BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Pada saat penulis melaksanakan kerja praktek di PT. Suryaputra Sarana, penulis ditempatkan di divisi *accounting* dan pajak. Divisi *accounting* dan pajak di PT. Suryaputra Sarana ada 3 unit, yaitu unit *accounting* dan pajak bengkel (*service* dan pemeliharaan), unit *accounting* dan pajak *sparepart* serta unit *accounting* dan pajak *showroom* dan penjualan. Penulis berada di unit *accounting* dan pajak bengkel (*service* dan pemeliharaan).

Divisi *accounting* dan pajak bertanggung jawab untuk menghasilkan informasi keuangan dalam bentuk laporan keuangan bagi pengambil keputusan di PT. Suryaputra Sarana maupun *stakeholders* lainnya, seperti pihak pajak, pihak bank, *kreditor, debitur*, pelanggan toko maupun perusahaan, karyawan PT. Suryaputra Sarana, pemasok *sparepart* maupun mobil, dan lain-lain. Laporan keuangan yang dihasilkan oleh divisi *accounting* dan pajak ada 4, yaitu laporan neraca (*balance sheet*), laporan laba rugi (*income statement*), laporan perubahan modal dan laporan perubahan kas (*cash flow*).

Divisi-divisi yang ada di PT. Suryaputra Sarana saling bekerja sama antar divisinya, tak terkecuali divisi *accounting* dan pajak. Divisi *accounting* dan pajak bekerja sama dengan semua divisi yang ada di PT. Suryaputra Sarana, baik bekerja sama dengan divisi *sparepart*, dengan divisi *showroom*

dan penjualan, dengan divisi keuangan, dengan divisi bengkel serta dengan divisi personalia dan umum.

Bentuk kerja sama divisi *accounting* dan pajak unit *accounting* dan pajak *sparepart* dengan divisi *sparepart* adalah divisi *sparepart* memberikan data *sparepart* yang dimiliki oleh perusahaan, data harga jual *sparepart*, data pelanggan *sparepart* baik toko maupun perusahaan, data karyawan di divisi *sparepart*, faktur penjualan *sparepart* per hari, laporan arus persediaan *sparepart* per hari, laporan penjualan *sparepart* per bulan, laporan *stock sparepart* per bulan, per triwulan, per semester maupun per tahun, serta melakukan *stock opname* bersama antara staf divisi *accounting* dan pajak dengan staf divisi *sparepart* bila terjadi perbedaan hasil antara divisi *accounting* dengan divisi *sparepart* setelah itu dilakukan rekonsiliasi *stock sparepart*.

Bentuk kerja sama divisi *accounting* dan pajak unit *accounting* dan pajak *showroom* dan penjualan dengan divisi penjualan dan *showroom* adalah divisi penjualan dan *showroom* memberikan data pelanggan mobil baik orang pribadi maupun perusahaan, data harga jual mobil, data mobil yang dimiliki oleh perusahaan, data karyawan di divisi penjualan dan *showroom*, faktur penjualan mobil per hari, laporan arus persediaan mobil per hari, laporan penjualan mobil per bulan, laporan *stock* mobil per bulan, per triwulan, per semester maupun per tahun, serta melakukan *stock opname* bersama antara staf divisi *accounting* dan pajak dengan staf divisi penjualan dan *showroom*

bila terjadi perbedaan hasil antara divisi *accounting* dan pajak dengan divisi penjualan dan *showroom* setelah itu dilakukan rekonsiliasi *stock* mobil.

Bentuk kerja sama divisi *accounting* dan pajak unit *accounting* dan pajak bengkel (*service* dan pemeliharaan) dengan divisi bengkel (*service* dan pemeliharaan) adalah divisi bengkel (*service* dan pemeliharaan) memberikan data pelanggan bengkel (*service* dan pemeliharaan) baik orang pribadi maupun perusahaan, data karyawan di divisi bengkel (*service* dan pemeliharaan), *invoice* dan *work order* per hari, laporan pemakaian oli per bulan, laporan pemakaian *sparepart* per bulan serta laporan pendapatan jasa per bulan, per triwulan, per semester maupun per tahun.

Divisi *accounting* dan pajak juga bekerja sama atau terkait dengan divisi keuangan khususnya dengan kasir. Divisi keuangan pun memiliki 3 unit kasir, yaitu unit kasir bengkel (*service* dan pemeliharaan), unit kasir *sparepart* serta unit kasir penjualan dan *showroom*.

Bentuk kerja sama antara divisi *accounting* dan pajak unit *accounting* dan pajak bengkel (*service* dan pemeliharaan) dengan divisi keuangan unit kasir bengkel (*service* dan pemeliharaan) adalah divisi keuangan unit kasir bengkel (*service* dan pemeliharaan) memberikan bukti kas masuk atau bukti bank dari pelunasan piutang pelanggan beserta rincian nomor/kode *invoice*, tgl *invoice* dan nama pelanggan, bukti kas masuk dan kas keluar harian serta laporan penerimaan dan pengeluaran kas per hari dan per bulan.

