

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Divisi Finance di PT Pintar Pemenang Asia memiliki peranan sentral dalam memastikan bahwa seluruh aktivitas keuangan perusahaan berjalan dengan tertib, efisien, dan sesuai dengan prinsip akuntansi serta regulasi yang berlaku. Sebagai tulang punggung dalam pengelolaan keuangan, divisi ini bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap seluruh aspek keuangan perusahaan. Fungsi utama dari divisi ini adalah menjaga keseimbangan arus kas (*cash flow*), menjamin likuiditas yang cukup untuk mendukung kegiatan operasional, serta memastikan keberlanjutan keuangan jangka panjang. Sehingga, keberadaan divisi Finance sangat vital dalam mendukung pencapaian tujuan strategis perusahaan.

Salah satu aktivitas inti dari divisi Finance adalah pencatatan dan pengelolaan transaksi keuangan yang mencakup semua kegiatan operasional dan non-operasional perusahaan. Setiap transaksi yang berhubungan dengan pemasukan dan pengeluaran harus dicatat secara sistematis dan akurat ke dalam sistem akuntansi, dalam hal ini menggunakan perangkat lunak seperti Accurate. Proses ini meliputi pencatatan pembayaran kepada vendor, penerimaan dari klien, pengeluaran operasional, penggajian, serta aktivitas keuangan lainnya. Keakuratan pencatatan ini sangat penting, karena akan menjadi dasar bagi penyusunan laporan keuangan dan evaluasi kinerja keuangan perusahaan secara keseluruhan.

Divisi Finance juga bertanggung jawab dalam menyusun laporan keuangan perusahaan secara periodik, seperti laporan laba rugi, neraca, arus kas, dan laporan perubahan ekuitas. Laporan-laporan ini disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan digunakan oleh manajemen untuk menilai posisi dan kinerja keuangan perusahaan secara objektif. Tak hanya itu, laporan ini juga menjadi alat komunikasi utama kepada pihak eksternal, seperti investor, auditor, maupun instansi pemerintah. Oleh karena itu, setiap penyusunan laporan harus dilakukan dengan tingkat ketelitian dan

akuntabilitas yang tinggi, guna menjaga transparansi dan kredibilitas perusahaan di mata para pemangku kepentingan.

Selain kegiatan akuntansi dan pelaporan, Divisi Finance juga memiliki tanggung jawab besar dalam aspek perpajakan perusahaan. Fungsi ini mencakup perhitungan, pelaporan, dan pembayaran berbagai jenis pajak yang diwajibkan, seperti Pajak Penghasilan (PPH 21, PPh 23) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Divisi ini harus memastikan bahwa perusahaan selalu patuh terhadap regulasi perpajakan yang terus berkembang, serta mengelola dokumen-dokumen pendukung untuk keperluan pelaporan dan audit. Proses ini juga mencakup perekapan data pemotongan pajak, pelaporan melalui sistem e-faktur atau DJP Online, dan penyusunan bukti potong pajak sesuai dengan ketentuan Direktorat Jenderal Pajak.

Analisis keuangan untuk membantu proses pengambilan keputusan oleh manajemen juga dilakukan oleh divisi ini. Analisis ini dapat mencakup proyeksi arus kas, perencanaan anggaran (budgeting), evaluasi efisiensi penggunaan dana, hingga analisis profitabilitas dan risiko. Dukungan data dan laporan yang akurat, tim manajemen dapat membuat keputusan strategis yang tepat, seperti pengembangan bisnis, investasi, atau pengendalian biaya. Secara keseluruhan, Divisi Finance bukan hanya berperan sebagai pelaksana administratif keuangan, tetapi juga sebagai mitra strategis dalam menciptakan nilai tambah bagi perusahaan melalui pengelolaan keuangan yang profesional, terstruktur, dan berorientasi pada keberlanjutan.

3.2 Pelaksanaan Kerja

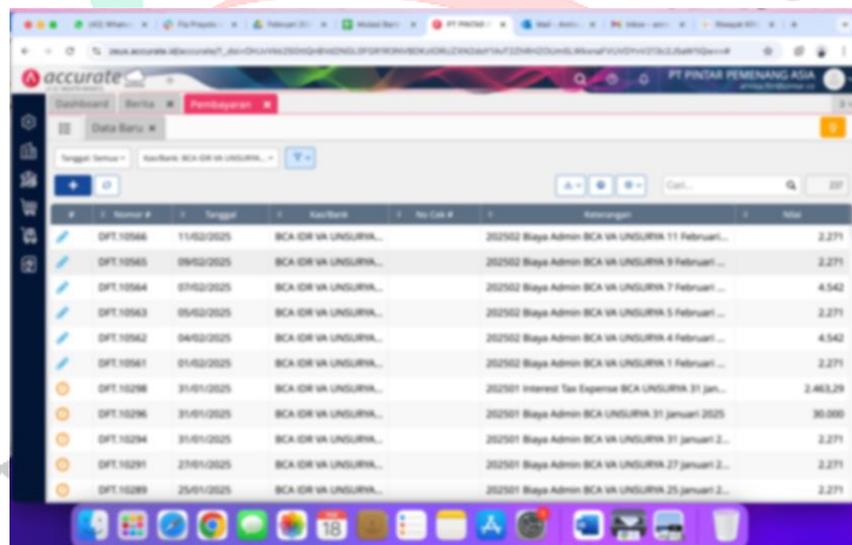
Pelaksanaan program Kerja Profesi di divisi *Finance* ini dilaksanakan oleh praktikan secara Hybrid dengan rincian 3 hari bekerja dari kantor (*Work From Office/WFO*) dan 2 hari bekerja dari rumah (*Work From Home/WFH*) setiap minggu, mulai tanggal 3 Februari 2025 hingga 26 Juni 2025, dengan total waktu 828 jam kerja.

