

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di PT. Potro Joyo Utomo di divisi keuangan dalam departemen Financial Officer. Praktikan menjalankan Kerja Profesi di PT. Potro Joyo Utomo mengerjakan tugas yang telah diberikan oleh pembimbing Kerja Profesi berupa Surat Penawaran Harga, membuat invoice PPN, membuat invoice Non-PPN, mengelola surat jalan, mengelola purchasing order, mengelola faktur pajak PT. Potro Joyo Utomo dan mengelola arus kas pengiriman BBM Industri.. Bapak Viery Oktoviany selaku kepala departemen Financial Officer melakukan audit pada laporan arus kas pengiriman BBM industri secara rutin dan berkala setiap bulan.

- Praktikan mengerjakan arus kas pengiriman secara teliti agar pengiriman BBM Industri tidak berantakan dan praktikan kirim ke bapak Viery Otoviany untuk melakukan penagihan kepada para pelanggan PT. Potro Joyo Utomo baik penagihan menggunakan PPN maupun NON-PPN yang di tagih secara berkala.

Praktikan mengerjakan surat jalan yang berfungsi untuk kemana BBM industri dikirim, berapa permintaan pelanggan, siapa driver dan kernet, no pelanggan yang dapat dihubungi dll.



Gambar 3.1 Praktikan sedang melaksanakan Kerja Profesi

Sumber : Dokumen Pribadi

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan melakukan sesuai dengan jam yang telah ditentukan yaitu selama 150 (Seratus lima puluh) jam, terhitung tanggal 26 Juni 2024 sampai dengan 29 Juli 2024 yang dilakukan secara *Work From Office* atau pekerjaan yang dilakukan di kantor dengan membawa laptop masing-masing. Setiap pagi, seluruh karyawan masuk pada pukul 08.30 WIB dan langsung melaksanakan pekerjaan masing-masing. Pada ruangan yang ditempatkan praktikan saat melaksanakan kerja profesi, praktikan ditempatkan bersama para karyawan Financial Officer. Financial Officer mengerjakan yang sudah praktikan tulis pada sub bab 3.1 yang dikerjakan masing-masing karyawan dan merupakan proses wajib dari PT. Potro Joyo Utomo dan wajib di selesaikan pada deadline yang telah ditentukan.

Berikut ini pemaparan kegiatan Kerja Profesi praktikan yang dilaksanakan praktikan saat menjalani kerja profesi di PT. Potro Joyo Utomo :

3.2.1 Mengelola Surat Penawaran Harga

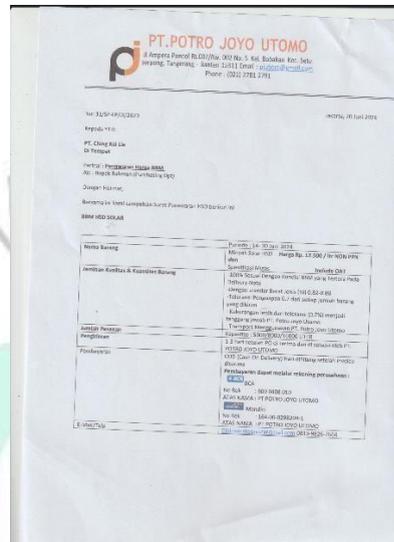
Praktikan biasanya membuat penawaran harga kepada mitra perusahaan tempat praktikan Kerja Profesi, dimana isi dari surat

penawaran ini negosiasi harga minyak Solar HSD. Biasanya Finance Officer menghubungi untuk membuat surat penawaran, yang biasanya berisi nama perusahaan, Up ditunjukkan kepada siapa, harga Include (PPN/NON PPN) dan payment. Dan surat penawaran akan praktikan kirim via email maupun whatsapp setiap periode tanggal 1-15 dan 15-31 setiap bulan tersebut akan praktikan share info terbaru resmi dari PT.Pertamina untuk mengetahui harga naik atau turun dan update harga tersebut biasanya kami lampirkan di file penawaran harga dan serta di aplikasi whatsapp maupun by email. Surat Penawaran Harga ini akan dikirim pada hari ini setelah selesai dibuat setelah sampai pada kepala divisi keuangan perusahaan yang dituju, perusahaan akan menghubungi manajer keuangan dan kepala divisi marketing untuk mengirimkan Bahan Bakar Minyak Industri dengan harga yang sudah tertera didalam Surat Penawaran harga.

