkan.

Menurut (Weygandt et al., 2015) agar pendapatan dan beban dilaporkan pada periode yang benar, perusahaan perlu membuat ayat jurnal penyesuaian pada akhir periode akuntansi. Ayat penyesuaian memastikan bahwa prinsip-prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan beban telah sesuai dengan standar yang berlaku. Ayat jurnal penyesuaian

diperlukan karena neraca tidak mencerminkan jumlah saldo yang sebenarnya dikarenakan beberapa hal berikut:

- Beberapa kejadian tidak dicatat setiap hari karena tidak efisien untuk melakukannya. Sebagai contoh, perusahaan tidak mencatat penggunaan persediaan atau penerimaan gaji secara harian.
- Beberapa biaya tidak dicatat selama periode akuntansi karena biaya-biaya tersebut kadaluarsa seiring berjalannya waktu dan bukan sebagai akibat dari transaksi harian yang berulang. Contohnya adalah biaya sewa dan asuransi.
- Beberapa item mungkin tidak tercatat. Contohnya adalah tagihan listrik yang diterima perusahaan pada periode akuntansi berikutnya.

Enterprise Resource Planning (ERP) merupakan suatu sistem informasi berbasis *software* yang saling terintegrasi antar setiap proses produksi, pemasaran, distribusi, keuangan, hingga otomatisasi sumber daya (Akbar & Harahap, 2021). ERP merupakan *tools* yang dapat merangkum kegiatan bisnis agar menjadi suatu data terstruktur melalui proses integrasi di setiap area fungsional perusahaan demi menciptakan kolaborasi yang efektif dan efisien. Dewasa ini, konsep ERP dapat kita temui hampir di seluruh perusahaan. Pasalnya, penggunaan *Enterprise Resource Planning* (ERP) mampu meminimalisir adanya kesalahan dan memberikan transparansi data bagi setiap unit perusahaan.

PT XYZ Tbk. telah mengimplementasikan *Enterprise Resource Planning* (ERP) melalui penggunaan *software* akuntansi SINTA yang dapat meningkatkan produktivitas para pekerja karena pekerjaan dapat terselesaikan dengan lebih cepat. Hal tersebut telah praktikan buktikan, dimana penggunaan SINTA sangat mempermudah pekerjaan praktikan. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa pekerjaan yang belum dapat sepenuhnya dikerjakan melalui *software* akuntansi SINTA. Contohnya dalam melakukan penjurnalan PTDP (atau biasa disebut jurnal MM) yang kekurangan/kelebihannya dijurnal secara manual pada *ms. excel* lalu diunggah kembali ke dalam sistem akuntansi. Hal tersebut dikarenakan sistem penomoran MM pada SINTA tidak *running* atau tidak melanjutkan penomoran sebelumnya. Sehingga perlu dilakukan penjurnalan pada *ms. excel* terlebih dahulu untuk menghindari *double* penomoran.

Dalam suatu organisasi yang menjalankan bisnis, tentunya tidak dapat terlepas dari penggunaan kertas. Terutama dalam hal pemberkasan, bukti transaksi, dan legalitas yang umumnya menggunakan banyak kertas. Meskipun telah menggunakan *software* akuntansi, namun ada beberapa pekerjaan yang masih memerlukan penggunaan kertas dalam jumlah yang cukup besar. Misalnya untuk satu berkas transaksi, kertas yang digunakan dapat mencapai berpuluh-puluh lembar. Hal tersebut tentunya dapat menimbulkan pemborosan dalam segi biaya serta akan memakan banyak tempat di ruang penyimpanan. Oleh karena itu, praktikan menyarankan agar dapat dilakukan penghematan penggunaan kertas. Misalnya dengan menggunakan ukuran kertas yang sesuai dengan kebutuhan, contohnya mencetak bukti transfer pada kertas yang ukurannya lebih kecil agar tidak tersisa *space* kosong di bawahnya. Selain itu, pekerja harus memastikan bahwa dokumen yang akan dicetak sudah benar. Hal tersebut diperlukan agar tidak terjadi kesalahan cetak yang mengharuskan dilakukannya pencetakan ulang. Adapun hal lain yang dapat dilakukan perusahaan adalah dengan melakukan digitalisasi serta mendaur ulang dokumen yang tidak terpakai untuk mencetak keperluan lainnya.

