

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA PROFESI

#### 3.1 Bidang Kerja

Pada salon ini secara umum memiliki tanggung jawab memberikan pelayanan yang terbaik dan memiliki harga yang lebih terjangkau dibandingkan dengan salon pesaing lainnya. Selama melaksanakan kerja profesi praktikan berada pada posisi admin pada Perusahaan PT. 89 Sentosa memiliki tanggung jawab atas transaksi yang terjadi pada outlet dan pembukuan yang ada pada outlet, praktikan dipercaya untuk mengoperasikan mencatat dan merekap pada sistem akuntansi yaitu MYOB untuk membantu dalam pekerjaan. MYOB adalah sebuah aplikasi yang dapat membantu pengusaha kecil dan menengah dalam mengelola keuangan dan operasional bisnis. Seperti manajemen persediaan, dan berbagai alat lain yang membantu dalam pencatatan transaksi keuangan, pembayaran pajak, dan analisis kinerja bisnis.

Selama melakukan kerja profesi, tugas dan tanggung jawab yang dilakukan praktikan sebagai admin di PT 89 Sentosa adalah sebagai berikut:

1. Membuat laporan keuangan
2. Merekonsiliasi rekening koran
3. Mencatat stok barang
4. Pembelian barang

#### 3.2 Pelaksanaan Kerja

Sebelum memulai pekerjaan, praktikan diwajibkan untuk menghitung jumlah kas tunai yang ada pada cashbox dan mencocokkan kepada saldo akhir yang tercatat pada pembukuan kas di setiap outlet. Hal ini bertujuan agar tidak adanya selisih uang yang terjadi dikarenakan waspada terhadap fraud yang dapat terjadi di tempat kerja. Bisa terjadi salah pencatatan pada pembukuan dan salah hitung jumlah saldo maupun uang saat tutup outlet. Dan setiap hari kerja karyawan yang berada di masing masing outlet diwajibkan mencatat dan

menghitung uang masuk dan uang keluar yang digunakan pada hari itu sehingga praktikan dapat mengecek kembali catatan tersebut benar atau salah. Dan karyawan outlet wajib melaporkan pendapatan per hari kepada praktikan dan praktikan melaporkan kepada owner.

### 3.2.1 Pengelolaan Kas

Salah satu Langkah dalam membuat laporan keuangan yaitu mencatat uang keluar dan masuk hal ini Langkah awal untuk melakukan pembukuan atau yang biasa dikenal sebagai jurnal. Dengan jurnal ini kita dapat mengelompokkan kembali kedalam kategori kas masuk atau keluar. Dalam pengelolaan kas ini praktikan ditugaskan untuk mencatat, mengelompokkan, dan merekap ke dalam aplikasi keunagan yaitu MYOB. Dimana praktikan melakukan perekapan sesuai dengan transaksi yang terjadi pada Perusahaan.

J.R Batlliboi ahli akuntansi India ini menyatakan bahwa jurnal umum adalah buku harian yang mencatat transaksi keuangan perusahaan dalam urutan kronologis dengan penguraian yang cukup untuk memungkinkan penyusunan entri jurnal. Dalam konteks umum, jurnal umum mencatat transaksi-transaksi seperti penjualan, pembelian, pembayaran, penerimaan, dan transaksi keuangan lainnya. Setiap entri jurnal umum mencakup informasi tentang tanggal transaksi, akun yang terlibat, deskripsi transaksi, dan jumlah uang yang terlibat. Data dari jurnal umum kemudian digunakan untuk menyusun buku besar dan laporan keuangan perusahaan. Kas terbagi menjadi beberapa bagian yaitu :

- a. Petty Cash (Kas Kecil), yang digunakan untuk transaksi kecil sehari-hari dan dijaga dalam jumlah terbatas. Penggunaan kas kecil membantu menghindari penggunaan terlalu banyak kas tunai utama untuk pembelian kecil.
- b. Cash In Bank (Kas di Bank), ini mencakup dana yang disimpan oleh Perusahaan di rekening bank. Kas di bank dapat digunakan untuk transaksi elektronik, transfer, atau penarikan tunai.
- c. Cash Equivalent, yaitu investasi jangka pendek yang sangat likuid dan dapat dengan cepat diubah menjadi kas tunai. Seperti surat berharga pasar uang, deposito berjangka pendek, dan instrument keuangan serupa.

- d. Restricted cash (Kas Terbatas), penggunaan kas ini memiliki pembatasan atau kendala tertentu. Artinya cash yang dapat digunakan bebas namun sesuai dengan kebijakan dengan kata lain menyisihkan sebagian uang untuk keperluan dimasa yang akan datang.
- e. Bank Overdrafts, merupakan sebuah cek yang memiliki nominal lebih besar daripada rekening bank, seperti cek sebanayak Rp. 160.000.000 walaupun jumlah saldo rekening Perusahaan hanya Rp. 130.000.000, maka Rp. 30.000.000 sisanya masuk pada utang jangka pendek.

Pengelolaan kas melibatkan sejumlah komponen kegiatan yang saling terkait untuk memastikan likuiditas dan kesehatan keuangan Perusahaan. Berikut beberapa komponen kegiatan dalam peneglolaan kas

- Perencanaan Kas  
Menentukan kebutuhan kas jangka pendek dan jangka panjang untuk memastika ketersediaan dan yang cukup untuk operasional sehari-hari dn proyek investasi.
- Pemantauan dan pengelolaan arus kas  
Memantau arus kas masuk dan keluar secara rutin untuk memahami pola kas Perusahaan dan mengidentifikasi perubahan atau tren yang dapat mempengaruhi likuiditas.
- Pengumpulan Kas  
Menciptakan kebijakan prosedur yang efektif untuk mengumpulkan piutang pelanggan dan memastikan arus kas masuk yang lancar
- Penggunaan kas  
Menciptakan kebijakan pembayaran yang efesien untk mengelola kewajiban dan mengoptimalkan penggunaan kas
- Manajemen persediaan  
Menentukan Tingkat persediaan yang optimal utnuk meminimalkan biaya penyimpanan dan menghindari kekurangan stok yang dapat menghambat operasional
- Penyusunan Anggaran Kas  
Membuat anggaran kas yang merinci rencana penerimaan dan pengeluaran kas selama periode waktu tertentu.