Selain itu divisi *accounting* dan pajak unit *accounting* dan pajak bengkel (*service* dan pemeliharaan) juga bekerja sama dengan unit penagihan

di divisi bengkel (*service* dan pemeliharaan). Bentuk kerja sama antara divisi *accounting* dan pajak unit *accounting* dan pajak bengkel (*service* dan pemeliharaan) dengan unit penagihan di divisi bengkel (*service* dan pemeliharaan) adalah unit *accounting* dan pajak bengkel (*service* dan pemeliharaan) memberikan data *invoice* pelanggan yang mau dikontra bon, data kontra bon yang telah jatuh tempo dan harus ditagih, data pelanggan yang harus diingatkan dan terus ditagih karena pelanggan tersebut terlambat melunasi piutangnya lebih dari satu bulan sejak tanggal jatuh temponya. Setelah unit penagihan di divisi bengkel (*service* dan pemeliharaan) berhasil melakukan penagihan, unit penagihan di divisi bengkel (*service* dan pemeliharaan) memberikan data *invoice* pelanggan yang berhasil ditagih seperti nomor *invoice*, jumlah tagihan *invoice* yang dilunasi dan lain-lain. Selain itu unit penagihan di divisi bengkel (*service* dan pemeliharaan) memberikan nomor bukti kas penyetoran uang setelah uang disetor ke kasir atau nomor bukti bank dan nama bank penyetoran uang setelah uang disetor ke bank.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan-kegiatan rutin yang penulis lakukan setiap harinya selama melaksanakan kerja praktek di PT. Suryaputra Sarana khususnya di divisi *accounting* dan pajak unit *accounting* dan pajak bengkel (*service* dan pemeliharaan) adalah:

1. Memberikan data faktur/*invoice* ke unit penagihan divisi bengkel (*service* dan pemeliharaan) baik berupa faktur/*invoice* asli, kontra bon, maupun print out data pelanggan yang harus ditagih pada hari itu. Biasanya setiap pagi sekitar pukul 08.30 staf penagihan datang ke divisi *accounting* dan pajak unit *accounting* dan pajak bengkel (*service* dan pemeliharaan) untuk mengambil data faktur/*invoice* yang harus ditagih. Faktur/*invoice* yang harus ditagih ditentukan berdasarkan tanggal jatuh tempo dan wilayah keberadaan pelanggan karena staf penagihan divisi bengkel (*service* dan pemeliharaan) hanya satu orang. Selain itu staf penagihan memberikan nomor bukti kas penyetoran uang setelah uang disetor ke kasir atau nomor bukti bank dan nama bank penyetoran uang setelah uang disetor ke bank untuk penagihan yang dilakukan pada hari sebelumnya.
2. Menjurnal *invoice*/*work order* yang dibuat dan diserahkan oleh divisi bengkel (*service* dan pemeliharaan) yang di Jl.Dr. Abdulrachman Saleh No.4 Bandung baik *service* dan pemeliharaan yang dilakukan di bengkel Jl.Dr. Abdulrachman Saleh No.4 Bandung (ARS 4/ Abdulrachman Saleh No.4) maupun *service* dan pemeliharaan yang dilakukan di tempat pelanggan (MWS/*Mobile Workshop*), cabang Sudirman yang di Jl. Jenderal Sudirman No.776-778 Bandung (SDR/Sudirman) maupun divisi *sparepart* (PS/*Partshop*). Dalam menjurnal *invoice*/*work order*, unit *accounting* dan pajak bengkel (*service* dan pemeliharaan) menggunakan *software Fox Pro (Fox 6)*.