Surat Penawaran harga ini berisikan nomor Surat Penawaran Harga, tempat dan tanggal dibuat surat penawaran harga tersebut, perihal penawaran harga BBM, Attention ke kepala divisi keuangan perusahaan yang di tuju, periode nama barang yaitu BBM industri HSD (High Speed Diesel) dan harga jual yang ditawarkan ke perusahaan yang dituju dengan include PPN atau non PPN, include OAT (On Account Transport) artinya harga yang diberikan sudah mencakup semua biaya yang terakit dalam pengiriman.

Surat Penawaran Harga ada jaminan dan kuantitas barang berisi spesifikasi BBM sudah tertera pada surat jalan (Delivery Note), dengan standar berat jenis (BJ) BBM yaitu 0.82 sampai 0.86 adapun jumlah pesanan dengan kapasitas 5.000, 8.000. 16.000 dan 24.000 liter sesuai dengan permintaan perusahaan yang di tuju.

Surat Penawaran berisikan pengiriman selama 1-3 hari setelah PO (*Purchase Order*) di terima dan di setujui oleh PT. Potro Joyo Utomo dengan pembayaran COD (*Cash on Delivery*) dihitung setelah invoice di terima pembayaran PPN akan masuk ke rekening PT. Potro Joyo Utomo jika pembayaran non PPN akan masuk ke rekening direktur utama. Dapat menghubungi melalui E- Mail atau telepon yang tertera di Surat Penawaran Harga.



Gambar 3.2 Surat Penawaran Harga

Sumber : Dokumen Pribadi

3.2.2 Mengelola Faktur Pajak

Praktikan Mengelola faktur pajak perusahaan BBM (Bahan Bakar Minyak) industri merupakan aspek penting dalam administrasi perpajakan. Faktur pajak adalah dokumen resmi yang digunakan sebagai bukti transaksi penjualan yang dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Pembuatan faktur pajak yang sudah terdaftar sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) wajib menggunakan system E- Faktur yang sudah di sediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Sistem E- Faktur ini memastikan bahwa setiap faktur yang dibuat sudah sesuai dengan ketentuan perpajakan dan mengurangi risiko kesalahan dalam sistem E-Faktur.

Pengisian Faktur: Pastikan bahwa faktur pajak diisi dengan benar dan lengkap, termasuk :

1. Nama, alamat, dan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) penjual dan pembeli.
2. Nomor seri faktur pajak.
3. Tanggal pembuatan faktur pajak.
4. Harga jual, tarif PPN, dan jumlah PPN.
5. Deskripsi barang atau jasa yang dijual

Data yang tercantum dalam faktur pajak harus konsisten dengan data transaksi untuk menghindari masalah saat pelaporan atau pemeriksaan pajak. Praktikkan juga mencatat faktur pemasukan dan pengeluaran yang berfungsi untuk mengetahui seberapa besar pemasukan dan pengeluaran selama 1 bulan. Faktur pajak pengeluaran adalah faktur yang diterbitkan oleh perusahaan BBM saat menjual produk BBM kepada pelanggan. Faktur pajak ini mencatat PPN yang harus disetorkan ke pemerintah.

Faktur Pajak Pemasukan adalah Faktur yang diterima dari pemasok atau vendor saat perusahaan membeli barang atau jasa terkait operasional. Faktur pajak masukan ini dapat dikreditkan untuk mengurangi jumlah PPN yang harus disetorkan. Praktikkan juga melaporkan PPN melalui SPT masa PPN Faktur pajak keluaran dan masukan yang tercatat harus dilaporkan setiap bulan melalui Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN. Hal ini membantu dalam memastikan bahwa kewajiban perpajakan dipenuhi dengan tepat waktu.