Praktikan berperan untuk mengelola kas yang dimulai dari melakukan pencatatan, pembukuan, dan pelaporan. Praktikan mengelola kas dalam

kegiatan administrasi Get Waxed. Dalam hal ini praktikan membuat jurnal kas masuk dan jurnal kas keluar sehingga manager dan owner dapat melihat pemasukan dan pengeluaran kas yang terjadi. Praktikan mengelola beberapa jenis kas diantaranya kas tunai, kas kecil (Petty Cash), dan kas di bank (Cash In Bank), hal ini agar mempermudah praktikan dalam mengelompokkan kas bersumber darimana saja dan bisa membedakan antara kas yang digunakan untuk pengeluaran hal-hal yang sudah di anggarkan pada bulan tersebut bersifat variable cost (petty cash), pengeluaran bulanan yang bersifat fix cost ( Cash In Bank), pengeluaran yang dikeluarkan di setiap outlet dana yang darurat ( kas tunai). Praktikan menuliskan transaksi setiap outlet perhari data tersebut berasal dari buku kas yang ada pada setiap outlet.

| Tgl | Keterangan    | Debet | Kredit | Saldo Awal |
|-----|---------------|-------|--------|------------|
|     | SALDO AWAL    |       |        | XXXX       |
| 1   | Pembelian ATK |       | XXXX   | XXXX       |
|     | Transportasi  |       | XXXX   | XXXX       |
|     | Cash          | XXXX  |        | XXXX       |
|     | Debit BCA     | XXXX  |        | XXXX       |
|     | QRIS          | XXXX  |        | XXXX       |
| 2   | Tip Customer  |       | XXXX   | XXXX       |
|     | Cash          | XXXX  |        | XXXX       |
|     | Debit BCA     | XXXX  |        | XXXX       |
|     | QRIS          | XXXX  |        | XXXX       |
| 3   | Cash          | XXXX  |        | XXXX       |
|     | Debit BCA     | XXXX  |        | XXXX       |
|     | QRIS          | XXXX  |        | XXXX       |

Gambar 3.1 Buku Kas Pada setiap outlet  
Sumber : Praktikan, 2023

Gambar diatas adalah contoh dari pembukuan harian yang ditulis oleh karyawan yang berada di outlet masing-masing terdapat beberapa kolom yang harus diisi yaitu :

- Tgl : Pada kolom ini diisikan hari terjadinya transaksi tersebut terjadi
- Keterangan : Pada kolom ini diisikan penjelasan singkat kejadian tersebut misalnya karyawan A ingin mengambil uang untuk reimburst membeli bensin maka dicatat sebagai “Transport” pada

kolom tersebut

- Debet : Pada kolom ini diisi jika terjadinya transaksi yang berakibat menambahkan keuangan pada outlet misalnya, uang tunai yang berasal dari pelanggan dalam bentuk tunai maupun digital maka dicatat pada kolom debit.
- Kredit : Pada kolom ini diisi jika terjadinya transaksi yang berakibat berkurangnya pada uang dalam cashbox outlet misalnya, terdapat pengeluaran uang tunai yang digunakan untuk keperluan pada outlet maka nominal yang dikeluarkan dicatat pada kolom kredit.
- Saldo awal : Pada kolom ini diisi jumlah uang tunai yang ada pada dalam cashbox nominal ini didapatkan berasal dari hasil penjumlahan saldo awal dikurangi nominal yang ada pada kolom kredit dan ditambah dengan nominal yang ada pada kolom debit maka akan mendapatkan hasil nominal saldo awal. Nominal pada saldo awal ini harus sama dengan jumlah uang tunai yang ada di dalam cashbox.

Karyawan outlet mendapatkan data pendapatan harian yang berasal dari sitem kasir yang ada pada setiap outlet, sehingga karyawan outlet perlu menghitung berapa pendapatan yang dimiliki outlet dalam sehari. Setelah karyawan outlet mengetahui pendapatan yang dimiliki dalam sehari karyawan outlet memberikan laporan kepada manager dan owner. Kemudian manager mengirimkan laporan tersebut kepada praktikan untuk meminta pengecekan pada back office sistem kasir yang digunakan apakah sudah sama atau belum dengan perhitungan sistem. Dalam hal ini terkadang terjadi ketidaksesuaian laporan sehingga praktikan harus memberitahu bahwa adanya ketidaksesuaian antara hitungan karyawan outlet dan sistem back office kasir. Dengan hal ini juga mengurangi tindak kecurangan yang dapat terjadi oleh karyawan outlet. Dan mengetahui apakah jujur atau tidak karyawan outlet dalam melakukan pelaporan pendapatan.

| Payment type   | Payment transactions | Payment amount          |
|----------------|----------------------|-------------------------|
| Card BCA Debit | 7                    | Rp <input type="text"/> |
| Cash           | 8                    | Rp <input type="text"/> |
| Qris           | 34                   | Rp <input type="text"/> |
| Total          | 49                   | Rp <input type="text"/> |

Gambar 3.2 Rekapitulasi Pendapatan di back office

Sumber : Praktikan, 2023

Buku harian outlet harus dilakukan pengecekan lebih teliti karena sering terjadinya kesalahan pada saldo awal yang berarti mempengaruhi lebih atau kurang uang tunai yang dikasir cashbox masing masing outlet. Pembayaran kartu debit dan qris dibedakan karena agar dapat menyamakan pencatatan Perusahaan dengan pencatatan rekening bank apakah sama atau tidak. Jika berbeda maka terindikasi terjadinya kecurangan/kesalahan pada karyawan outlet atau pencatatan pada bank. Pada saat merekap pembukuan praktikan mendapat data berasal dari buku harian laporan outlet dan kemudian praktikan menuliskan kembali pada Ms. excel dan dikelompokkan pada masing-masing akun pendapatan yang berasal dari masing masing sumber seperti uang tunai, pembayaran qris, dan pembayaran kartu debit.

| TGL     | KETERANGAN | NO                   | CODE (D) | CODE (K) | KAS    |        |       | BCA   |          |        |           |       |  |
|---------|------------|----------------------|----------|----------|--------|--------|-------|-------|----------|--------|-----------|-------|--|
|         |            |                      |          |          | DEBIT  | KREDIT | SALDO | DEBIT | DEBIT RK | KREDIT | KREDIT RK | SALDO |  |
| AGUSTUS | 1          | GAJI KARYAWAN A      | GJ00034  | 6-1100   | 1-1200 |        |       |       |          |        | XXXX      |       |  |
|         |            | GAJI KARYAWAN B      | GJ00034  | 6-1100   | 1-1200 |        |       |       |          |        | XXXX      |       |  |
|         |            | GAJI KARYAWAN C      | GJ00034  | 6-1100   | 1-1200 |        |       |       |          |        | XXXX      |       |  |
|         |            | GAJI KARYAWAN D      | GJ00034  | 6-1100   | 1-1200 |        |       |       |          |        | XXXX      |       |  |
|         |            | GAJI KARYAWAN E      | GJ00035  | 6-1100   | 1-1200 |        |       |       |          |        | XXXX      |       |  |
|         |            | BENSIN MOBIL         | GJ00035  | 6-1400   | 1-1200 |        |       |       |          |        | XXXX      |       |  |
|         |            | LANGGANAN GPS        | GJ00035  | 6-1400   | 1-1200 |        |       |       |          |        | XXXX      |       |  |
|         |            | BRYGHT               | GJ00035  | 6-2150   | 1-1200 |        |       |       |          |        | XXXX      |       |  |
|         |            | P.BRYGHT GRAHA       | GJ00035  | 1-1200   | 6-2150 |        |       | XXXX  |          |        |           |       |  |
|         |            | P.BRYGHT GADING      | GJ00035  | 1-1200   | 6-2150 |        |       | XXXX  |          |        |           |       |  |
|         |            | P.BRYGHT FB          | GJ00035  | 1-1200   | 6-2150 |        |       | XXXX  |          |        |           |       |  |
|         |            | KAIN BELACU          | GJ00035  | 6-2130   | 1-1200 |        |       |       |          |        | XXXX      |       |  |
|         |            | P.KAIN BELACU GRAHA  | GJ00035  | 1-1200   | 6-2130 |        |       | XXXX  |          |        |           |       |  |
|         |            | P.KAIN BELACU GADING | GJ00035  | 1-1200   | 6-2130 |        |       | XXXX  |          |        |           |       |  |
|         |            | P.KAIN BELACU FB     | GJ00036  | 1-1200   | 6-2130 |        |       | XXXX  |          |        |           |       |  |
|         |            | EDC BCA              | GJ00036  | 1-1200   | 4-1200 |        |       | XXXX  |          |        |           |       |  |
|         |            | CASH                 | GJ00036  | 1-1100   | 4-1100 | XXXX   |       |       |          |        |           |       |  |
|         |            | QRIS                 | GJ00036  | 1-1200   | 4-1800 |        |       |       | XXXX     |        |           |       |  |