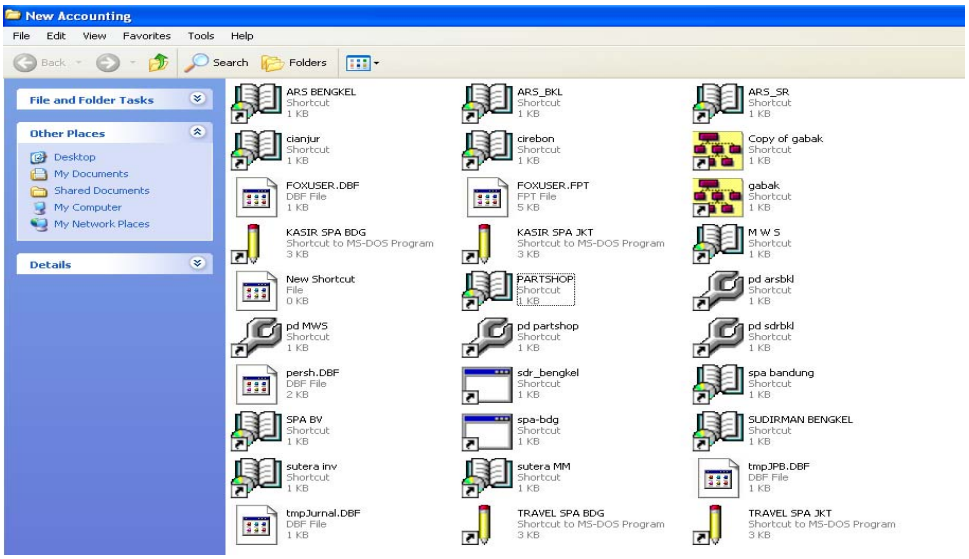
Tabel 3.1
Kode *Invoice*

	Kode *Invoice*
ARS 4 / Abdulrachman Saleh No.4	UB.XX XX XXXX bln thn nomor urut
MWS / *Mobile Workshop*	HS.XX XXXXXX bln nomor urut
	HSK.XX XXXXXX bln nomor urut
	MW.XX XXXXXX bln nomor urut
PS / P*artshop*	FP.XXXXX / XX XX nomor urut bln thn

Sumber: PT. Suryaputra Sarana

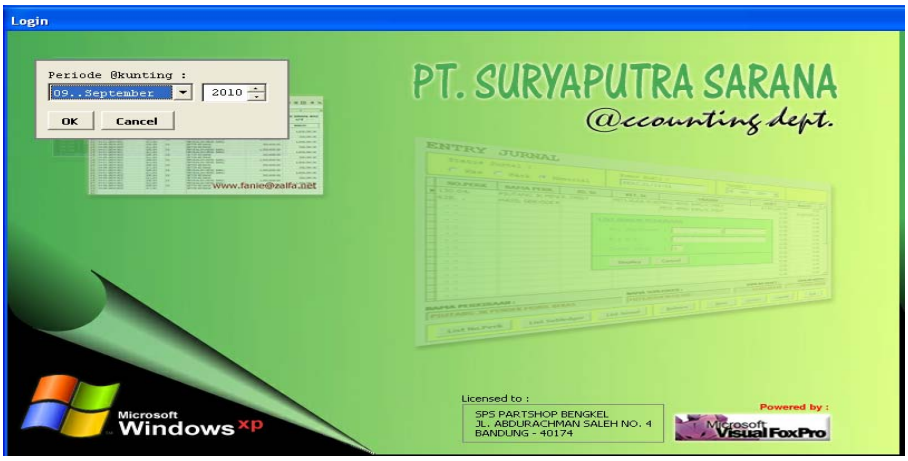
Contoh tahapan-tahapan dalam menjurnal *invoice*/*work order* PS/*Partshop* adalah sebagai berikut:

a. Klik d:\ New Accounting lalu klik file PARTSHOP



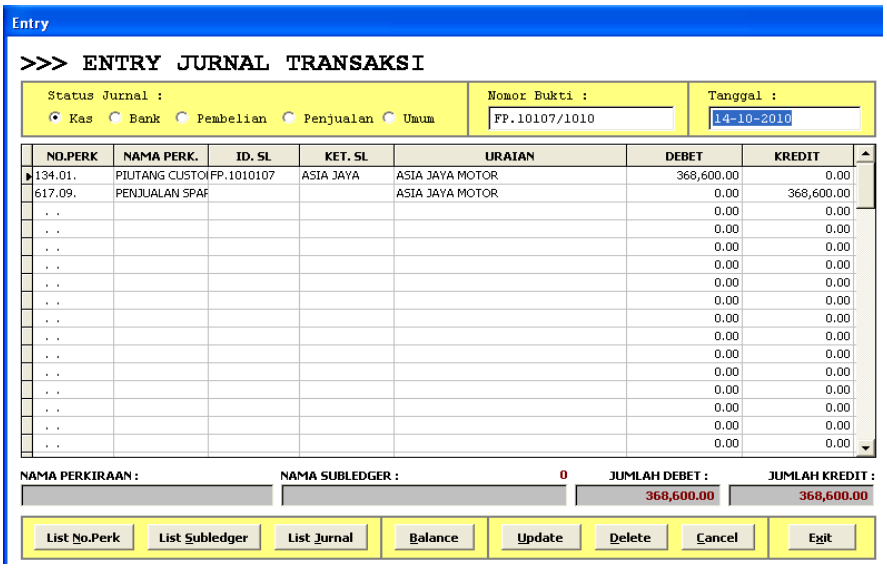
Gambar 3.1
Tampilan tahap a dalam menjurnal *invoice/work order*