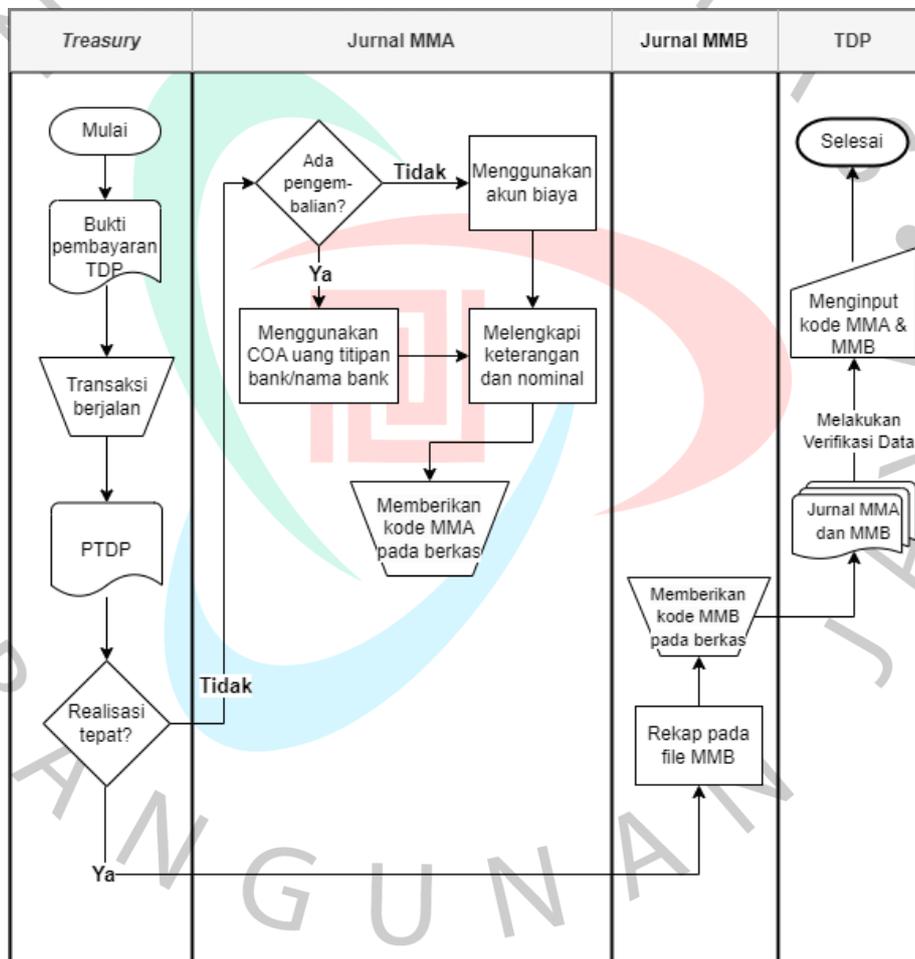
Secara keseluruhan, PT XYZ Tbk telah secara efektif menjalankan kegiatan operasionalnya. Praktikan menyadari hal tersebut setelah melakukan kegiatan kerja profesi pada bagian akunting, di mana perusahaan telah menggunakan *software* akuntansi yang juga ditunjang oleh Microsoft Excel dalam pengerjaannya. Meskipun demikian, praktikan pernah menemukan adanya *human error*. Misalnya ada kesalahan dalam penulisan nomor bukti transaksi yang tidak sesuai dengan *software*. Contoh lainnya adalah penulisan keterangan yang tidak sesuai dengan format. Namun sebenarnya kesalahan tersebut sangat jarang praktikan temukan. Terlebih lagi, *human error* tersebut masih tergolong minor karena tidak berdampak secara material. Oleh karena itu, hal tersebut membuktikan bahwa sistem informasi akuntansi pada perusahaan telah berjalan dengan sangat baik. Solusi untuk permasalahan ini adalah dengan melakukan *double checking* sebelum mengeksport data untuk meminimalisir terjadinya *human error*. Dengan demikian, implementasi teori dengan praktik pada PT XYZ Tbk tergambar pada tabel berikut.