Praktikan ditempatkan sebagai *Finance Intern*, yang memiliki tanggung jawab untuk membantu tim finance dalam melaksanakan pekerjaan yang meliputi penginputan pembayaran dan faktur pembelian menggunakan aplikasi Accurate, perekapan bukti potong PPh 21, 23, serta pembuatan template rekening koran untuk penginputan ke system Accurate. Melalui

kesempatan ini, praktikan dapat meningkatkan keterampilan analitis dan kritis, serta kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan kondisi pasar dan keuangan yang dinamis. Semua pengalaman ini akan menjadi bekal berharga ketika praktikan memasuki dunia kerja di industri keuangan di masa depan.

1.5.4 Menginput Bank Admin Perusahaan

Pada pengelolaan keuangan perusahaan, pencatatan pembayaran merupakan langkah penting untuk menjaga akurasi laporan keuangan. Accurate adalah salah satu aplikasi akuntansi yang sering digunakan oleh perusahaan untuk mencatat transaksi keuangan, termasuk pembayaran kepada supplier atau pengeluaran operasional lainnya. Perusahaan dapat memastikan bahwa setiap pembayaran terdokumentasi dengan baik dan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan melalui sistem Accurate.



The screenshot displays the Accurate software interface with a table of transactions. The table has columns for 'No. Transaksi', 'Tanggal', 'Kas/Bank', 'No. Cek #', 'Keterangan', and 'Jml'. The data rows are as follows:

No. Transaksi	Tanggal	Kas/Bank	No. Cek #	Keterangan	Jml
DPT 10346	11/02/2025	BCA IDR VA UNSURNA...		202502 Baya Admin BCA VA UNSURNA 11 Februari...	2.271
DPT 10345	09/02/2025	BCA IDR VA UNSURNA...		202502 Baya Admin BCA VA UNSURNA 9 Februari ...	2.271
DPT 10344	07/02/2025	BCA IDR VA UNSURNA...		202502 Baya Admin BCA VA UNSURNA 7 Februari ...	4.542
DPT 10343	05/02/2025	BCA IDR VA UNSURNA...		202502 Baya Admin BCA VA UNSURNA 5 Februari ...	2.271
DPT 10342	04/02/2025	BCA IDR VA UNSURNA...		202502 Baya Admin BCA VA UNSURNA 4 Februari ...	4.542
DPT 10341	01/02/2025	BCA IDR VA UNSURNA...		202502 Baya Admin BCA VA UNSURNA 1 Februari ...	2.271
DPT 10296	31/01/2025	BCA IDR VA UNSURNA...		202501 Interest Tax Expense BCA UNSURNA 31 jan...	2.463,29
DPT 10296	31/01/2025	BCA IDR VA UNSURNA...		202501 Baya Admin BCA UNSURNA 31 januari 2025	30.000
DPT 10294	31/01/2025	BCA IDR VA UNSURNA...		202501 Baya Admin BCA VA UNSURNA 31 januari 2...	2.271
DPT 10291	27/01/2025	BCA IDR VA UNSURNA...		202501 Baya Admin BCA VA UNSURNA 27 januari 2...	2.271
DPT 10289	25/01/2025	BCA IDR VA UNSURNA...		202501 Baya Admin BCA VA UNSURNA 25 januari 2...	2.271

Gambar 3. 1 Contoh Pembayaran Admin Bank Perusahaan

Proses penginputan pembayaran di Accurate dimulai dengan masuk ke dalam sistem dan mengakses modul yang sesuai, seperti menu Kas & Bank. Setelah itu, pilih transaksi pembayaran yang akan dicatat, menentukan pembayaran, serta masukan jumlah pembayaran tersebut. Setelah data transaksi dimasukkan, pengguna dapat menyimpan dan mengajukannya.

Menginput pembayaran perusahaan ke dalam aplikasi Accurate merupakan tugas yang membutuhkan ketelitian dan pemahaman mendalam tentang sistem keuangan. Praktikan menyadari bahwa pekerjaan ini tidak hanya sekadar memasukkan data transaksi, tetapi juga memastikan bahwa setiap pembayaran telah diverifikasi dengan dokumen pendukung seperti bukti mutasi atau rekening koran. Praktikan juga belajar untuk berkoordinasi guna memastikan bahwa pembayaran dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

Guna menjalankan pekerjaan ini dengan baik, praktikan perlu menguasai keahlian dalam penggunaan aplikasi akuntansi seperti Accurate, pemahaman dasar akuntansi, serta keterampilan analitis dalam memverifikasi transaksi. Kedisiplinan dan perhatian terhadap detail juga menjadi faktor utama untuk mencapai prestasi kerja yang tinggi. Melalui pengalaman ini, praktikan semakin memahami pentingnya peran akuntansi dalam operasional perusahaan dan bagaimana sistem yang terstruktur dapat membantu efisiensi dalam pengelolaan keuangan.