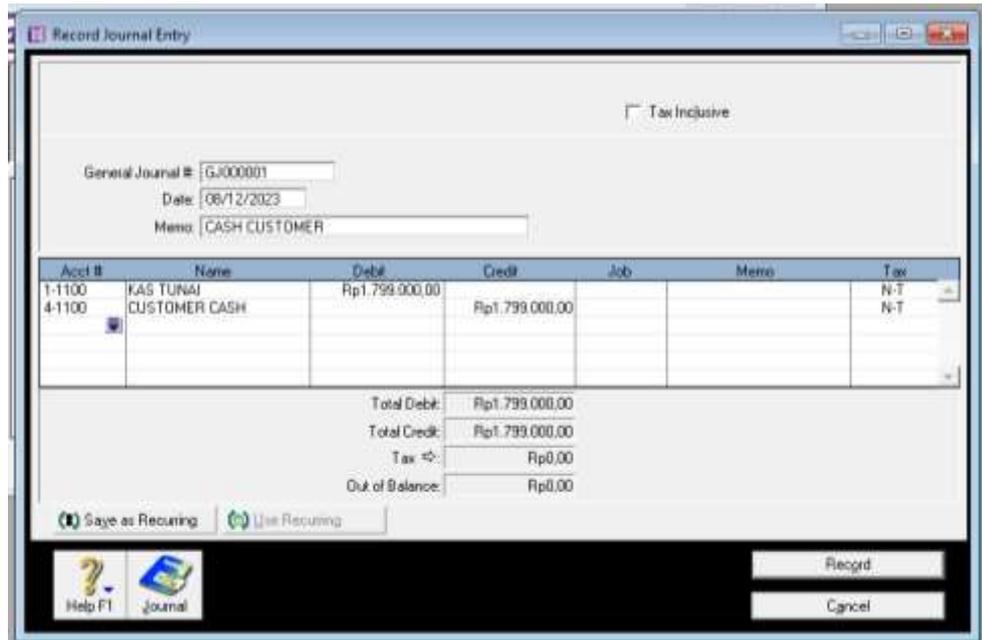
Gambar 3.3 Tampilan Pencatatan Kas Excel  
Sumber : Praktikan,2023

- Tgl : pada kolom ini berisikan tanggal kejadian transaksi tersebut
- Keterangan : pada kolom ini berisikan penjelasan singkat atas terjadinya transaksi yang terjadi misalnya, terjadi transaksi pembelian kain blacu maka dicatat dengan kain blacu saja.
- No : pada kolom ini berisi nomor dokumen yang ada pada aplikasi Myob jika kita telah merecord pada aplikasi myob maka akan muncul no dokumen atas transaksi tersebut dan nomor tersebut yang kita catat pada kolom ini. Dan ini bertujuan untuk mengetahui apakah transaksi ini sudah tercatat dalam aplikasi myob atau belum tercatat.
- Code D : pada kolom ini berisikan nomor akun debit atas transaksi tersebut yang ada pada aplikasi Myob, misalnya transaksi tersebut adalah pengeluaran untuk gaji karyawan maka diisi nomor akun debit atas jurnal pembayaran gaji tersebut
- Code K : pada kolom ini berisikan nomor akun kredit atas transaksi tersebut yang ada pada aplikasi myob, misalnya transaksi tersebut adalah pengeluaran untuk gaji karyawan maka diisi nomor akun kredit atas jurnal pembayaran gaji tersebut
- Kas : pada kolom kas ini mengartikan arus kas keluar masuk uang

tunai yang ada pada setiap outlet maka dari itu pada kolom kas ini dibagi kembali menjadi 3 bagian yaitu debet, kredit, dan saldo. Kolom Debet berisi pemasukan kas tunai pada outlet. Kolom kredit berisi pengeluaran uang tunai yang ada pada outlet. Dan kolom saldo awal berisi uang tunai yang sebenarnya ada pada outlet.

- BCA : pada kolom BCA ini mengartikan arus kas keluar masuk dan keluar yang ada pada rekening bank BCA setiap outlet maka dari itu pada kolom BCA ini dibagi menjadi lima bagian yaitu:
  - Debet, kolom debet yaitu berisi nominal pemasukan uang digital yang ditulis pada pembukaun outlet setiap hari.
  - Debet rk, kolom debet rk yaitu nominal pemasukan uang yang ada pada bank sesuai dengan nominal yang dicatat pada rekening koran bank tersebut.
  - Kredit, kolom kredit yaitu nominal pengeluaran uang yang ada pada bank sehingga nominal yang ditulis sesuai dengan penegluaran yang terjadi yang dicatat pada Perusahaan.
  - Kredit rkm, kolom kredit rk yaitu nominal pengeluaran yang ada pada bank sesuai dengan nominal yang tercatat pada rekening koran bank tersebut.
  - Saldo awal, kolom saldo awal ini berisi jumlah uang pada bank yang sebenarnya pada setiap outlet

Setelah praktikan menginput data pada Ms. Excel praktikan menginput kembali pada aplikasi accounting Myob. Menginput pada Myob memudahkan untuk memberikan laporan keuangan kepada manager dan owner sehingga prkatikan hanya perlu menginput data pertransaksi pada Myob dengan benar dan teliti. Dan pada Perusahaan ini menu yang digunakan di aplikasi Myob hanya Record Jurnal Entry karena dengan menggunakan menu ini langsung dapat mengelompokkan masing-masing akun dan menghasilkan laporan keuangan Perusahaan berikut contoh gambar Record Journal Entry praktikan buat.