Bapak Viery Oktoviany selaku kepala Financial Officer menyarankan praktikkan menggunakan E-Faktur 3.0 yaitu sistem ini

membantu dalam pelaporan otomatis dan mengurangi risiko kesalahan manusia dalam proses pembuatan dan pelaporan faktur pajak. Selanjutnya, DJP akan melakukan pemeriksaan dan audit pajak jika diperlukan faktur pajak siap untuk diperiksa oleh otoritas pajak jika dibutuhkan. Ini termasuk penyediaan dokumen pendukung yang lengkap untuk setiap faktur pajak masukan dan keluaran. Praktikkan melakukan verifikasi faktur pajak Lakukan verifikasi terhadap setiap faktur pajak masukan yang diterima untuk memastikan bahwa faktur tersebut valid dan sesuai dengan peraturan perpajakan.

Praktikkan juga akan menanyakan kepada karyawan divisi keuangan pada perusahaan pelanggan yang membeli BBM industri telah membayar PPN per tanggal 15 atau belum, jika belum akan dikenakan denda dan DJP akan mengirimkan surat peringatan untuk segera membayarkan pajak. Hal ini merupakan peringatan tegas dan terukur supaya pelaku usaha dibidang apapun taat membayar pajak dengan waktu yang telah di tentukan oleh DJP Indonesia.

PPN yang tidak dibayarkan juga akan berdampak fatal keberlangsungan perusahaan yaitu mendapatkan sanksi administrasi berupa denda keterlambatan pembayaran pajak sebesar 2% per bulan dari jumlah pajak yang di bayarkan, dihitung dari batas waktu pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran dilakukan. Selain denda, bunga sebesar 2% per bulan juga dapat dikenakan untuk setiap bulan keterlambatan pembayaran pajak, dengan batas maksimum 24 bulan atau setara dengan 48% dari jumlah pajak yang belum dibayar.

Penagihan dan mendapatkan surat teguran dalam Jika pajak tidak dibayarkan, otoritas pajak akan mengirimkan surat teguran dan menagih pembayaran pajak yang terutang beserta denda dan bunga yang berlaku. Jika perusahaan tidak merespons, langkah hukum yang lebih serius dapat diambil. Pemerintah memiliki wewenang untuk melakukan penyitaan aset atau blokir rekening bank perusahaan dalam kasus pelanggaran pajak yang serius.

Perusahaan praktikkan melakukan kerja profesi sangat taat untuk membayarkan PPN dengan tepat waktu, tanggal dan bulan yang di

tentukan DJP per tanggal 15 setiap bulannya dan memberikan SPT masa dalam bentuk soft file.

Proses pengelolaan faktor pajak melibatkan penerbitan faktor secara elektronik melalui sistem e-Faktur yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Sistem ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi administrasi dan memastikan keakuratan data perpajakan. Bagian Financial Officer harus memastikan bahwa semua faktor pajak diterbitkan tepat waktu, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan data yang dimasukkan dalam faktor akurat agar tidak terjadi kesalahan yang berpotensi menimbulkan sanksi. Bagian Financial Officer memiliki tanggung jawab besar dalam proses pengelolaan faktor pajak, termasuk penerbitan, validasi, dan pelaporan kepada otoritas pajak. Proses ini melibatkan berbagai aspek manajemen keuangan, seperti pencatatan transaksi penjualan dan pembelian, pencocokan dengan Purchase Order (PO), serta verifikasi pembayaran. Dengan memahami prosedur perpajakan yang berlaku dan menjalankan aktivitas secara sistematis, bagian Financial Officer berperan dalam menjaga transparansi dan akuntabilitas perusahaan, sehingga mendukung keberlanjutan operasional perusahaan secara keseluruhan.