1.5.5 Merekap PPN dan Bukti Potong PPh

Merekap Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan bukti potong Pajak Penghasilan (PPh) 21 dan 23 merupakan bagian penting dalam pengelolaan pajak perusahaan. Praktikan memahami bahwa pekerjaan ini tidak hanya sebatas mengumpulkan data pajak, tetapi juga memastikan bahwa setiap transaksi yang terkena pajak telah dicatat dengan benar dan sesuai dengan regulasi perpajakan yang berlaku. Ketelitian tinggi sangat dibutuhkan dalam pekerjaan ini agar tidak terjadi kesalahan dalam perhitungan maupun pelaporan pajak kepada pihak terkait.

Gambar 3.3 menunjukkan contoh rekap bukti potong PPh yang mencatat berbagai pemotongan pajak yang telah dilakukan oleh perusahaan dalam satu periode tertentu. Rekap ini berisi informasi penting seperti jenis pajak, nomor faktur pajak, nominal pemotongan, customer, masa pajak, dan serta tanggal transaksi. Praktikan memahami bahwa pembuatan rekap bukti potong ini sangat krusial dalam memastikan akurasi laporan perpajakan serta kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku.

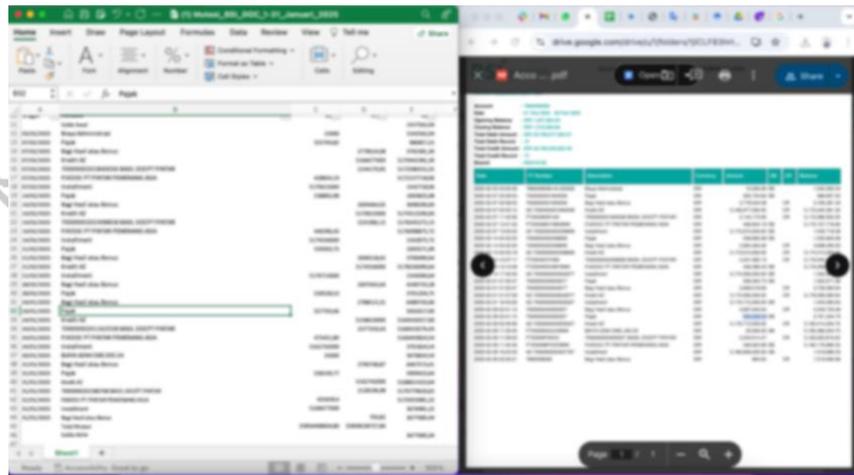
Praktikan menunjukkan sikap teliti dan bertanggung jawab dengan melakukan pengecekan terhadap dokumen pendukung sebelum merekap pajak yang harus dibayarkan atau dipotong. Proses rekapitulasi ini mencakup pencatatan nilai pajak berdasarkan kategori PPh yang berlaku, pembuatan bukti potong pajak untuk pihak yang bersangkutan, serta memastikan bahwa setiap pajak yang telah dipotong atau dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Praktikan juga harus memahami bagaimana cara menggunakan sistem yang digunakan perusahaan dalam merekap dan mencatat pajak secara efisien.

Keahlian yang harus dimiliki dalam menjalankan tugas ini meliputi pemahaman dasar perpajakan, kemampuan analisis dalam memverifikasi transaksi yang terkena pajak, serta keterampilan dalam menggunakan perangkat lunak akuntansi atau aplikasi perpajakan yang digunakan perusahaan. Selain itu, tingkat kedisiplinan yang tinggi sangat diperlukan agar tidak ada keterlambatan dalam pelaporan pajak, mengingat pentingnya kepatuhan terhadap regulasi perpajakan. Melalui pengalaman ini, praktikan mendapatkan wawasan lebih dalam mengenai pengelolaan pajak perusahaan dan bagaimana peran akuntansi dalam memastikan kepatuhan terhadap kewajiban perpajakan.

3.2.3 Menyesuaikan Template Rekening Koran

Template rekening koran berperan sebagai alat bantu untuk merangkum transaksi perbankan secara sistematis. Praktikan memahami bahwa *template* ini harus disusun dengan format yang

memudahkan pencatatan dan analisis keuangan, serta dapat digunakan untuk berbagai keperluan seperti rekonsiliasi bank dan pelaporan kas perusahaan. Pembuatan template rekening koran harus mencerminkan kebutuhan spesifik perusahaan, termasuk pencatatan detail transaksi seperti tanggal, nominal, deskripsi transaksi, serta saldo akhir setelah setiap transaksi tercatat.



