

BAB 3

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan pada perusahaan. Dalam melaksanakan tugasnya, bagian ini akan berfungsi untuk melakukan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran, pelaksanaan urusan perbendaharaan, serta akuntansi pelaksanaan anggaran dan penyusunan laporan keuangan perusahaan.

Pada Kerja praktek yang telah dilakukan penulis ditempatkan pada bagian Keuangan & Umum yang mana pada bagian keuangan dan umum pada LPKL PDAM berfungsi selain sebagai bagian yang mengurus masalah keuangan internal dalam perusahaan juga berfungsi sebagai mediator antara perusahaan dengan konsumen karena di bagian ini juga berinteraksi langsung dengan konsumen, adapun fungsi dari bagian ini antara lain :

1. Membuat Voucher Pengeluaran (*Cheque Voucher*).
2. Membuat Surat Penagihan (*Invoice*).
3. Membuat Laporan Transaksi Harian.
4. Membuat Laporan Keuangan berkala.
5. Membuat Nota Dinas.

Pembukuan dalam sebuah perusahaan akan sangat krusial karena akan sangat dibutuhkan oleh bagian keuangan untuk membuktikan semua transaksi yang telah dilakukan baik itu merupakan transaksi pemasukan ataupun pengeluaran.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan penulis ditugaskan untuk membantu bagian keuangan dengan menjadi asisten staf pada bagian tersebut, yang mana jam kerjanya menyesuaikan dengan jam kantor yaitu pada hari Senin dari pukul 09.00 – 16.00 dengan jam istirahat pada pukul 12.00 – 13.00 dan pada hari Selasa – Kamis dari pukul 08.00 – 16.00 dengan jam istirahat pada pukul 12.00 – 13.00 sedangkan untuk hari Jumat mulai dari pukul 09.00 – 16.00 dengan jam istirahat pada pukul 11.30 – 13.00. Adapun yang dilakukan selama kegiatan PKL tersebut antara lain adalah :

- a) Membantu merekap atau mengumpulkan data transaksi,
- b) Mengecek kelengkapan data,
- c) Memperbaiki apabila terjadi kesalahan data,
- d) Meng-input data kedalam database,
- e) Membuat laporan mengenai data transaksi selama sehari.

Selain melakukan kegiatan seperti yang disebutkan di atas penulis juga membuat beberapa laporan lainnya, yaitu :

- a) Membuat Voucher Pengeluaran (Cheque Voucher).

Voucher Pengeluaran adalah surat yang dibuat untuk mendata setiap pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan, karena voucher ini hanya akan dibuat setiap kali perusahaan membeli sesuatu atau melakukan suatu transaksi yang menggunakan kas perusahaan.

b) Membuat Invoice (Surat Penagihan).

Invoice adalah sebuah surat yang diberikan kepada konsumen, surat ini bertujuan untuk mengingatkan kepada konsumen karena keterlambatan atau jika jangka pembayaran akan segera habis. Surat ini berisi data transaksi yang telah dilakukan dengan nominal uang yang harus dibayar untuk transaksi tersebut.

c) Membuat Laporan Transaksi Harian.

Laporan Transaksi Harian adalah laporan yang dibuat setiap hari guna mencatat setiap transaksi yang terjadi selama satu hari baik itu transaksi pemasukan ataupun transaksi pengeluaran. Laporan ini sendiri hanya dibuat untuk kepentingan internal karena akan digunakan lagi untuk membuat laporan keuangan berkala.

d) Membuat Laporan Keuangan berkala.

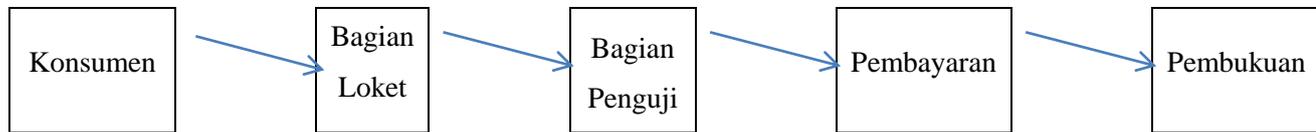
Laporan ini berisi berbagai hal mengenai keuangan perusahaan baik dari segi pemasukan dan pengeluaran juga berisi mengenai aset perusahaan berupa barang, alat, ataupun bangunan. Laporan ini dibuat secara berkala baik secara bulanan maupun pada akhir Tahun yang berupa Laporan Tahunan.

e) Membuat Nota Dinas.

Nota Dinas hampir sama seperti Voucher Pengeluaran karena sama-sama berisi transaksi pengeluaran perusahaan, tapi bedanya pada nota dinas bukan tertera transaksi tersebut melainkan berisi izin atau menjelaskan transaksi atau kegiatan dan surat ini hanya dipakai secara internal perusahaan.

Laporan keuangan disiapkan untuk memberikan informasi bagi para pemakai laporan (user), terutama sebagai dasar pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan “ Hery,SE. , 2015”.