A. Prosedur Pengelolaan Faktor Pajak

Pengelolaan faktor pajak di PT. Potro Joyo Utomo melibatkan beberapa tahap penting yang harus dilakukan secara sistematis untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan. Tahapan-tahapan ini meliputi:

1. Penerbitan Faktor Pajak harus diterbitkan oleh bagian Financial Officer setiap kali terjadi penyerahan BKP atau JKP. Penerbitan dilakukan melalui sistem e-Faktur yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Penerbitan faktor pajak harus dilakukan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah terjadinya transaksi.
2. Validasi dan Verifikasi setiap faktor pajak yang diterbitkan harus divalidasi untuk memastikan bahwa data yang tercantum, seperti jumlah PPN, tanggal, dan deskripsi transaksi, sudah sesuai dengan

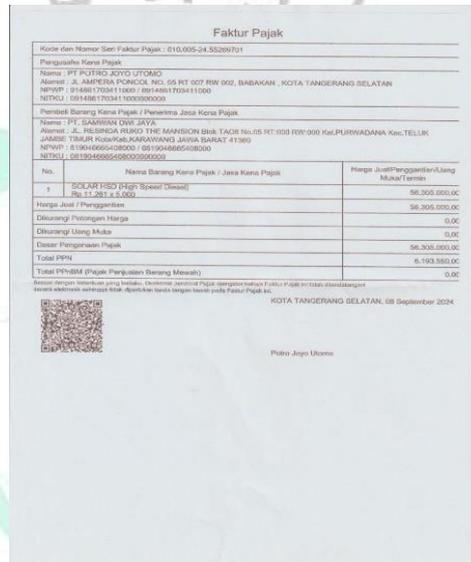
ketentuan yang berlaku. Verifikasi ini penting untuk menghindari kesalahan yang dapat mengakibatkan sanksi administrasi.

3. Pelaporan Faktur pajak yang telah diterbitkan dan divalidasi kemudian dilaporkan melalui Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN. Pelaporan ini dilakukan setiap bulan untuk melaporkan seluruh transaksi yang dikenakan PPN, baik dari faktur keluaran maupun faktur masukan.
4. Kredit Pajak Masukan yang diterima dari pemasok dapat dikreditkan untuk mengurangi kewajiban PPN yang harus disetor. Bagian Financial Officer harus memastikan bahwa faktur pajak masukan tersebut valid dan sesuai dengan ketentuan agar dapat dikreditkan dengan benar.
5. Arsip dan Dokumentasi faktur pajak, baik keluaran maupun masukan, harus diarsipkan dengan baik untuk keperluan audit dan pemeriksaan oleh otoritas pajak. Dokumentasi yang baik membantu perusahaan dalam mempersiapkan diri jika ada pemeriksaan dari DJP dan memastikan semua kewajiban perpajakan terpenuhi.

B. Tantangan dalam Pengelolaan Faktur Pajak

Pengelolaan faktur pajak tidak lepas dari tantangan yang dihadapi oleh bagian Financial Officer, di antaranya:

1. Kesalahan Administrasi dalam pengisian data faktur pajak dapat mengakibatkan ketidaksesuaian saat pelaporan PPN, yang berpotensi menimbulkan sanksi administrasi dari otoritas pajak.
2. Kepatuhan Terhadap Tenggat Waktu penerbitan dan pelaporan faktur pajak memiliki tenggat waktu yang ketat. Keterlambatan dalam penerbitan atau pelaporan dapat mengakibatkan denda dan sanksi.
3. Perubahan Regulasi peraturan perpajakan yang dinamis mengharuskan bagian Financial Officer untuk selalu memperbarui pengetahuannya tentang regulasi terbaru agar tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku



Gambar 3.3 Faktur Pajak

Sumber : Dokumen Pribadi

3.2.3 Mengelola Surat Jalan (Delivery Note)

Melakukan pengumpulan data dan surat jalan yang telah diterima atas keluar masuknya barang. Setiap pagi saya akan koordinasi dengan bagian lapangan untuk serah terima surat jalan pengiriman barang. Dan surat jalan tersebut per kiriman kemaren dan harus saya terima di pagi hari untuk saya cek mana yang akan saya buat tagihan atau invoice dan mana yang akan di failing saja. Kami memberikan jaminan penuh bahwa selama perjalanan pengiriman BBM dari filling station sampai ke lokasi penerimaan, kualitas maupun volume.