Gambar 3. 4 Contoh Penyesuaian Rekening Koran

Praktikan memastikan bahwa template yang dibuat dapat memfasilitasi rekonsiliasi bank dengan catatan akuntansi perusahaan, sehingga setiap transaksi dapat diverifikasi dengan mudah. Pemahaman tentang prinsip dasar akuntansi dan transaksi perbankan, keterampilan dalam menggunakan perangkat lunak spreadsheet seperti *Microsoft Excel*, serta kemampuan analisis dalam menyusun format laporan yang efektif sangat dibutuhkan pada pekerjaan ini.

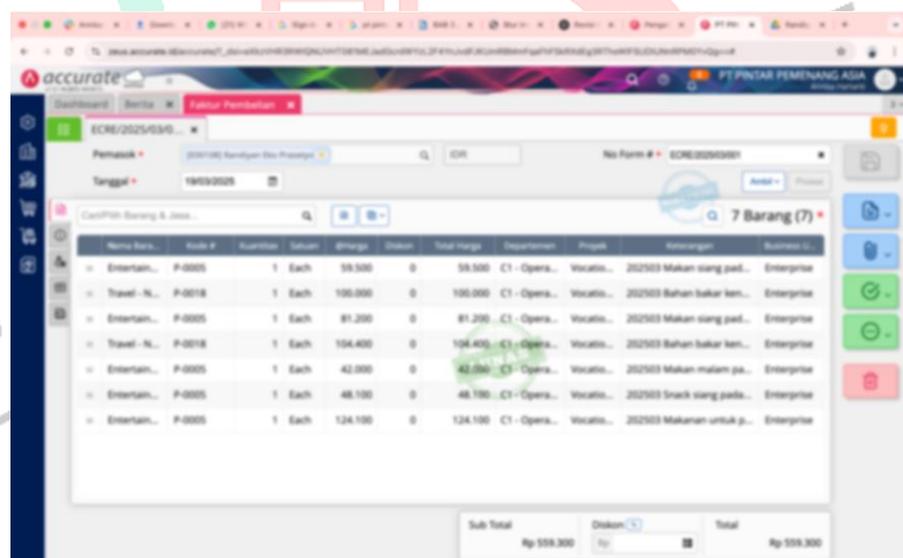
3.2.4 Menginput Faktur Pembelian

Pencatatan faktur pembelian merupakan proses penting yang mendukung ketertiban administrasi dan akurasi laporan keuangan. Faktur pembelian tidak hanya mencerminkan pengeluaran perusahaan, tetapi juga menjadi dokumen utama dalam proses audit dan pelaporan pajak. Praktikan turut serta dalam mencatat berbagai jenis faktur pembelian, termasuk *reimbursement*, *petty cash*, amortisasi, penggunaan kartu kredit, serta faktur yang berkaitan dengan kewajiban

pajak. Setiap jenis faktur memiliki karakteristik dan perlakuan pencatatan yang berbeda dalam sistem akuntansi.

1. *Reimbursement*

Reimbursement merupakan proses penggantian biaya yang telah dikeluarkan oleh karyawan perusahaan atas nama dan untuk kepentingan operasional perusahaan. Biasanya, reimbursement dilakukan ketika terdapat kebutuhan mendesak yang tidak dapat ditangani melalui prosedur pembelian formal, seperti pembelian langsung barang kebutuhan kantor, pembayaran transportasi saat perjalanan dinas, konsumsi rapat, hingga pembayaran atas jasa tertentu yang dibayarkan langsung oleh karyawan. Untuk memproses reimbursement, karyawan wajib melampirkan dokumen pendukung seperti nota pembelian, faktur, atau bukti transfer, serta mengisi form pengajuan sesuai dengan format internal yang berlaku. Gambar 3.5 menunjukkan contoh reimbursement yang di input pada sistem Accurate.



No. Data	Uraian	Kuantitas	Satuan	Harga	Diskon	Total Harga	Departemen	Proyek	Revisi	Revisi Uraian
Entertain...	P-0005	1	Each	55.500	0	55.500	CT - Opera...	Vocatio...	202503	Makan siang pad...
Travel - N...	P-0018	1	Each	100.000	0	100.000	CT - Opera...	Vocatio...	202503	Bahan bakar kem...
Entertain...	P-0005	1	Each	81.200	0	81.200	CT - Opera...	Vocatio...	202503	Makan siang pad...
Travel - N...	P-0018	1	Each	104.400	0	104.400	CT - Opera...	Vocatio...	202503	Bahan bakar kem...
Entertain...	P-0005	1	Each	42.000	0	42.000	CT - Opera...	Vocatio...	202503	Makan malam pa...
Entertain...	P-0005	1	Each	48.100	0	48.100	CT - Opera...	Vocatio...	202503	Snack siang pada...
Entertain...	P-0005	1	Each	124.100	0	124.100	CT - Opera...	Vocatio...	202503	Makanan untuk p...