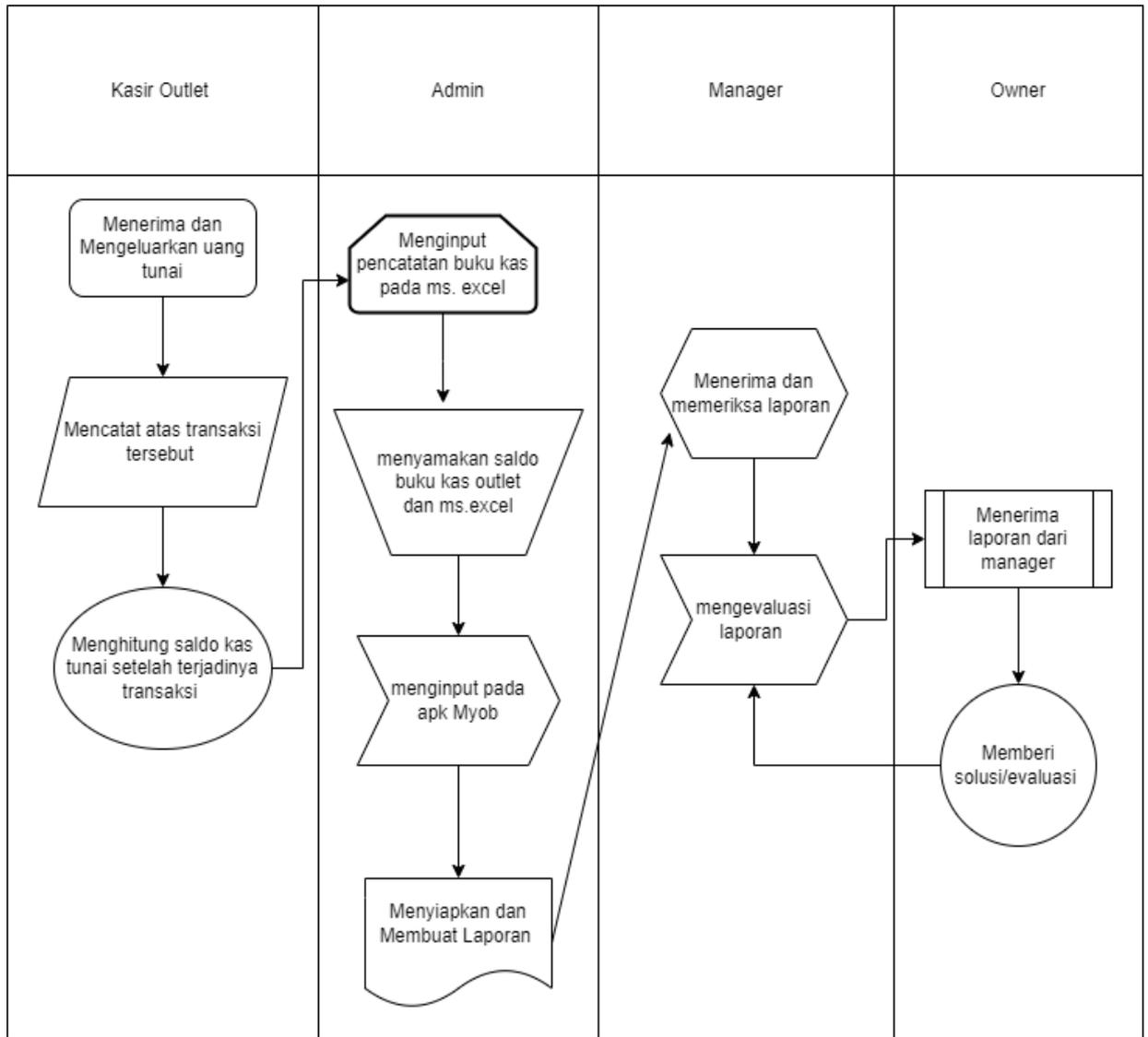


Gambar 3.4 Record Journal Entry Myob

Sumber : Praktikan, 2023

Setelah praktikan menginput dalam aplikasi Myob praktikan dapat membuka laporan keuangan yang telah dibuat secara otomatis pada sistem akuntansi tersebut kemudian laporan pada sistem aplikasi tersebut yang diberikan kepada manager dan owner, praktikan hanya menjelaskan pertanyaan yang ditanyakan oleh manager maupun owner.

Berikut Flowchart dalam pengerjaan pengelolaan kas



Gambar 3.5 Flowchart Proses Pengelolaan Kas

Sumber : Praktikan, 2023

### 3.2.2 Stock Opname

Stock opname yaitu pencatatan stok barang yang dimiliki oleh perusahaan dan melakukan perhitungan barang pada gudang pada periode tertentu. Stock opname ini bertujuan untuk memastikan bahwa jumlah fisik (stok) barang sesuai dengan catatan yang ada pada sistem persediaan. Dengan melakukan stock opname Perusahaan dapat mengelola persediaan, mencegah terjadinya kehilangan atau pencurian, sebagai alat akurasi laporan keuangan, dan mengefisiensi kegiatan operasional. Beberapa ahli berpendapat mengenai stock opname yaitu, Willian J. Stevenson dalam bukunya yang berjudul "Operations Management," mendefinisikan stock opname sebagai kegiatan menghitung dan mencatat persediaan fisik barang dagangan dan bahan baku pada suatu waktu tertentu. Dan dalam bukunya yang berjudul "Production: Planning, Control, and Integration," keduanya menyatakan bahwa stock opname adalah kegiatan penghitungan fisik persediaan pada suatu waktu dengan membandingkannya dengan catatan yang ada (Roger W. Schmenner dan Stephen C. Wheelwright). Secara umum, definisi-definisi tersebut mencerminkan bahwa stock opname adalah suatu kegiatan penting dalam manajemen persediaan yang melibatkan penghitungan fisik dan pencatatan terhadap barang atau produk yang dimiliki oleh suatu entitas. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa jumlah persediaan yang dicatat sesuai dengan jumlah fisik yang sebenarnya pada suatu waktu tertentu. Proses ini membantu perusahaan dalam pengelolaan persediaan, pencegahan kehilangan atau pencurian, serta penyediaan informasi akurat untuk keperluan akuntansi dan pengambilan keputusan.

Dengan adanya stock opname ini membantu memastikan bahwa jumlah persediaan fisik sesuai dengan catatan dalam sistem manajemen persediaan, sehingga meningkatkan akurasi data persediaan, Memberikan data yang akurat untuk pengelolaan persediaan yang lebih efisien. Dengan mengetahui tingkat persediaan yang sebenarnya, perusahaan dapat merencanakan pembelian, produksi, dan distribusi secara lebih tepat waktu. Mencegah kelebihan stok atau kekurangan stok yang dapat mengakibatkan biaya yang tidak perlu. Dengan memahami persediaan dengan baik, perusahaan dapat mengoptimalkan kebutuhan persediaan dan mengurangi biaya penyimpanan. Meningkatkan

akurasi laporan keuangan dengan memastikan bahwa nilai persediaan yang tercatat sesuai dengan nilai fisiknya, yang penting untuk kepatuhan dan kredibilitas laporan keuangan. Terdapat beberapa Langkah umum yang dilakukan dalam stock opname yaitu :

- Memberhentikan kegiatan pemasukan atau pengeluaran barang terlebih dahulu untuk memastikan jumlah keseluruhan persediaan yang ada pada Gudang
- Mempersiapkan alat tulis untuk mencatat stok dan beberapa alat penanda yang mengartikan barang tersebut telah dihitung (Spidol, tag, atau lainnya).
- Membuat tim dalam melakukan stock barang sehingga dapat membagikan tugas secara merata, ada yang pencatatan penerimaan barang, penyusunan barang sesuai dengan kode produksi, dan pengeluaran barang dari Gudang.
- Menginput persediaan barang pada program yang telah dibuat oleh Perusahaan. Setiap lembar yang diberikan dalam bentuk print out harus diisi agar dapat di input pada program
- Jika input data telah di lakukan ke dalam program accounting maka hasil data tersebut dapat diserahkan kepada pihak yang berwenang atas data tersebut