Praktikan juga melakukan pemeriksaan barang yang akan dikirim dan jenis BBM industri apa yang ada dalam tangki pengiriman, hal ini mencegah kekeliruan dalam pengiriman dan mencegah kekurangan dalam permintaan pelanggan. Surat jalan berisikan nomor surat jalan, tanggal pengiriman, nama, alamat pengirim, dan penerima, deskripsi barang yang akan di kirim, nomor segel, dan satuan BBM dalam kilo liter (KL), informasi kendaraan dan nomor supir tangki yang dapat dihubungi. Surat jalan di cetak 3 warna dan memiliki fungsi yang berbeda.

Warna kuning untuk transportir, warna merah untuk penagihan dan warna putih untuk di kembalikan ke perusahaan praktikan Kerja Profesi. Surat Jalan biasanya mencakup informasi penting, seperti tanggal pengiriman, rincian barang yang dikirim, jumlah, serta nama penerima. Bagian Financial Officer bekerja sama dengan bagian logistik untuk memastikan bahwa setiap Surat Jalan diterbitkan dengan akurat dan sesuai dengan *Purchase Order* (PO) yang ada. Ketepatan dan keakuratan dokumen ini sangat penting untuk menghindari terjadinya perbedaan data antara jumlah barang yang dikirim dan yang tercatat dalam faktur penjualan. Selain itu, Surat Jalan berfungsi sebagai bukti sah dalam proses pelaporan perpajakan, sehingga penanganannya memerlukan ketelitian untuk memastikan kepatuhan terhadap regulasi perpajakan yang berlaku.

Surat Jalan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh perusahaan untuk mengonfirmasi bahwa barang yang dipesan oleh pelanggan telah dikirim. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti fisik atas pengiriman barang, yang harus disertakan selama proses pengangkutan barang dari gudang perusahaan menuju lokasi pelanggan. Surat Jalan ini biasanya ditandatangani oleh penerima barang sebagai bukti bahwa barang telah diterima dalam kondisi baik dan sesuai pesanan.

Surat Jalan biasanya mencakup beberapa elemen penting, antara lain:

1. Tanggal Pengiriman: Tanggal pengiriman menunjukkan kapan barang dikirim dari gudang. Informasi ini penting untuk memantau jadwal pengiriman dan menghindari keterlambatan.
2. Rincian Barang yang Dikirim: Surat Jalan mencantumkan deskripsi barang yang dikirim, termasuk jenis barang, jumlah unit, dan spesifikasi lainnya. Hal ini membantu dalam memastikan bahwa barang yang dikirim sesuai dengan pesanan yang diterima.
3. Jumlah Barang: Jumlah barang yang dikirim harus sesuai dengan Purchase Order (PO) yang dibuat oleh pelanggan. Bagian ini menjadi dasar dalam proses verifikasi antara bagian logistik dan keuangan.
4. Nama Penerima dan Tanda Tangan: Nama penerima barang dan

tanda tangan mereka merupakan bagian penting dari Surat Jalan. Tanda tangan penerima menjadi bukti bahwa barang telah diterima dalam kondisi baik dan lengkap.

5. Nomor Purchase Order (PO): Nomor PO yang dicantumkan pada Surat Jalan memastikan bahwa pengiriman yang dilakukan sesuai dengan pesanan pelanggan yang sudah disepakati

Dalam manajemen keuangan, Surat Jalan memiliki peran penting sebagai bukti pendukung dalam proses pencatatan transaksi penjualan. Ketika barang dikirim, Surat Jalan menjadi dokumen pendukung yang memudahkan bagian keuangan untuk mencatat penjualan secara akurat. Ini membantu mengurangi potensi kesalahan dalam pencatatan dan memastikan bahwa seluruh transaksi terdokumentasi dengan baik.

Dalam aspek perpajakan, Surat Jalan berfungsi sebagai dasar untuk penerbitan Faktur Pajak Keluaran. Faktur Pajak Keluaran hanya dapat diterbitkan jika ada bukti sah bahwa barang telah dikirim dan diterima oleh pelanggan, yang mana Surat Jalan berperan dalam hal ini. Dengan adanya Surat Jalan, perusahaan dapat memastikan bahwa pajak yang dilaporkan sesuai dengan barang yang telah dikirim, sehingga mendukung kepatuhan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku.