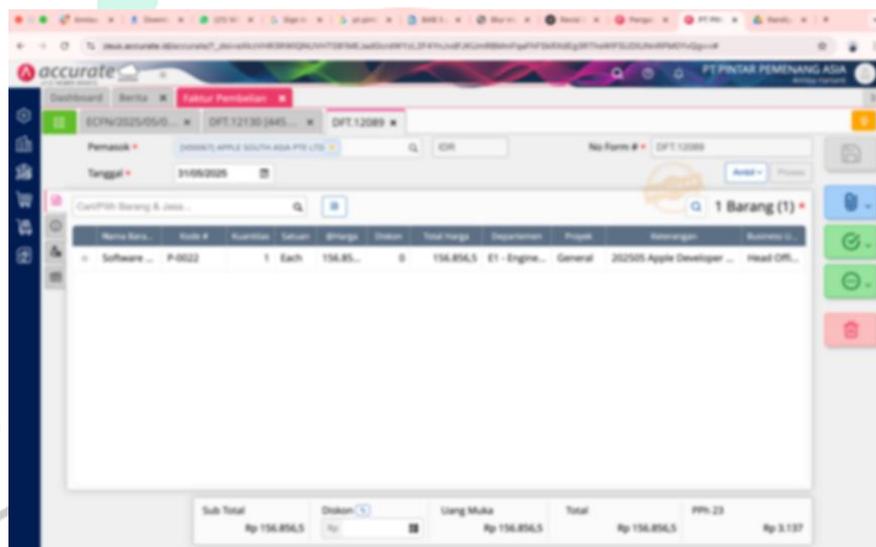
Sub Total: Rp 558.300 Dikirim: Rp 558.300 Total: Rp 558.300

Gambar 3. 5 Contoh Reimbursement

Pengajuan tersebut akan diperiksa dan diverifikasi oleh *Accounting Manager* atau *Treasury Manager*. Setelah disetujui, pihak AP (*Account Payable*) akan melakukan pencatatan ke dalam sistem dan mengatur pembayaran kepada karyawan. Proses ini membutuhkan ketelitian tinggi, karena setiap klaim yang tidak

3. Amortisasi

Amortisasi adalah metode akuntansi untuk mengalokasikan biaya suatu aset tak berwujud (seperti lisensi, hak penggunaan perangkat lunak, atau biaya sewa dibayar di muka) selama masa manfaat aset tersebut. Dalam konteks faktur pembelian, ketika perusahaan membayar biaya dimuka untuk periode tertentu (misalnya sewa tahunan), jumlah tersebut tidak langsung dibebankan seluruhnya pada satu bulan, tetapi dialokasikan secara proporsional setiap bulan selama durasi kontrak. Pencatatan amortisasi membantu laporan keuangan mencerminkan beban yang sesuai dengan waktu penggunaan. Gambar 3.7 memperlihatkan bagaimana entri amortisasi dapat dilihat dan dikelola dalam sistem.



Nama Bar.	Kode P	Kuantitas	Satuan	Struktur	Diskon	Total Harga	Departemen	Proyek	Penyedia	Business C.
Software	P-0022	1	Each	156,85...	0	156,856,5	IT - Engine...	General	202005 Apple Developer ...	Head Off...

Sub Total: Rp 156.856,5
Diskon: 0%
Uang Muka: Rp 156.856,5
Total: Rp 156.856,5
PPh 23: Rp 3.137

Gambar 3. 7 Contoh Amortisasi

Pencatatan amortisasi yang tepat sangat penting untuk memastikan laporan keuangan mencerminkan nilai aset yang realistis dari waktu ke waktu. Amortisasi juga berperan dalam mengatur pengakuan biaya secara adil antar periode akuntansi, agar tidak terjadi distorsi dalam evaluasi kinerja keuangan.

4. Credit Card

Penggunaan *credit card* perusahaan memungkinkan pembayaran transaksi secara non-tunai, terutama untuk kebutuhan seperti pemesanan hotel, pembelian online, langganan software, atau perjalanan dinas. Setiap transaksi dengan kartu kredit harus dicatat dengan rinci dan disesuaikan dengan laporan tagihan dari pihak bank penerbit kartu. Divisi Finance perlu memverifikasi bukti transaksi (*invoice* atau struk pembelian) dengan mutasi kartu kredit untuk memastikan keabsahan dan keakuratan data sebelum mencatatnya ke dalam sistem. Gambar 3.8 menunjukkan contoh tampilan histori transaksi kartu kredit yang diinput dalam Accurate.

Nama Barang	Kode #	Kuantitas	Satuan	Harga	Diskon	Total Harga	Departemen	Project	Subsangan	Business U.
Software ...	P-0022	1	Each	333.935	0	333.935	D1 - Conts...	General	202005 ChatGPT Plus Su...	Head OR...
WF - Self ...	P-0005	1	Each	-36.732	0	-36.732	D1 - Conts...	General	202005 WF ORPhone - CH...	Head OR...
WF In ...	P-0014	1	Each	-	0	-	D1 - Conts...	General	202005 WF - ChatGPT P...	Head OR...
Tax Expens...	P-0000	1	Each	66.767	0	66.767	D1 - Conts...	General	202005 Tax Expense - CH...	Head OR...
Welfare...	P-0002	1	Each	66.767	0	66.767	D1 - Conts...	General	202005 WF126 - ChatGP...	Head OR...