Dalam melakukan stock opname praktikan melakukan beberapa Langkah prosedur dimulai dari perencanaan, menghitung awal persediaan hingga mempersiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan. Praktikan melakukan stock opname berdasarkan evaluasi manager melihat banyak pengeluaran barang namun customer pelanggan sedikit. Hal ini membuat manger curiga dan berakhir membuat stock opname barang agar mengurangi tindak kecurangan. Maka praktikan mengambil beberapa Langkah atas hal tersebut, yaitu

1. Menghitung semua stok barang yang ada pada persediaan, sebelum membuat stock opname pratikan harus mengetahui stok awal semua barang sehingga harus menghentikan kegiatan pengeluaran barang sementara. Dan membuat kartu stock pada setiap jenis barang

| NAMA BARANG : TISU KOTAK |             |    |     | PERIODE: November  |        |
|--------------------------|-------------|----|-----|--------------------|--------|
| DATE                     | DESCRIPTION | IN | OUT | BALANCE            | OUTLET |
|                          |             |    |     |                    |        |
|                          |             |    |     |                    |        |
|                          |             |    |     |                    |        |
|                          |             |    |     |                    |        |
|                          |             |    |     |                    |        |
| Nama Barang : KAPAS      |             |    |     | Periode : November |        |
| DATE                     | DESCRIPTION | IN | OUT | BALANCE            | OUTLET |
|                          |             |    |     |                    |        |
|                          |             |    |     |                    |        |
|                          |             |    |     |                    |        |
|                          |             |    |     |                    |        |
|                          |             |    |     |                    |        |
| Nama Barang : TISU BASAH |             |    |     | Periode : November |        |
| DATE                     | DESCRIPTION | IN | OUT | BALANCE            | OUTLET |
|                          |             |    |     |                    |        |
|                          |             |    |     |                    |        |
|                          |             |    |     |                    |        |
|                          |             |    |     |                    |        |
|                          |             |    |     |                    |        |

Gambar 3.6 Kartu stock barang  
 Sumber : Praktikan, 2023

- Setelah membuat kartu stock barang praktikan membuat formulir untuk karyawan melakukan pengambilan barang pada tempat persediaan (Gudang). Karyawan yang ingin mengambil barang harus mengisi formulir tersebut agar praktikan mengetahui barang apa saja yang diambil dan sebagai bukti.

| No | Tanggal | Nama Barang | QTY | Outlet | Paraf |
|----|---------|-------------|-----|--------|-------|
|    |         |             |     |        |       |
|    |         |             |     |        |       |
|    |         |             |     |        |       |
|    |         |             |     |        |       |
|    |         |             |     |        |       |
|    |         |             |     |        |       |
|    |         |             |     |        |       |

Gambar 3.7 Formulir pengambilan barang  
 Sumber : Praktikan, 2023

- Setelah karyawan mengisi formulir tersebut praktikan berhak mengeluarkan barang sesuai permintaan dan kebutuhan outlet. Barang yang dikeluarkan tidak menggunakan sistem akuntansi yaitu First In First Out menggunakan metode ini agar barang yang mempunyai masa kadaluwarsa lebih cepat atau barang masuk pertama maka menjadi barang pertama juga yang keluar untuk menghindari barang terbuang karena masa kadaluwarsa. Namun pada salon

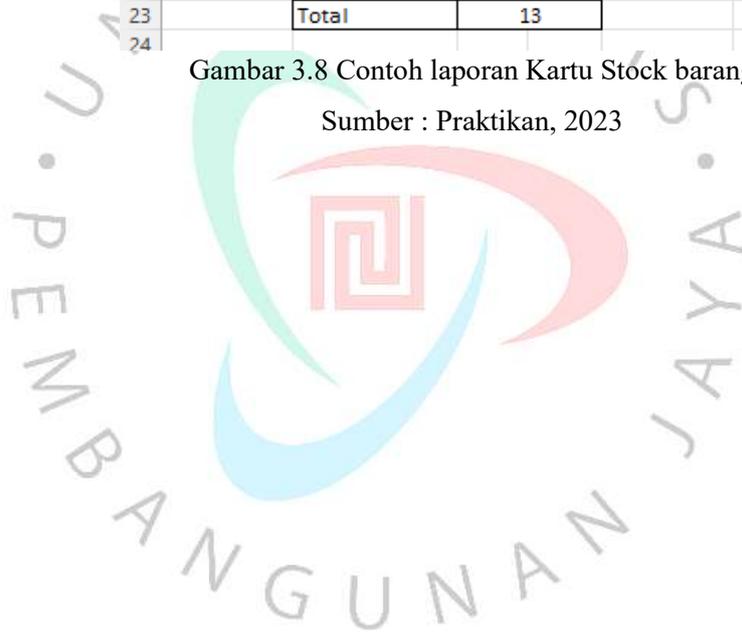
ini tidak terlalu memerhatikan masa kadaluwarsa barang dikarenakan barang yang di stok oleh manager tidak terlalu banyak hanya mengisi supply barang selama satu bulan saja sehingga memungkinkan barang tersebut kadaluwarsa.

4. Setelah item barang yang diminta diberikan kepada karyawan praktikan menuliskan jumlah barang yang keluar maupun masuk pada kartu stok kemudian menghitung saldo/jumlah barang item tersebut setelah terjadinya transaksi. Pada akhir bulan saldo jumlah barang yang terakhir dicatata harus sama dengan jumlah barang fisik yang ada pada persediaan Gudang. Jika terjadi selisih maka adanya tindak kecurangan dan praktikan harus bertanggung jawab atas kehilangan barang tersebut dengan cara mengganti barang tersebut. sehingga dalam hal ini praktikan harus menyelidiki lebih lanjut baik dalam perhitungan ulang atau mengecek kembali pada formulir pengambilan barang dan kartu stok. Karena terkadang terjadi praktikan salah menulis dan menghitung barang.
5. Pada akhir bulan praktikan memberikan kartu stok barang kepada manager sebagai laporan bahwa praktikan telah melakukan prosedur dengan baik. Laporan tersebut berisi tanggal barang keluar/masuk, keterangan siapa yang mengambil barang dan jumlah barang yang diambil. Sehingga manager mengetahui outlet yang menggunakan banyak bahan dan akan membandingkan dengan pendapatan outlet. Jika outlet menggunakan barang lebih banyak namun pendapatan tidak sebanding dengan pendapatan yang diterima maka akan dilakukan tindak lebih lanjut, dengan cara menanyakan langsung kepada outlet mengapa menggunakan barang berlebih, kemudian jika jawaban karyawan logis atau yang tidak mencurigakan tidak akan ditindak lebih lanjut. Berikut contoh laporan stok barang kepada manager