Selain itu, Surat Jalan juga berfungsi sebagai dokumen yang diperlukan ketika terjadi audit atau pemeriksaan oleh otoritas pajak. Dokumen ini dapat digunakan untuk menunjukkan bahwa barang yang dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) benar-benar telah dikirim dan diterima oleh pelanggan, sehingga mengurangi risiko adanya sanksi pajak akibat ketidaksesuaian data.

Surat Jalan merupakan dokumen yang tidak hanya penting untuk memastikan bahwa barang telah dikirim sesuai pesanan, tetapi juga memiliki peran vital dalam mendukung pencatatan keuangan dan pelaporan pajak yang akurat. Ketelitian dalam pengelolaan Surat Jalan akan memastikan bahwa seluruh proses berjalan sesuai prosedur dan mendukung keberlanjutan operasional PT. Potro Joyo Utomo secara keseluruhan.

PT. SARANA MULTI SEJANTERA		SURAT JALAN		
JENIS KENDARAAN : TANGKI		TANGKI		
NO. POL : B		PT. Wijaya Karya Beton Tbk		
NAMA SUPIR : 777 (0812 ***		Unit Mobile Concrete 2		
TGL. PENGIRIMAN : JUMAT, 12 JULI 2024		Jl. Amerika II - Km. 35 Kawasan Industri		
		Krajan 1 Kel. Wanasari Kec. Cikangkil		
		Cilegon Banten		
		UP : Bapak Dicky		
NO. SEGEL ATAS 0009076	NO. SEGEL BAWAH 0009077	NO. PO CUSTOMER WJ.06.02/WB-08.0431/2024		
JENIS BBM	LITER/TON	BERAT JENIS	SUHU	TERRA
BIGOLAR (DILAM INDOSTRI)	8.000 L	0.83		
NOTE: Delivery Note Expired date Perhatikan jika segel rusak atau nomor tidak sesuai maka harap jangan di terima Mohon di perhatikan Kualitas dan Volume minyak, Klaim. Dibuat dan hari tidak akan dapat.			BBM tersebut telah di periksa oleh petugas dan diterima dengan kualitas baik serta cukup diterima oleh.	
CATATAN PETUGAS PENERIMA				Nama/Jabatan dan Cap yang jelas
PT. SARANA MULTI SEJANTERA		Driver	Pengantar	

Gambar 3.4 Surat Jalan (Delivery Note)
Sumber : Dokumen Pribadi

3.2.4 Mengelola Invoice PPN

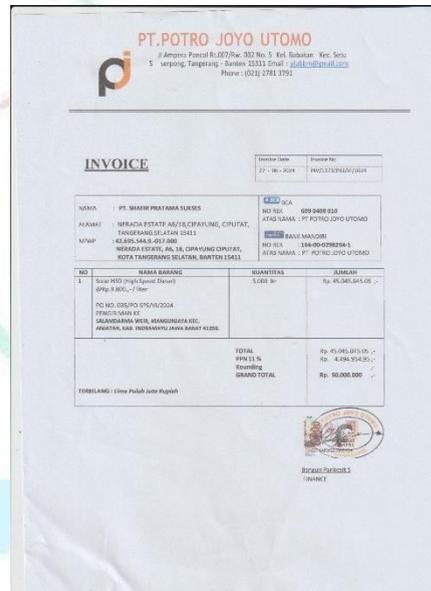
Melakukan penerbitan invoice sesuai dengan data dari pelanggan. Surat jalan yang saya terima akan saya terbitkan invoice sesuai dengan PO (*Purchase Order*) dari konsumen. Dan dari PO tersebut biasanya sudah tertera bahwa PO tersebut Include PPN 11% atau Non PPN 11%. Dan jika PO tersebut include PPN 11% saya akan koordinasi dengan konsumen tersebut untuk melampirkan kartu NPWP. Jika sudah terbit Invoice saya akan ajukan ke bagian Finance untuk dibantu penerbitan Faktur Pajak, setelah dokumen sudah lengkap biasanya satu rangkap tersebut terdiri dari Invoice asli, PO (*Purchase Order*), Surat Jalan (*Delivery Note*), dan Faktur pajak. Begitu dengan sebaliknya jika PO itu Non PPN 11% saya akan langsung buat invoice dan menyusunnya menjadi satu rangkap. Dokumen tersebut tidak lupa untuk copy soft nya sebagai failing data saya.