Tabel 3.1 Implementasi Teori Dengan Praktik

Teori	Praktik	Gap	Solusi
<p>Biaya Yang Masih Harus Dibayarkan (BYMHD) merupakan beban akrual (<i>accrued expense</i>), yaitu beban yang telah terjadi namun belum dilakukan pembayaran. Berdasarkan prinsip pengakuan beban, beban akrual tersebut perlu dilakukan penyesuaian agar neraca mencerminkan jumlah saldo yang sebenarnya.</p>	<p>Pengakuan beban pada PT XYZ, Tbk. dilakukan ketika bagian akunting menerima pengajuan RAB yang telah diverifikasi oleh bagian <i>treasury</i>. RAB tersebut sudah diakui sebagai beban sebelum terjadi pembayaran oleh perusahaan. Karena RAB tersebut merupakan estimasi anggaran yang belum tentu sesuai, maka perlu dibuatkan jurnal penyesuaian. Dalam hal tersebut, praktikan juga membuat jurnal penyesuaian untuk pencatatan PTDP. Hal tersebut dikarenakan adanya transaksi</p>	<p>Praktikan menemukan adanya beberapa transaksi lebih bayar yang pengembaliannya kurang sesuai dengan sisa RAB, misalnya ada kelebihan pengembalian dari unit. Hal tersebut umumnya dikarenakan ada ketentuan minimal transfer yang ditetapkan oleh Bank, sementara pengembalian tersebut nominalnya di bawah minimal transfer yang ditentukan oleh Bank (umumnya < Rp 1.000).</p>	<p>Solusinya, akunting menghubungi unit untuk mengkonfirmasi kelebihan transfer tersebut. Dalam kasus ini, akunting menawarkan untuk mengembalikan kelebihan tersebut. Namun apabila tidak memungkinkan (nominalnya sangat kecil), maka akunting akan menjurnalnya pada akun pendapatan lain-lain.</p>

	berjalan yang pada akhir penyelesaian nominalnya dapat sesuai/lebih/kurang dari RAB, sehingga perlu dilakukan penyesuaian.		
<i>Enterprise Resource Planning (ERP)</i> merupakan suatu sistem informasi berbasis <i>software</i> yang saling terintegrasi antar setiap proses produksi, pemasaran, distribusi, keuangan, hingga otomatisasi sumber daya (Harahap & Akbar, 2021).	PT XYZ telah menerapkan ERP melalui penggunaan <i>software</i> akuntansi SINTA.	Namun, penerapan ERP tersebut dirasa belum optimal, karena ada pekerjaan yang belum dapat sepenuhnya dikerjakan melalui <i>software</i> akuntansi SINTA. Contohnya dalam melakukan penjurnalan PTDP yang kekurangan/kelebihannya di jurnal secara manual pada <i>ms. excel</i> . Hal tersebut dikarenakan sistem penomoran MM pada SINTA tidak <i>running</i> atau tidak melanjutkan penomoran sebelumnya. Sehingga perlu dilakukan penjurnalan pada <i>ms. excel</i> terlebih dahulu untuk menghindari <i>double</i> penomoran.	Perusahaan dapat melakukan verifikasi data antara unit MSI dan akunting untuk melakukan pembaharuan pada program akuntansi agar proses pembuatan laporan keuangan semakin terintegrasi pada <i>software</i> tersebut.

Dalam hal penjurnalan PTDP, dapat terlihat bahwa ditemukannya GAP yang dapat menghambat efektivitas dari pengerjaan jurnal penyesuaian. Sehingga pada gambar 3.12 dapat terlihat *flowchart* pengerjaan PTDP yang disertai rekomendasi kepada perusahaan untuk melakukan verifikasi data dengan unit terkait dalam hal pembaharuan sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP) demi meningkatkan produktivitas dalam menjalankan aktivitas operasionalnya. Berikut disajikan *flowchart* setelah dilakukan saran dalam melakukan penjurnalan penyelesaian atas transaksi dalam penyelesaian.



Gambar 3.23 Flowchart Penjurnalan PTDP Disertai Saran/Penyelesaian