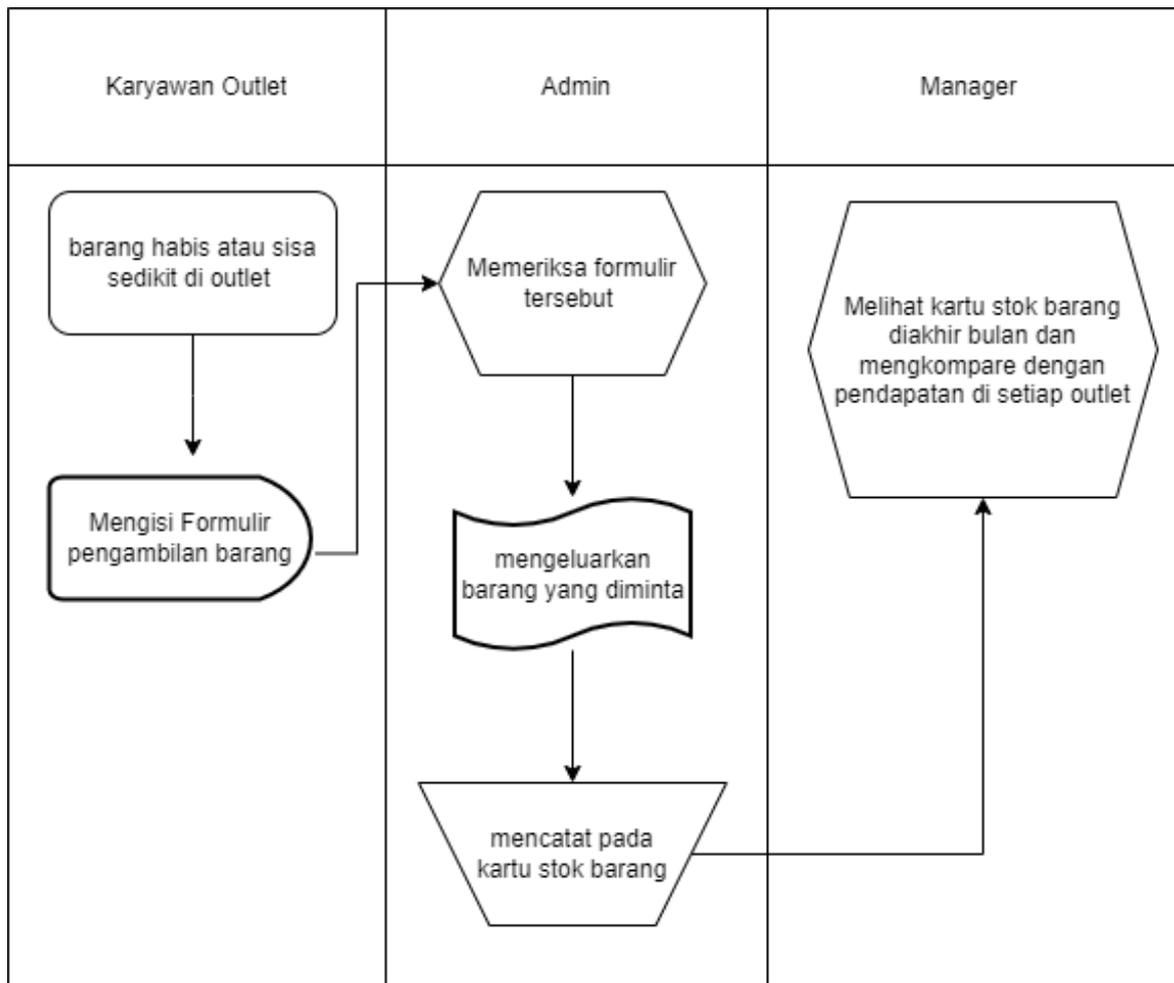
| 2  | NAMA BARANG : TISU KOTAK |               |                     | PERIODE: November |         |        |
|----|--------------------------|---------------|---------------------|-------------------|---------|--------|
| 3  | DATE                     | DESCRIPTION   | IN                  | OUT               | BALANCE | OUTLET |
| 4  | 01/11/2023               | Saldo Awal    |                     |                   | 52      |        |
| 5  | 04/11/2023               | Pengambilan   |                     | 2                 | 50      | Graha  |
| 6  | 06/11/2023               | Pengambilan   |                     | 2                 | 48      | Gading |
| 7  | 07/11/2023               | Pengambilan   |                     | 1                 | 47      | FB     |
| 8  | 08/11/2023               | Pengambilan   |                     | 1                 | 46      | Elang  |
| 9  | 10/11/2023               | Pengambilan   |                     | 1                 | 45      | Gading |
| 10 | 15/11/2023               | Pengambilan   |                     | 1                 | 44      | Elang  |
| 11 | 25/11/2023               | Pengambilan   |                     | 1                 | 43      | Elang  |
| 12 | 17/11/2023               | Pengambilan   |                     | 2                 | 41      | FB     |
| 13 | 27/11/2023               | Pengambilan   |                     | 1                 | 40      | Graha  |
| 14 | 29/11/2023               | Pengambilan   |                     | 1                 | 39      | Gading |
| 15 | 29/11/2023               | Pengambilan   |                     | 1                 | 38      | FB     |
| 16 |                          |               |                     |                   |         |        |
| 17 |                          |               |                     |                   |         |        |
| 18 |                          | <b>OUTLET</b> | <b>TOTAL BARANG</b> |                   |         |        |
| 19 |                          | Elang         | 3                   |                   |         |        |
| 20 |                          | Graha         | 3                   |                   |         |        |
| 21 |                          | Gading        | 3                   |                   |         |        |
| 22 |                          | FB            | 4                   |                   |         |        |
| 23 |                          | Total         | 13                  |                   |         |        |
| 24 |                          |               |                     |                   |         |        |

Gambar 3.8 Contoh laporan Kartu Stock barang

Sumber : Praktikan, 2023



Berikut Flowchart dalam melakukan Stock Opname :



Gambar 3.9 Flowchart proses stock opname barang  
Sumber : Praktikan, 2023

### 3.2.3 Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi merujuk pada proses membandingkan dua set data atau catatan untuk memastikan kesesuaian atau mencari perbedaan antara keduanya. Ini dapat diterapkan dalam berbagai konteks, termasuk rekonsiliasi bank, rekonsiliasi persediaan, dan lainnya. Dalam Perusahaan terdapat beberapa laporan yang diterima dari berbagai pihak yang paling umum pada Perusahaan yaitu laporan rekening koran bank setiap Perusahaan pasti memiliki rekening koran yang biasanya digunakan untuk melihat cash flow pada bank. Dan Perusahaan juga biasanya memiliki catatan internal terhadap pengeluaran bank. Namun terdapat beberapa kasus laporan keuangan Perusahaan dan laporan pada rekening koran bank berbeda maka dibutuhkan pencocokan data agar terlihat selisih atau tidak pada laporan tersebut. Dalam bukunya yang berjudul "International Business: A Managerial Perspective," Griffin dan Pustay menyebutkan bahwa rekonsiliasi adalah suatu langkah untuk menyeimbangkan atau mengkorelasikan data yang terdapat dalam dua sumber yang berbeda. jadi rekonsiliasi bank adalah proses membandingkan catatan transaksi keuangan yang dicatat oleh perusahaan atau individu dengan catatan yang diberikan oleh bank. Terdapat beberapa Langkah yang umum dilakukan untuk pencocokan keuangan ini, yaitu :