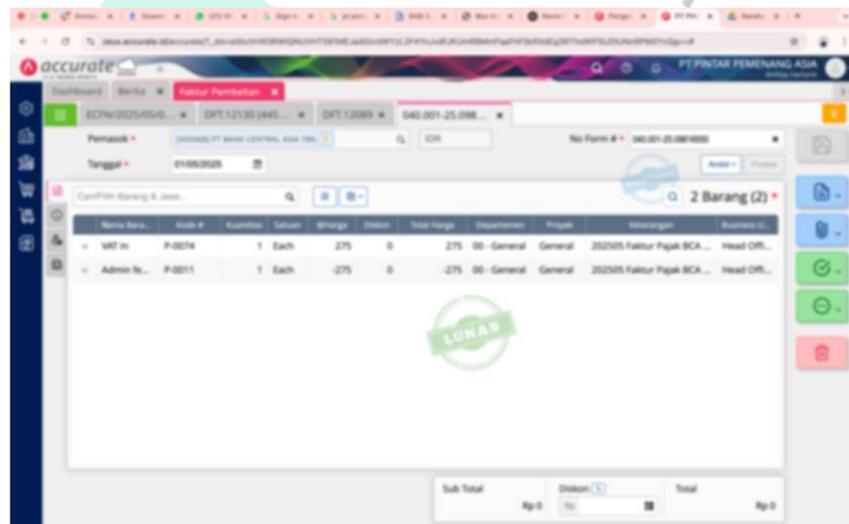
Sub Total: Rp 297.202 Diskon: Rp 36.732 Total: Rp 333.935 PPN 2%: Rp 6.679

Gambar 3. 8 Contoh Credit Card

Setelah transaksi selesai dan bukti pembayaran dikumpulkan, tim keuangan akan melakukan pencocokan antara dokumen dan tagihan kartu kredit yang diterbitkan oleh bank penerbit. Proses ini memastikan bahwa seluruh pengeluaran telah diverifikasi dengan benar sebelum dicatat sebagai utang usaha atau beban operasional perusahaan. Selanjutnya, pembayaran tagihan dilakukan sesuai dengan siklus pembayaran yang telah ditentukan, dan dicatat dalam laporan keuangan perusahaan.

5. Faktur Pajak

Faktur pajak merupakan dokumen resmi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan atas suatu transaksi, seperti PPN (Pajak Pertambahan Nilai) atau PPh (Pajak Penghasilan). Dalam pembelian barang atau jasa yang dikenakan pajak, vendor akan menerbitkan faktur pajak sebagai bukti pungutan pajak. Faktur pajak ini kemudian digunakan oleh perusahaan sebagai dasar pelaporan pajak ke Direktorat Jenderal Pajak. Faktur pajak harus dicatat secara tepat dan dilaporkan dalam sistem e-Faktur agar perusahaan tetap patuh terhadap peraturan perpajakan yang berlaku. Gambar 3.9 menunjukkan contoh input faktur pajak pembelian ke dalam sistem.



Gambar 3. 9 Contoh Faktur Pajak

Finance bertugas memastikan bahwa semua faktur pajak telah diinput dengan benar dan lengkap sesuai dengan peraturan Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Setiap faktur akan dicocokkan dengan dokumen pendukung seperti invoice dan bukti pembayaran sebelum disertakan dalam laporan SPT Masa PPN. Faktur yang tidak sesuai atau belum dilaporkan berpotensi menimbulkan sanksi administrasi maupun koreksi pajak di kemudian hari. Oleh karena itu, ketelitian dan pemahaman atas aturan perpajakan sangat dibutuhkan dalam pengelolaan faktur pajak.

meningkatkan efisiensi. Selain itu, pelaporan yang rapi juga memudahkan proses audit internal maupun eksternal.

Kedisiplinan dan ketelitian dalam menjalankan input finance tracking sangat diperlukan untuk meminimalkan risiko kesalahan pencatatan yang dapat berdampak pada laporan keuangan. Petugas finance harus secara rutin melakukan pengecekan ulang dan koordinasi dengan divisi terkait agar seluruh data yang masuk sesuai dengan prosedur dan regulasi yang berlaku. Penerapan sistem tracking yang terstruktur dan akurat, PT Pintar Pemenang Asia dapat menjaga kestabilan keuangan program Degree sekaligus memastikan keberlanjutan dan peningkatan kualitas layanan pendidikan yang diberikan kepada peserta. Proses ini menjadi pondasi utama dalam mendukung kesuksesan program dan pertumbuhan perusahaan secara keseluruhan.

3.3 Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani kerja praktik, praktikan menghadapi beberapa kendala yang berasal dari faktor internal maupun eksternal. Kendala-kendala ini menjadi tantangan tersendiri dalam menjalankan tugas dan menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Meskipun demikian, setiap kendala yang muncul menjadi kesempatan bagi praktikan untuk belajar dan meningkatkan kemampuan dalam beradaptasi di lingkungan kerja profesional.