b. Setelah login masukkan periode *invoice/work order*, lalu klik OK



Gambar 3.2
Tampilan tahap b dalam menjurnal *invoice/work order*

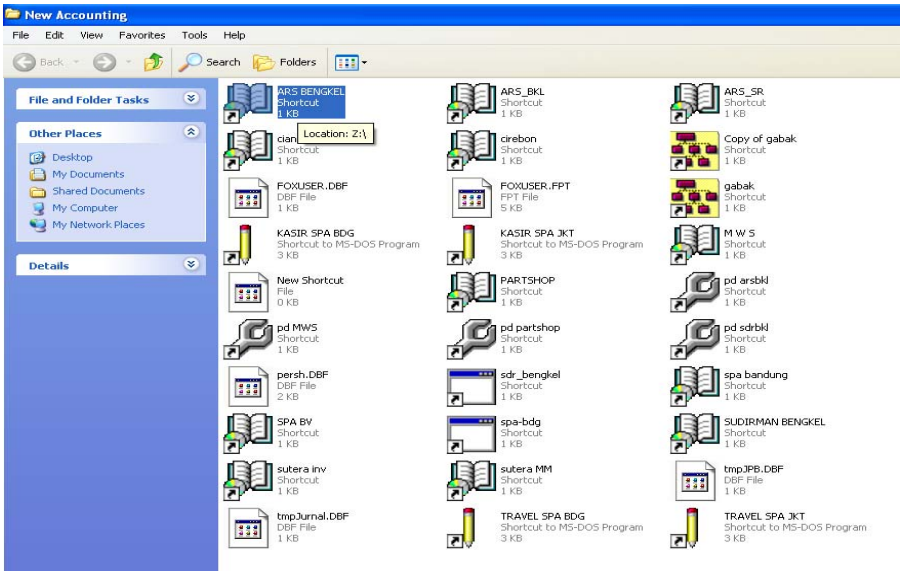
c. Mulai menjurnal dengan ketikkan nomor bukti *invoice*, tanggal *invoice*, nomor perkiraan, ID.SL serta jumlah *incoive.* Lalu klik Save.



Gambar 3.3
Tampilan tahap c dalam menjurnal *invoice/work order*

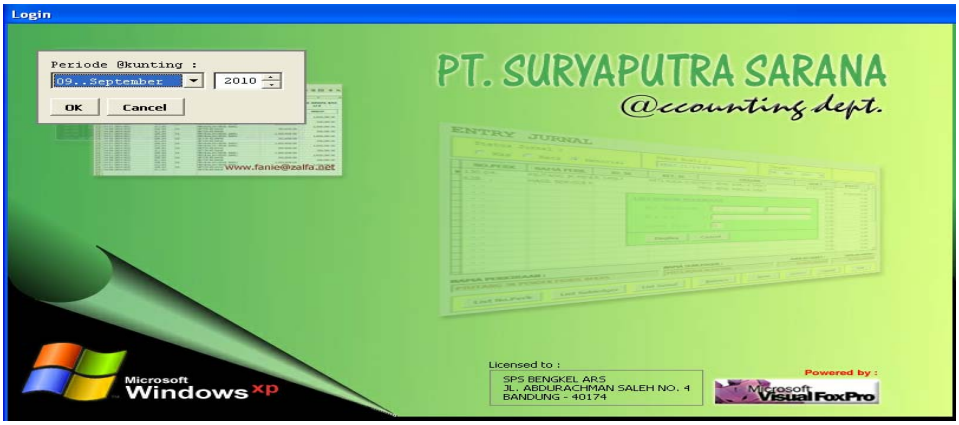
3. Menjurnal pelunasan piutang dari pelanggan baik untuk pelanggan ARS 4 (Abdulrachman Saleh No.4), MWS (*Mobile Workshop)*, SDR (Sudirman) maupun PS (*Partshop)*. Dalam menjurnal pelunasan piutang dari pelanggan, unit *accounting* dan pajak bengkel (*service* dan pemeliharaan) menggunakan *software Fox Pro (Fox 6)*. Contoh tahapan-tahapan dalam menjurnal pelunasan piutang dari pelanggan ARS 4 (Abdulrachman Saleh No.4) adalah sebagai berikut:

i. Klik d:\ New Accounting lalu klik file ARS BENGKEL



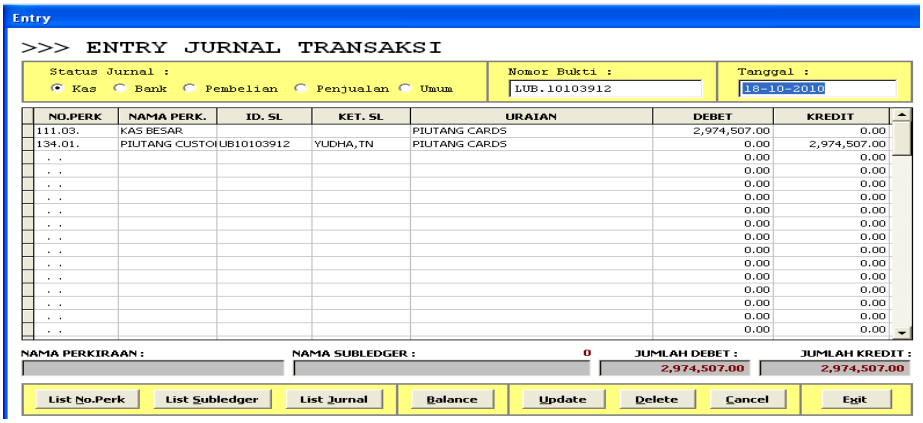
Gambar 3.4
Tampilan tahap i dalam menjurnal pelunasan piutang

ii. Setelah login masukkan periode pelunasan piutang pelanggan, lalu klik OK.