- a. Melakukan penyesuaian antara saldo kas di laporan keuangan Perusahaan dan laporan bank
- b. Pencatatan seluruh transaksi yang ada pada laporan bank
- c. Melakukan pencarian dalam transaksi yang masih pending
- d. Membuat kertas kerja rekonsiliasi dan hitung selisih yang ada
- e. Meneliti dan mengecek ulang

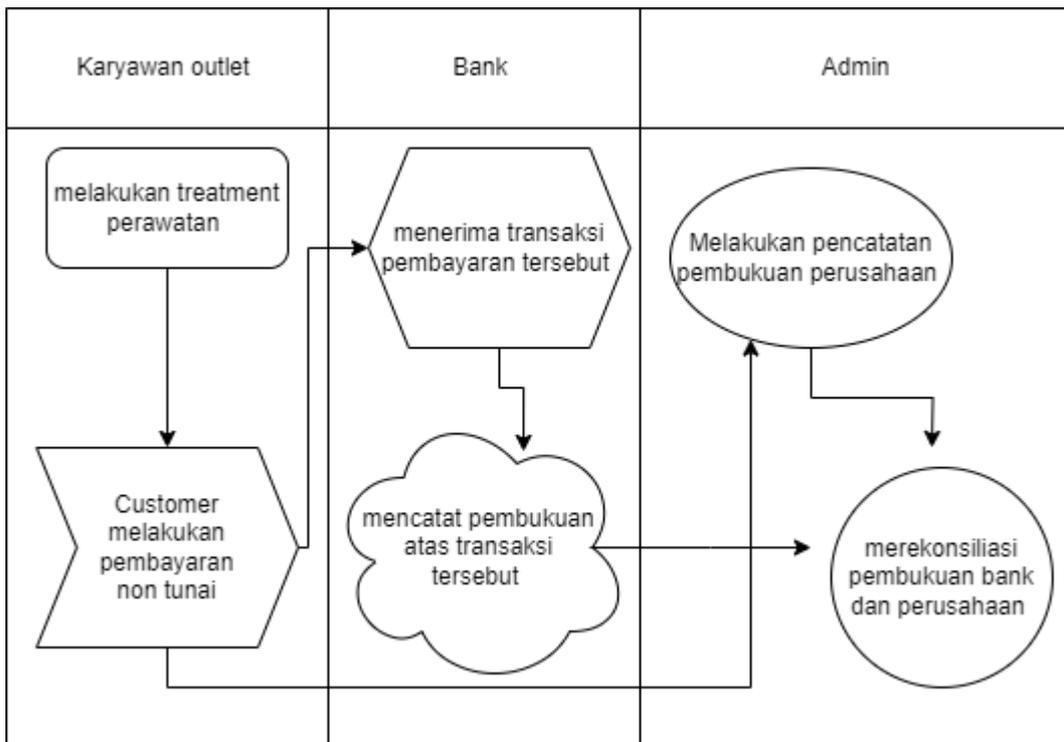
Rekonsiliasi bank sangat penting untuk memastikan bahawa keuangan internal sesuai dengan catatan yang disimpan oleh bank. Hal ini membantu mencegah atau mengidentifikasi potensi kesalahan akuntansi, pencurian, atau aktivitas keuangan yang belum valid. Proses ini juga membantu memahami lebih dalam terhadap arus kas Perusahaan.

Praktikan melakukan rekonsiliasi bank Perusahaan dikarenakan sering terjadi pendingan atau transaksi dalam proses di bank sehingga Perusahaan harus mengetahui berapa transaksi yang masih dalam proses serta mengetahui

admin yang dikenakan oleh bank terhadap setiap transaksi. Selain mengetahui hal tersebut praktikan juga mengetahui bahwa ada salah dalam pencatatan antara transaksi menggunakan debit dan menggunakan qris terkadang terjadi kesalahan pada kasir outlet dalam menentukan metode pembayaran customer. Terdapat beberapa prosedur yang praktikan lakukan dalam melakukan rekonsiliasi bank, yaitu :

- a. Menuliskan data pemasukan bank harian yang terjadi pada setiap outlet ke dalam file masing masing outlet
- b. Membuat lembar kerja yang berisi hanya pemasukan bank per hari
- c. Menjumlahkan saldo debit dan kredit yang dicatat pada laporan keuangan Perusahaan dan menjumlahkan juga saldo debit dan kredit yang ada pada bank
- d. Melihat hasil saldo yang ada pencatatan keduanya jika selisih sedikit maka bisa saja selisih tersebut biaya admin atas transaksi, biaya admin bulanan, dan bunga bank. Namun jika selisih yang didapati banyak maka terdapat transaksi pending yang biasa terjadi pada hari sabtu – minggu dan masuk kepada saldo Perusahaan dihari kerja.
- e. Praktikan juga dapat melihat apakah transaksi yang dimasukan oleh karyawan dioutlet benar adanya atau adanya tindak kecurangan yang dilakukan, seperti sebenarnya pembayaran tersebut dilakukan dengan tunai namun dilakukan oleh pihak karyawan dibayar dengan kartu debit ataupun qris

Berikut Flow Chart dalam melakukan rekonsiliasi bank



Gambar 3.10 Flowchart Proses Rekonsiliasi Bank

Sumber : praktikan, 2023

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama masa kerja profesi (KP) di PT 89 Sentosa selama kurang lebih 3 (tiga) bulan. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah sebagai berikut :

- Terdapat tidak kompaknya antara manager dan owner Perusahaan sehingga membuat kebimbangan praktikan.
- Terdapat missskomunikasi antara praktikan dan karyawan outlet yang menjadikan sebuah kesalahan pada laporan keuangan.
- Praktikan kurang teliti dan lupa dikarenakan banyak penginputan kedalam file dan menjadi tertumpuk
- Pekerjaan yang mobile sehingga menyulitkan praktikan mengerjakan lapiran secara tepat waktu

### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kesulitan yang dialami dengan praktikan dalam menjalani kegiatan kerja praktik profesi di PT.89 Sentosa. Berikut cara praktikan menyelesaikan kesulitan tersebut :

- a. Mengadakan pertemuan untuk bahas masalah yang sedang terjadi secara bersama-sama dan mencari Solusi yang terbaik, misalnya seperti pembuatan rekening bank baru antara manager dan owner memiliki pendapat yang berbeda sehingga hal ini perlu dibahas lebih lanjut mengenai pembuatan rekening bank tersebut.
- b. Mengkonfirmasi kembali dengan catatan sehingga ada bukti yang akurat baik dalam percakapan whatsapp atau form yang dibuat oleh praktikan sehingga terdapat laporan yang berwujud dan bisa dinyatakan kebenarannya
- c. Praktikan harus mengecek kembali dan mencatat segala transaksi tanpa ditunda tunda agar tidak menumpuk pekerjaan dan mengurangi risiko tidak terinput dikarenakan lupa.
- d. Mengkomunikasikan kepada manager bahwa praktikan membutuhkan waktu yang lebih untuk mengerjakan laporan bulanan dikarenakan sebelumnya diminta mengerjakan hal lain.