Proses Pembukuan Transaksi



Sumber : Unit Keuangan & Umum LPKL PDAM Tirtawening

Gambar 3.1

Proses Pembukuan Pada Unit Bisnis PDAM Tirtawening

Ini merupakan urutan atau tahapan yang dilewati untuk sampai pada tahap pembukuan, pertama dimulai dari loket dimana bagian loket adalah bagian penerimaan pekerjaan lalu dilanjutkan dengan tahap pengujian barulah setelah selesai tahap pengujian maka akan masuk ke tahap pembayaran serta pembukuan yang mana selain keuangan ada beberapa barang atau aset pula yang ikut dibukukan.

Proses pembukuan adalah proses terakhir pada transaksi yang dilakukan dan pembukuan harian ini akan dilakukan pada akhir hari kerja dan dilakukan setiap hari. Pada laporan ini berisi keterangan transaksi berupa nominal transaksi yang dilakukan dengan siapa transaksi dilakukan dan transaksi apa yang dilakukan.

3.3. Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1. Proses Pembukuan Pada PDAM Tirtawening

Fungsi Pembukuan

Pembukuan dalam perusahaan adalah dasar dari sistem akuntansi yang dijalankan di dalamnya. Menurut UU Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 28, pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan, dan biaya, serta jumlah

harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca, dan [laporan laba rugi](#) untuk periode tahun pajak tersebut. Seperti poin yang dicatat, manfaat pembukuan bagi perusahaan juga cukup banyak. Tanpa adanya pembukuan yang benar, maka akan menyulitkan dalam mengambil keputusan agar dapat melakukan kinerja yang efisien dalam perusahaan. Berikut ini adalah beberapa manfaat pembukuan bagi perusahaan :

1. Pemisah aset bisnis dan aset pribadi,
2. Menunjukkan jumlah keuntungan yang didapat,
3. Acuan dalam pembuatan keputusan,
4. Acuan dalam perhitungan dan pelaporan pajak,
5. Laporan kepada pihak eksternal,

Semua kegiatan yang dilakukan di bagian keuangan selalu diawali dari transaksi yang dilakukan dibagian loket, sehingga hal pertama yang harus dilakukan adalah mengumpulkan semua transaksi yang telah dilakukan di loket. Selain itu pada pembukuan juga tertera jumlah aset serta piutang perusahaan jadi tidak hanya berisi transaksi.

Poin-poin yang dimuat pada pembukuan harian antara lain :

- a. Nama Konsumen (beserta No.Order)
- b. Nomiinal Transaksi
- c. Kas & Piutang
- d. Keterangan

Penulis selama proses kerja praktik berlangsung bertugas untuk membuat laporan harian sesuai dengan data yang diperoleh dari bagian loket (pengolahan data) yang mana nantinya diberikan kepada kepala sesi keuangan untuk dijadikan acuan

pembuatan laporan keuangan berkala (baik laporan keuangan bulanan maupun laporan keuangan tahunan).

3.3.2.Kendala Selama Proses Pembukuan

Dalam proses pembukuan ini mengalami berbagai kendala antara lainnya adalah :

- 1) Bukti transaksi yang sering hilang atau rusak.

Sering terjadi keteledoran menyimpan bukti transaksi atau kuitansi pengeluaran bisnis. Padahal, kegagalan tersebut dapat menimbulkan permasalahan pajak, akuntansi, dan arus kas perusahaan. Bukti transaksi sangat penting bagi kegiatan akuntansi. Kuitansi dan nota juga sangat berguna dan dapat diandalkan untuk mempermudah proses audit dan perpajakan.

- 2) Kesalahan dalam perhitungan serta penulisan.

Hal ini sering terjadi karena kesalahan dari akuntan, kebanyakan dipicu oleh human eror, kurangnya ketelitian serta terlalu terburu-buru untuk menyelesaikan laporan ini sehingga terjadi berbagai kesalahan.

3.3.3.Upaya yang Dilakukan Untuk Mengatasi Kendala Selama Pembukuan

Adapun upaya-upaya yang telah dilakukan untuk mencegah atau mengurangi kendala yang terjadi selama proses pembukuan tersebut adalah antara lain :

- 1) Melakukan pelatihan karyawan secara berkala.

Dikarenakan faktor yang paling berpengaruh adalah dari kesalahan manusia (*human eror*) maka dilakukan pelatihan untuk karyawan adalah salah satu upaya yang dapat dijalankan, selain agar mereka mendapat lebih banyak bimbingan serta pengawasan agar kesalahan-kesalahan kecil dapat dihindari.

- 2) Melakukan pembukuan langsung ke database.

Dikarenakan bukti transaksi yang sering hilang, rusak, atau tercerai maka salah satu solusinya adalah langsung mencatat semua transaksi kedalam database karena didalam database semua bukti transaksi akan tersimpan dengan aman.

- 3) Melakukan peng-inputan secara berkala..

Dengan melakukan peng-inputan secara berkala maka kemungkinan untuk lupa meng-input atau lupa mencatat akan berkurang, selain itu dengan melakukannya secara berkala juga dapat membantu pekerjaan karyawan karena dia tidak akan kewalahan dalam peng-inputan jika data terlalu banyak.