3.3.1 Kendala dalam Pemahaman Sistem Akuntansi

Kendala pertama yang cukup signifikan adalah kesulitan dalam memahami sistem akuntansi internal yang digunakan oleh perusahaan. Sistem ini dirancang untuk menangani berbagai proses keuangan seperti pencatatan transaksi, pembuatan jurnal, rekonsiliasi, dan pelaporan keuangan, namun karena belum pernah digunakan sebelumnya, praktikan mengalami hambatan dalam memahami alur dan fungsionalitas fitur-fiturnya. Salah satu penyebab utama dari kendala ini adalah keterbatasan pengalaman praktikan dalam menggunakan perangkat lunak akuntansi secara langsung. Selama perkuliahan, pemahaman tentang sistem akuntansi lebih banyak diperoleh melalui teori dan studi kasus, bukan praktik langsung. Di sisi

lain, tidak adanya pelatihan atau modul onboarding khusus bagi intern menambah tantangan, karena praktikan harus mempelajari sistem secara otodidak sambil tetap menjalankan tugas rutin.

3.3.2 Keterlambatan Penerimaan Data

Tantangan berikutnya adalah keterlambatan dalam menerima data atau dokumen yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan. Pada kegiatan seperti input transaksi atau verifikasi laporan, praktikan membutuhkan data pendukung seperti invoice, bukti transfer, dan laporan penjualan dari pihak internal maupun eksternal. Namun, sering kali data tidak diterima tepat waktu karena adanya keterlambatan pengiriman dari divisi lain atau rekan kerja. Keterlambatan ini menyebabkan antrean pekerjaan dan memaksa praktikan menunggu, padahal beberapa pekerjaan memiliki tenggat waktu yang ketat. Masalah ini menjadi tekanan tersendiri bagi praktikan karena menimbulkan kekhawatiran terhadap efisiensi dan akurasi hasil kerja.

3.3.3 Perbedaan Format dari Setiap Bank

Proses rekonsiliasi rekening bank, praktikan perlu membaca dan membandingkan data dari berbagai bank. Setiap bank memiliki format laporan transaksi yang berbeda-beda, baik dari segi tata letak kolom, penamaan item, hingga jenis file yang disediakan (Excel, PDF, atau hasil scan). Hal ini menimbulkan kebingungan karena tidak ada format standar yang bisa diterapkan secara seragam. Akibatnya, praktikan harus melakukan penyesuaian manual untuk menyesuaikan data dengan format yang digunakan dalam sistem keuangan internal perusahaan. Proses ini memerlukan ketelitian tinggi dan bisa memakan waktu lebih lama dari seharusnya. Jika tidak dilakukan dengan cermat, perbedaan format bisa menyebabkan kesalahan dalam pencatatan atau pengklasifikasian transaksi.

3.3.4 Dokumen Pendukung yang Tidak Lengkap

Pada beberapa transaksi, praktikan menemukan bahwa dokumen pendukung yang diterima tidak lengkap atau tidak sesuai dengan standar administrasi. Contohnya adalah invoice tanpa nomor referensi atau tanda tangan, bukti transfer tanpa informasi transaksi yang jelas,

atau bahkan dokumen yang hilang. Padahal, keakuratan dokumen pendukung sangat penting dalam proses verifikasi dan pencatatan. Kendala ini menyebabkan terhambatnya proses input dan berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan keuangan. Praktikan harus bersikap hati-hati dan tidak bisa langsung memproses transaksi tanpa kelengkapan dokumen, yang berarti pekerjaan menjadi lebih lambat dan perlu konfirmasi tambahan dari pihak terkait.

3.3.5 Keterampilan Menggunakan Formula pada Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan salah satu alat utama yang digunakan dalam aktivitas keuangan, baik untuk mengelola data, melakukan perhitungan, maupun menyusun laporan. Namun, pada tahap awal kerja praktik, praktikan masih kesulitan dalam menggunakan formula-formula Excel secara efisien. Rumus seperti VLOOKUP, IF, SUMIF, hingga penggunaan pivot table masih terasa asing dan membingungkan. Akibatnya, proses pengolahan data menjadi tidak optimal dan sering kali membutuhkan waktu lama. Kurangnya pengalaman dalam menggunakan Excel secara profesional membuat praktikan harus berusaha lebih keras untuk mengejar pemahaman agar dapat bekerja seefisien rekan kerja lainnya.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Menghadapi berbagai kendala selama kerja praktik, praktikan menerapkan berbagai strategi untuk mengatasinya. Upaya yang dilakukan tidak hanya berasal dari inisiatif sendiri, tetapi juga mendapat dukungan dari rekan kerja dan supervisor. Berikut adalah cara-cara yang dilakukan untuk mengatasi setiap kendala yang telah diidentifikasi:

3.4.1 Meningkatkan Pemahaman Melalui *Learning by Doing*

Untuk mengatasi kesulitan memahami sistem akuntansi, praktikan menerapkan metode "*learning by doing*". Praktikan mencoba langsung berbagai fitur sistem sambil mempelajari alur transaksi secara mandiri. Di saat yang bersamaan, praktikan juga memanfaatkan dokumentasi yang tersedia dan mencatat proses-proses penting sebagai referensi

pribadi. Selain itu, praktikan secara aktif bertanya kepada rekan kerja dan mentor setiap kali mengalami kesulitan. Interaksi ini tidak hanya membantu mempercepat pemahaman, tetapi juga membangun komunikasi yang baik dengan tim. Praktik langsung dan umpan balik, ini membantu pemahaman sistem menjadi lebih dalam dibandingkan hanya belajar secara teori.