### 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Pelaksanaan Kerja Profesi

Selama praktikan melakukan kegiatan kerja profesi selama 3 (tiga) bulan di PT 89 Sentosa, Praktikan memperoleh banyak pembelajaran, pengetahuan, serta praktik yang mengesankan dalam membuat laporan keuangan. Pembelajaran yang didapat oleh praktikan yaitu dimulai dari mengetahui proses membuat laporan yang mengajarkan ketelitian dan ketepatan dalam membuat laporan karena sangat mempengaruhi kegiatan operasional Perusahaan selanjutnya. Membuat praktikan mengerti bagaimana menghitung persediaan yang ada dengan ini praktikan mengerti betapa mahal nya kejujuran setiap orang. Membuat praktikan mengerti bagaimana mengatur kegiatan outlet dimulai dari membuat jadwal karyawan, memecahkan masalah saat terjadi di outlet dan berinteraksi dengan pelanggan. Praktikan dapat mengetahui betapa pentingnya pengelolaan waktu yang efektif. Dengan ini praktikan mengetahui jika terjadi selisih pada laporan keuangan tidak khawatir namun diperiksa

kembali dengan benar dan teliti dikarenakan pasti salah menginput sehingga dapat diperbaiki tidak meninggalkan masalah atau membiarkannya.

Praktikan dapat mengembangkan soft skill yang dilakukan dalam dunia bekerja dimulai dari kejujuran yang sangat penting, integritas komunikasi yang baik, dan kedisiplinan. Praktikan juga mengembangkan ilmu hard skill yang didapatkan mengetahui bagaimana cara menggunakan Myob dalam pembuatan laporan keuangan, mengetahui cara mengoperasikan aplikasi Microsoft excel. Dan praktikan juga mendapatkan Pelajaran bahwa laporan keuangan itu sangat penting dalam keberlangsungan bisnis dapat mempertimbangkan Langkah selanjutnya yang harus dilakukan oleh Perusahaan agar dapat bertahan dalam dunia bisnis.

Menurut Brigham dan Ehrhardt, dalam bukunya yang berjudul "Financial Management: Theory & Practice," menyatakan bahwa pengelolaan kas adalah salah satu aspek paling penting dari manajemen keuangan. Mereka menekankan pentingnya memastikan bahwa perusahaan memiliki cukup kas yang diperlukan untuk menjalankan operasinya dan memenuhi kewajiban keuangan. Kotler dan Armstrong, dalam bukunya "Principles of Marketing," mengakui bahwa pengelolaan kas bukan hanya tanggung jawab keuangan, tetapi juga memiliki dampak pada keberlanjutan bisnis secara keseluruhan. Mereka menyoroti pentingnya perusahaan menjaga keseimbangan antara likuiditas dan investasi.

Dalam melakukan proses pembukuan kas. Jurnal tpada setiap transaksi memiliki peran penting pada saat pembukuan yang menghasilkan Keputusan Perusahaan dalam kegiatan usaha, serta pengendalian manajemen yang harus dilakukan. Dengan pembukuan Perusahaan mnegtahui aliran kas yang berjalalan dan mengetahui uang kas masuk dan keluar yang digunakan dalam kegiatan operasional Perusahaan.

Stock opname dalam kegiatan Perusahaan sangat penting dibuat dan digunakan untuk mengetahui berapa banyak barang yang digunakan dalam Perusahaan dalam 1 bulan. Dengan stock opname salah satu tindak mengurangi kecurangan dan kecurigaan anatar karyawan dan manger. Dan mengetahui harga

bahan baku yang terkini serta mengetahui selisih harga pada barang sebelumnya.

Rekonsiliasi Bank dalam Perusahaan bertujuan agar menghindarinya kesalahan atau kekeliruan dalam pembukuan Perusahaan dan bank dikarenakan dalam beberapa kasus terdapat kesalahan pembukuan baik pada Perusahaan maupun bank. Rekonisliasi juga berfungsi mengetahui arus kas Perusahaan yang ada pada bank.

### 3.5.1 Relevan Teori dan Praktik

| Jenis           | Teori  | Praktik  | Gap  | Solusi  |
|-----------------|--|--|--|---|
| Pengelolaan Kas | Proses pengelolaan kas pada umumnya melibatkan beberapa kegiatan yang mempengaruhi kas perusahaan, mengelompokkan jenis kas, perencanaan kas, pemantauan kas, dan penyusunan anggaran kas                  | Dalam praktik pengelolaan kas terdapat beberapa kegiatan yang tidak dilakukan oleh perusahaan seperti perencanaan kas dan penyusunan kas sehingga kesulitan disaat terdapat kegiatan pengeluaran kas | Dalam hal ini penerapan proses pengelolaan manajemen tidak mengetahui perkiraan berapa kas yang nantinya akan dikeluarkan dan sering terjadi kesalahan manusia lupa untuk pembayaran karena tidak adanya rencana kas | Dalam hal ini solusi yang terbaik yaitu merencanakan kas keuangan yang nantinya akan dikeluarkan agar meminimalisirkan kelupaan yang terjadi pada manusia dan tidak menghambat kegiatan operasional |
| Stock Opname    | proses stock opname pada umumnya dilakukan yang bertujuan untuk meminimalisirkan terjadinya kecurangan pada karyawan, kelebihan stock barang dan kekurangan barang yang biasanya dilakukan oleh tim gudang | Dalam praktik Stock opname sesuai dengan tujuan yang diinginkan perusahaan yaitu mengetahui berapa keperluan barang yang dibutuhkan perusahaan dan melacak stock barang                              | dalam hal ini penerapan stock opname sudah berjalan dengan teori yang diajarkan dan praktik yang dijalankan oleh praktikan yang dapat meminimalisirkan terjadinya fraud  | dalam proses ini stock opname tidak ada solusi yang diberikan karena teori dan praktik sudah berjalan dengan baik. tetapi perlu dibitihkan tim yang lebih agar tidak bekerja secara individual      |

|                          |   |   |   |  |
|--------------------------|---|---|---|--|
| <p>Rekonsiliasi Bank</p> | <p>Proses Rekonsiliasi bank adalah kegiatan pencocokan data keuangan perusahaan dan bank yang dicatat. Dengan rekonsiliasi bank ini membantu terjadinya perbedaan pencatatan yang dapat mungkin terjadi sehingga dapat meminimalisirkan terjadinya selisih tersebut</p> | <p>Dalam Proses rekonsiliasi bank praktik dengan teori yang dipelajari sudah sesuai dengan yang dipelajari dalam perkuliahan yaitu dengan cara mencocokkan debit dan kredit antara pencatatan bank dan perusahaan dan melihat saldo akhir yang harus sam dengan pencatatan dikedunya baik pada bank maupun perusahaan</p> | <p>Dalam proses ini sering terjadi kesalahan penacatatan atau transaksi antara pemasukan Qris dan Edc Bca yang dapat menyebabkan ketidak seimbangan anatra pencatatan bank dan internal karena admin yang dikenakan dalam setiap metode pembayaran berbeda beda</p> | <p>Dalam proses ini solusi yang dapat dilakukan yaitu lebih teliti dalam memilih metode pembayaran dan melihat kemabli pembayran yang telah dilkaukan agar tidak terjadinya keslahan yang mungking terjadi</p> |
|--------------------------|---|---|---|--|

**Tabel 3.1 Relevan Teori dan Praktik**

*(sumber : Praktikan, 2023)*