Gambar 3.5
Tampilan tahap ii dalam menjurnal pelunasan piutang

iii. Mulai menjurnal dengan ketikkan nomor bukti pelunasan *invoice*, tanggal pelunasan *invoice*, nomor perkiraan, ID.SL serta jumlah *incoive.* Lalu klik Save.

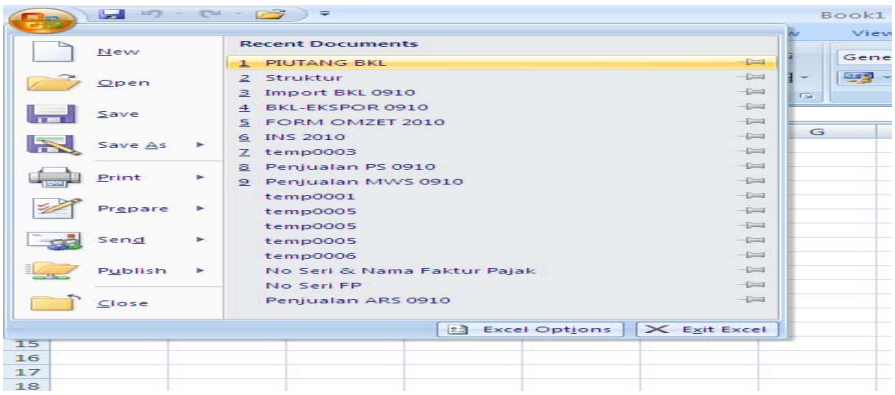


Gambar 3.6
Tampilan tahap iii dalam menjurnal pelunasan piutang

4. Menginput piutang pelanggan dan pelunasan piutang pelanggan baik untuk pelanggan ARS 4 (Abdulrachman Saleh No.4), MWS (*Mobile Workshop)*, SDR (Sudirman) maupun PS (*Partshop)*. Dalam menginput piutang

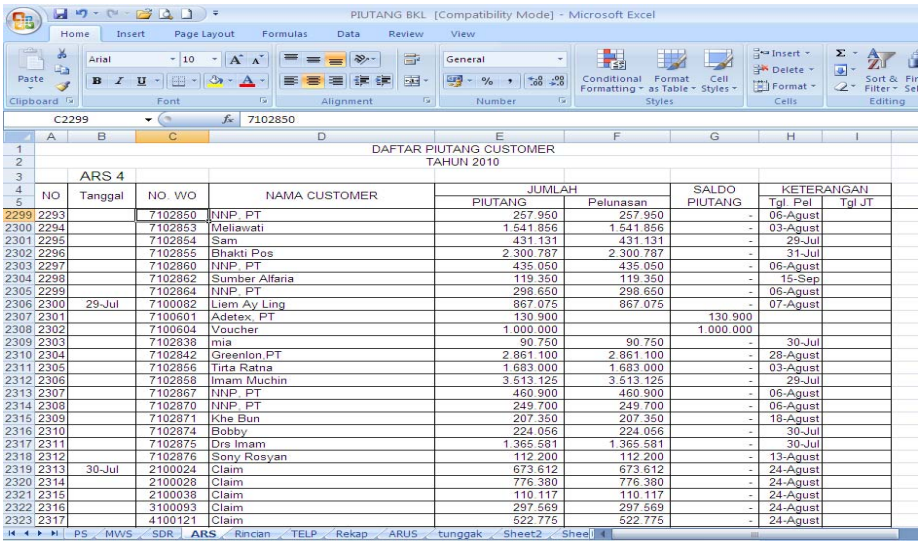
pelanggan dan pelunasan piutang pelanggan, unit *accounting* dan pajak bengkel (*service* dan pemeliharaan) menggunakan *software* Microsoft Office Excel 2007. Contoh tahapan-tahapan dalam menginput piutang pelanggan dan pelunasan piutang pelanggan ARS 4 (Abdulrachman Saleh No.4) adalah sebagai berikut:

a. Masuk ke Microsoft Office Excel 2007 lalu klik Open, pilih D:\PIUTANG BENGKEL



Gambar 3.7
Tampilan tahap a dalam menginput piutang pelanggan
dan pelunasan piutang pelanggan

b. Ketikkan tanggal *invoice/work order*, nomor *invoice/work order*, nama *customer*, jumlah piutang, jumlah pelunasan piutang serta tanggal pelunasan piutang.