3.4.2 Koordinasi Rutin dengan Pihak Terkait

Mengatasi keterlambatan data, praktikan mulai melakukan komunikasi secara rutin dengan pihak-pihak yang terkait dalam alur informasi. Praktikan menyampaikan kebutuhan data lebih awal agar pihak lain memiliki waktu cukup untuk menyiapkan dokumen. Selain itu, praktikan juga mulai membuat daftar checklist dan pengingat internal untuk memastikan semua data yang dibutuhkan sudah lengkap sebelum mulai mengerjakan laporan. Langkah ini membantu mengurangi hambatan akibat keterlambatan dan menjaga alur kerja tetap efisien.

3.4.3 Penyesuaian Format Sesuai Kebutuhan Sistem

Dalam pelaksanaan tugas, praktikan kerap menghadapi tantangan teknis terkait format dokumen atau data yang tidak sesuai dengan sistem yang digunakan, seperti sistem Accurate atau spreadsheet pelaporan keuangan internal. Untuk mengatasinya, praktikan melakukan penyesuaian format sesuai kebutuhan sistem, baik dalam bentuk konversi data, penyesuaian struktur kolom, hingga penghapusan elemen yang tidak relevan. Penyesuaian ini penting untuk memastikan bahwa data dapat diproses dengan benar, serta mendukung efektivitas pelaporan dan analisis keuangan.

3.4.4 Verifikasi Dokumen sebelum Proses Input

Ketelitian menjadi salah satu aspek utama dalam pekerjaan di bidang keuangan. Praktikan membiasakan diri untuk melakukan verifikasi terhadap setiap dokumen yang akan diinput ke sistem, mulai dari mengecek nominal, tanggal transaksi, hingga kelengkapan data

pendukung seperti invoice atau bukti transfer. Proses verifikasi ini bertujuan untuk meminimalkan kesalahan pencatatan yang dapat berdampak pada laporan keuangan secara keseluruhan. Kebiasaan ini juga membantu membangun rasa tanggung jawab dan kepercayaan diri dalam menyelesaikan tugas dengan akurat.

3.4.5 Melatih Penggunaan Formula dengan Pekerjaan Rutin

Untuk meningkatkan keterampilan Excel, praktikan secara aktif mempelajari rumus-rumus yang sering digunakan dalam pekerjaan. Selain mencari tutorial dari berbagai sumber online, praktikan juga meminta bimbingan langsung dari rekan kerja yang sudah mahir menggunakan Excel. Setiap kali diberikan tugas baru, praktikan mencoba menerapkan rumus-rumus yang baru dipelajari secara langsung. Penerapan ilmu secara kontekstual, pemahaman terhadap rumus menjadi lebih mudah dan bertahan lebih lama. Praktikan juga membuat catatan pribadi berisi fungsi-fungsi penting sebagai panduan kerja harian.

3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Melalui pengalaman kerja praktik, praktikan memperoleh banyak pembelajaran yang berharga, baik dari segi teknis maupun non-teknis. Praktikan mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai praktik akuntansi di dunia kerja, termasuk dalam penggunaan perangkat lunak akuntansi, penyusunan jurnal keuangan, serta analisis laporan keuangan. Pembelajaran ini memberikan wawasan yang lebih nyata dibandingkan teori yang dipelajari di perkuliahan. Selain itu, praktikan menyadari pentingnya kedisiplinan dan manajemen waktu dalam lingkungan kerja profesional. Kemampuan untuk menyelesaikan tugas tepat waktu serta menyeimbangkan berbagai tanggung jawab menjadi salah satu keterampilan penting yang didapat selama kerja praktik.

Selain aspek teknis, praktikan juga mengembangkan keterampilan komunikasi dan kolaborasi. Selama menjalani kerja praktik, interaksi dengan

rekan kerja, atasan, dan klien menjadi bagian penting dari pekerjaan. Hal ini mengajarkan praktikan cara berkomunikasi secara profesional, menyampaikan informasi dengan jelas, serta bekerja sama dalam tim untuk mencapai tujuan bersama. Fleksibilitas dalam menghadapi tantangan juga menjadi pelajaran berharga, di mana perbedaan antara teori dan praktik mengajarkan praktikan untuk berpikir lebih adaptif dan terbuka terhadap perubahan yang terjadi di lingkungan kerja.

Lebih lanjut, praktikan memahami pentingnya etika dan profesionalisme dalam dunia kerja. Menjaga kerahasiaan informasi perusahaan, bersikap profesional dalam berbagai situasi, serta menghormati aturan dan kebijakan yang berlaku menjadi aspek yang sangat ditekankan selama kerja praktik. Melalui berbagai pembelajaran ini, praktikan merasa lebih siap untuk menghadapi tantangan di dunia kerja serta meningkatkan kompetensi profesionalnya untuk karier di masa depan.