Sistem Pembayaran atau Bank Garansi pembayaran C.I.F atau C.O.D dengan penerbitan Bank Garansi atau SKBDN ditujukan kepada PT Potro Joyo Utomo Dan Jangka Waktu Pembayaran dapat dilakukan paling lambat 4 (Empat) hari kerja, setelah penerbitan BBM dari tanggal Delivery Order (DO) dan atau berdasarkan kesepakatan. Pembayaran dapat dilakukan melalui Telegraphic Tranfer (TT) langsung kepada yaitu PT

Petro Juyo Utomo. Invoice memegang peran penting dalam transaksi BBM HSD non subsidi, memastikan bahwa proses penjualan berjalan transparan dan sesuai dengan regulasi. Financial Officer memiliki tanggung jawab besar dalam memastikan bahwa invoice disusun dengan tepat, mematuhi regulasi, dan dioptimalkan untuk efisiensi operasional. Dengan mengadopsi teknologi dan strategi manajemen yang efektif, perusahaan dapat meningkatkan transparansi, mengurangi risiko, dan mencapai stabilitas keuangan yang lebih baik. Optimalisasi manajemen invoice tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pencapaian tujuan strategis perusahaan. Praktikkan mengirimkan Invoice kepada perusahaan yang membeli BBM industri Mengirim invoice sesegera mungkin setelah pengiriman BBM selesai untuk mempercepat proses pembayaran. Penundaan dalam pengiriman invoice bisa menyebabkan keterlambatan pembayaran dari pelanggan. Mengirim invoice melalui email atau platform digital untuk mempercepat penerimaan oleh pelanggan. Alternatifnya, beberapa perusahaan masih menggunakan pengiriman fisik jika diperlukan oleh pelanggan.

Praktikkan menggunakan sistem pemantauan yang secara otomatis melacak status pembayaran dari setiap invoice. Sistem ini memberikan notifikasi jika ada pembayaran yang mendekati jatuh tempo atau telah terlambat. Praktikkan juga melakukan tindak lanjut (Follow Up) kepada pelanggan Jika pembayaran tidak diterima dalam jangka waktu yang ditentukan, segera lakukan tindak lanjut dengan mengirimkan pengingat kepada pelanggan. Komunikasi yang proaktif membantu mengurangi risiko keterlambatan pembayaran. Praktikkan dan tim Financial Officer elakukan rekonsiliasi invoice dengan catatan keuangan di buku besar untuk memastikan bahwa semua transaksi penjualan BBM telah dicatat dengan benar. Invoice yang telah dibayar dan yang belum dibayar harus dicatat dengan benar untuk pelaporan keuangan perusahaan. Ini membantu dalam memantau arus kas dan menentukan kinerja keuangan perusahaan.

Praktikan juga melakukan dokumentasi terhadap invoice PT. Potro Juyo Utomo yaitu Semua invoice harus disimpan dengan baik, baik dalam bentuk digital maupun fisik, sesuai dengan kebijakan perusahaan dan peraturan perpajakan. Penyimpanan yang rapi memudahkan pencarian dokumen jika diperlukan untuk audit atau pemeriksaan.



Gambar 3.5 Invoice Pajak Pertumbuhan Nilai (PPN)

Sumber : Dokumen Pribadi

3.2.5 Mengelola Purchasing Order

Praktikan diposisikan sebagai Financial Officer (FO), memahami dan terlibat dalam proses Purchase Order (PO) atau Pesanan Pembelian sangat penting karena memiliki implikasi langsung terhadap pengeluaran perusahaan dan pengelolaan arus kas.

Menerbitkan Purchasing Order (PO) untuk pembelian minyak Solar HSD dari terminal atau storage di pabrik VOPAK JAKARTA. Dan setiap hari praktikan akan melakukan koordinasi dengan operasional mengenai stick dan kesiadaan barang. *Purchase Order* (PO) mohon di email atau fax 3 (tiga) hari sebelum jadwal pengiriman.