PIUTANG BKL [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

DAFTAR PIUTANG CUSTOMER
TAHUN 2010

ARS 4

NO	Tanggal	NO. WO	NAMA CUSTOMER	JUMLAH PIUTANG	JUMLAH Pelunasan	SALDO PIUTANG	KETERANGAN Tgl. Pel	KETERANGAN Tgl JT
2293		7102850	NNP, PT	257.950	257.950	-	06-Agust	
2294		7102853	Meliawati	1.541.856	1.541.856	-	03-Agust	
2295		7102854	Sam	431.131	431.131	-	29-Jul	
2296		7102855	Bhakti Pos	2.300.787	2.300.787	-	31-Jul	
2297		7102860	NNP, PT	435.050	435.050	-	06-Agust	
2298		7102862	Sumber Alfaria	119.350	119.350	-	15-Sep	
2299		7102864	NNP, PT	298.650	298.650	-	06-Agust	
2300	29-Jul	7100082	Liem Ay Ling	867.075	867.075	-	07-Agust	
2301		7100601	Adetex, PT	130.900		130.900		
2302		7100604	Voucher	1.000.000		1.000.000		
2303		7102838	mia	90.750	90.750	-	30-Jul	
2304		7102842	Greenlon,PT	2.861.100	2.861.100	-	28-Agust	
2305		7102856	Tirta Ratna	1.683.000	1.683.000	-	03-Agust	
2306		7102858	Imam Muchin	3.513.125	3.513.125	-	29-Jul	
2307		7102867	NNP, PT	460.900	460.900	-	06-Agust	
2308		7102870	NNP, PT	249.700	249.700	-	06-Agust	
2309		7102871	Khe Bun	207.350	207.350	-	18-Agust	
2310		7102874	Bobby	224.056	224.056	-	30-Jul	
2311		7102875	Drs Imam	1.365.581	1.365.581	-	30-Jul	
2312		7102876	Sony Rosyan	112.200	112.200	-	13-Agust	
2313	30-Jul	2100024	Claim	673.612	673.612	-	24-Agust	
2314		2100028	Claim	776.380	776.380	-	24-Agust	
2315		2100038	Claim	110.117	110.117	-	24-Agust	
2316		3100093	Claim	297.569	297.569	-	24-Agust	
2317		4100121	Claim	522.775	522.775	-	24-Agust	

Gambar 3.8
Tampilan tahap b dalam menginput piutang pelanggan
dan pelunasan piutang pelanggan

Selain itu penulis pun melakukan kegiatan-kegiatan lain yang tidak rutin dilakukan setiap hari tetapi hanya satu kali dalam satu bulan. Salah satu kegiatan itu adalah menginput pajak keluaran PPN. Dalam menginput pajak keluaran PPN, unit *accounting* dan pajak bengkel (*service* dan pemeliharaan) menggunakan *software* e-SPT PPN 1107 versi 3.0. Contoh tahapan-tahapan dalam menginput pajak keluaran PPN adalah sebagai berikut:

i. Klik start lalu klik e-SPT PPN 1107 versi 3.0



Gambar 3.9
Tampilan tahap i dalam menginput pajak keluaran PPN

ii. Klik KPPMadya lalu klik OK



Gambar 3.10
Tampilan tahap ii dalam menginput pajak keluaran PPN

iii. Masukkan *user name* dan *password* lalu klik OK



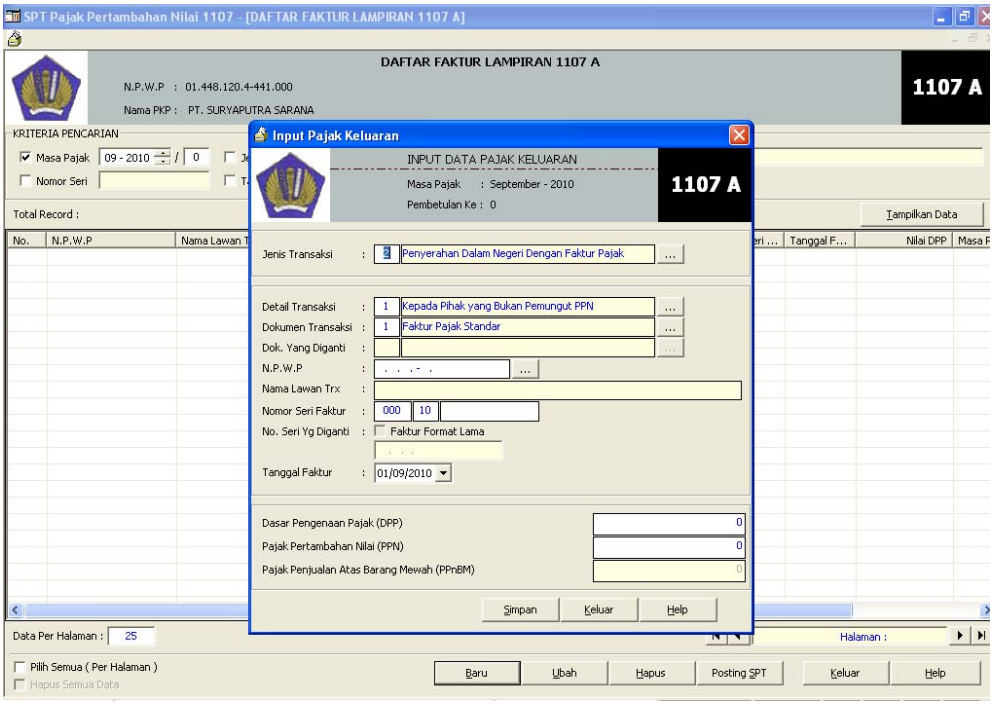
Gambar 3.11
Tampilan tahap iii dalam menginput pajak keluaran PPN

iv. Klik input data lalu klik pajak keluaran



Gambar 3.12
Tampilan tahap iv dalam menginput pajak keluaran PPN

v. Klik baru lalu input data pajak keluarannya, setelah itu klik simpan



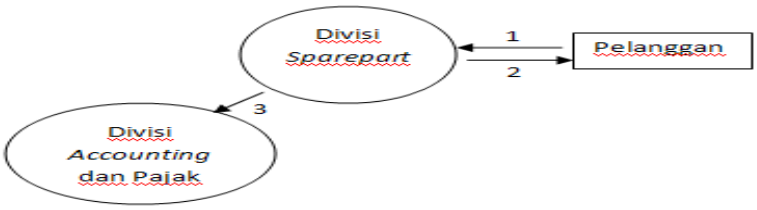
Gambar 3.13
Tampilan tahap v dalam menginput pajak keluaran PPN

3.3. Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1. Sistem Aplikasi *Order* Penjualan

Fungsi *order* penjualan mengawali pemrosesan *order* pelanggan. Oleh karena *order* pelanggan yang diterima oleh PT. Suryaputra Sarana ada yang berupa *order* barang dan ada juga yang berupa *order* jasa. *Order* pelanggan yang diterima oleh divisi bengkel (*service* dan pemeliharaan) berupa *order* jasa dan dinamakan *work order* sedangkan *order* pelanggan yang diterima oleh divisi *sparepart* berupa *order* barang dan dinamakan *order* penjualan.

Sistem aplikasi *order* penjualan dimulai dari *order* barang (*sparepart)* dari pelanggan ke divisi *sparepart.* Divisi *sparepart* langsung memeriksa ke gudang *sparepart* yang dipesan oleh pelanggan. Bila divisi *sparepart* memiliki *sparepart* yang dipesan oleh pelanggan maka *sparepart* tersebut langsung dijual ke pelanggan. Penjualan *sparepart* dapat dilakukan secara kredit maupun secara tunai. Biasanya dilakukan secara kredit dengan jangka waktu kredit satu bulan. Bila penjualan dilakukan secara tunai maka *sparepart* langsung diserahkan kepada pelanggan dilengkapi nota jual. Bila penjualan dilakukan secara kredit maka *sparepart* langsung diserahkan kepada pelanggan disertai faktur penjualan yang harus ditanda tangani pelanggan dan setelah faktur penjualan ditanda tangani maka faktur penjualan dikembalikan ke divisi *sparepart.* Setelah divisi *sparepart* menerima faktur penjualan yang telah ditanda tangani pelanggan maka faktur penjualan tersebut diserahkan ke divisi *accounting* dan pajak.



Gambar 3.14
Diagram Aliran Data Sistem Aplikasi *Order* Penjualan

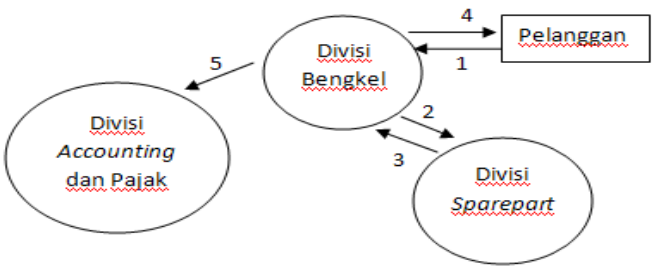
Keterangan aliran data:

1. *Order* penjualan dari pelanggan

2. *Sparepart* yang telah dijual

3. Faktur penjualan

Sistem aplikasi *work order* dimulai dari *order* jasa dari pelanggan dimana pelanggan membawa kendaraannya yang mau di*service* maupun hanya untuk pemeliharaan ke divisi bengkel PT. Suryaputra Sarana. Divisi bengkel lalu mengestimasi pekerjaan yang harus dilakukan terhadap kendaraan pelanggan tersebut. Bila dalam pekerjaan memerlukan pemakaian *sparepart* maka divisi bengkel mengirimkan estimasi *sparepart* yang akan digunakan. Setelah itu divisi *sparepart* memberikan informasi harga *sparepart* yang akan digunakan kepada divisi bengkel. Lalu divisi bengkel mengestimasi biaya pekerjaan atas kendaraan tersebut secara keseluruhan dan menyerahkan rincian estimasi biaya pekerjaan tersebut kepada pelanggan. Bila pelanggan menyetujuinya maka pekerjaan dapat langsung dilakukan. Setelah pekerjaan telah selesai dilakukan dibuat *invoice* beserta BTB (bukti terima barang) *sparepart* dan BTB (bukti terima barang) oli dan diserahkan ke divisi *accounting* dan pajak.



Gambar 3.15
Diagram Aliran Data Sistem Aplikasi *Work Order*

Keterangan aliran data:

1. *Work Order* dari pelanggan
2. Estimasi *sparepart* yang akan digunakan dalam pekerjaan
3. Harga *sparepart* yang akan digunakan dalam pekerjaan
4. Jasa yang telah dikerjakan
5. *Invoice*, BTB (Bukti Terima Barang) *sparepart* dan BTB (Bukti Terima Barang) oli

3.3.2. Sistem Aplikasi Piutang

Piutang adalah uang yang terhutang oleh pelanggan atas barang yang telah perusahaan jual atau jasa yang telah perusahaan berikan (Bodnar:2000). Piutang mewakili mayoritas modal kerja perusahaan. Pengolahan data piutang cukup banyak karena volume transaksi yang terjadi cukup banyak tiap harinya dan jumlah piutangnya tidak sedikit. Informasi mengenai pelunasan piutang sangat bermanfaat dalam menentukan kebijakan kredit perusahaan.

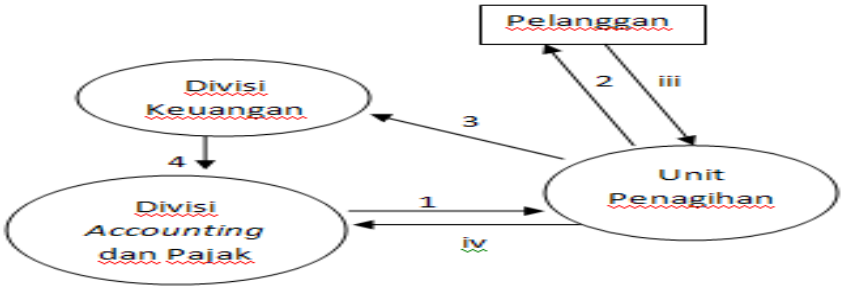
Menurut Bodnar dalam bukunya “Sistem Informasi Akuntansi”, ada dua pendekatan dasar dalam sistem aplikasi piutang yaitu:

1. Pemrosesan akun terbuka, maksudnya membuat catatan secara terpisah untuk setiap faktur pelanggan yang belum dilunasi. Pada saat bukti kas masuk dari pelunasan piutang diterima maka langsung dicocokkan ke faktur-faktur yang belum dilunasi.
2. Pemrosesan saldo, maksudnya saat bukti kas masuk dari pelunasan piutang diterima maka langsung mengurangi total saldo piutang pelanggan dan bukan mengurangi faktur-faktur pelanggan.

Berdasarkan penjelasan di atas, PT. Suryaputra Sarana memiliki sistem aplikasi piutang dengan pendekatan pemrosesan saldo.

Di dalam sistem aplikasi piutang harus ada pemisahan fungsi antara fungsi penerimaan kas, fungsi penagihan serta fungsi piutang. Sistem aplikasi piutang PT. Suryaputra Sarana pun telah terdapat pemisahan fungsi, dimana fungsi penerimaan kas dilakukan oleh divisi keuangan unit kasir, fungsi penagihan dilakukan oleh unit penagihan divisi *sparepart* maupun divisi bengkel (*service* dan pemeliharaan) serta fungsi piutang dilakukan oleh divisi *accounting* dan pajak. Sistem aplikasi piutang dimulai dari divisi *accounting* dan pajak memberikan faktur penjualan/*invoice* yang harus ditagih atau yang harus dikontra bon ke unit penagihan dan unit penagihan langsung menagih ke pelanggan. Bila pelanggan melunasi faktur penjualan/*invoice* tersebut maka unit penagihan harus memberikan data mengenai faktur yang telah lunas tersebut ke divisi keuangan dan

menyetorkan uang pelunasannya. Divisi keuangan lalu menerima uang pelunasan tersebut dan membuat bukti kas masuk atau menerima bukti bank lalu menyerahkan bukti tersebut ke divisi *accounting* dan pajak. Bila pelanggan masih belum melunasi faktur penjualan/*invoice* yang ditagihkan kepadanya atau hanya dikontra bon maka unit penagihan membawa kembali faktur penjualan/*invoice* tersebut atau data faktur yang telah dikontra bon lalu menyerahkannya kembali ke divisi *accounting* dan pajak.



Gambar 3.16
Diagram Aliran Data Sistem Aplikasi Piutang

Keterangan aliran data:

1. Faktur penjualan/*invoice* yang harus ditagih atau yang harus dikontra bon ke pelanggan
2. Faktur penjualan/*invoice* yang harus dilunasi oleh pelanggan atau yang akan dikontra bon
3. Daftar faktur penjualan/*invoice* yang telah dilunasi oleh pelanggan beserta penyetoran uang pelunasan
4. Bukti kas masuk/ bukti bank dari pelunasan piutang pelanggan

iii. dan iv. Faktur penjualan/*invoice* yang telah dikontra bon atau faktur penjualan/*invoice* yang masih belum dilunasi oleh pelanggan