Setelah dijadwalkan pengiriman tidak lupa menerima person in charge yang akan menerima barang. Jam kerja penerimaan BBM selalu komunikasi dengan pihak driver kami dengan antisipasi segala kendala. Mohon diperhatikan kebutuhan segel sebelum kran dan mainhole tanki

dibuka. Serta disaksikan pengukuran kualitas dan volume BBM yang dikirim sebelum BBM dibongkar.

Praktikan menulis persetujuan internal yang berguna Sebelum PO dikirimkan ke pemasok, dokumen tersebut harus melalui proses persetujuan internal oleh manajer atau departemen yang bertanggung jawab (misalnya, manajer pembelian atau keuangan) untuk memastikan keakuratan dan ketaatan terhadap anggaran perusahaan. Selanjutnya, praktikan menyatakan Setelah persetujuan diberikan, PO menjadi dokumen yang mengikat antara perusahaan dan pemasok, yang menjamin bahwa perusahaan memiliki wewenang untuk melakukan pembelian tersebut.

Praktikan mengecek keselarasan data yaitu Rekonsiliasi PO dengan invoice yang diterima dari pemasok untuk memastikan bahwa jumlah yang ditagihkan sesuai dengan pesanan yang dilakukan. Ini penting untuk menghindari kesalahan pembayaran dan mengingatkan pelanggan Pembayaran yang Tepat Waktu Setelah rekonsiliasi selesai, lakukan pembayaran kepada pemasok sesuai dengan syarat pembayaran yang telah disepakati dalam PO. Praktikan mengevaluasi pemasok menggunakan data dari PO untuk menilai kinerja pemasok, termasuk ketepatan waktu pengiriman, kualitas produk, dan kepatuhan terhadap syarat yang disepakati.

PT ANEKA JARINGAN INDONESIA
 Jalan Industri Sumanik Blok A Nomor 01
 01040015
 Jl. Raya Cakrawala Cakrawala
 Cakrawala Serang - Banten 35000
 Telp. (081) 21111111
 Email: info@ptaj.com
 Web: www.ptaj.com

PO Number : AJ-PRN-2022-01-01
 Date : 20220224 09:00:00
 Delivery Date : 20220224 09:00:00
 Order Ref : 000000-PTAN-2022-01-01
 UOM # : 0000
 Currency : IDR

TO (Customer)
 Nama : PT. Indo Jaya Utama
 Address : Jl. Anjasa Permai No. 95 RT 007002
 Kel. Bakti, Kec. Sida, Serang
 Tangerang, Banten
 Telp : 0812111111
 Email : info@indo.com
 Attn : Randy Widiyastika

FROM (Supplier)
 Nama : PT. ANEKA JARINGAN INDONESIA
 Address : Jalan Industri Sumanik Blok A Nomor 01
 01040015
 Jl. Raya Cakrawala Cakrawala
 Cakrawala Serang - Banten 35000
 Telp. (081) 21111111
 Email: info@ptaj.com
 Web: www.ptaj.com

No	Code	Description of Goods / Services	UOM	Price	Qty	Unit Price	Total
1.	1788	BBD / Baku	SP	125	8,000,00	10,000,00	94.894.000

Total of Payment : 94.894.000
 Tax Exemption : -
 Total : 94.894.000
 *Untuk pengembalian ke Kasir, di September 2024
 *Jika harga pembayaran berbeda maka invoice terlampir dan kirim kami terima
 Total : 94.894.000

*Ketik atau tulis PO number in bold. Delivery Order and Invoice
 *Ketik atau tulis PO number in bold. Delivery Order and Invoice
 *Ketik atau tulis PO number in bold. Delivery Order and Invoice

Checked by :
 PT ANEKA JARINGAN INDONESIA
 PT, Indo Jaya Utama
 Randy Widiyastika

Gambar 3.6 Purchasing Order
 Sumber : Dokumen Pribadi

3.1.1 Mengelola Arus Kas Pengiriman BBM

Praktikan mengelola arus kas perusahaan yang berfokus pada persediaan barang dan setelah barang dikirim. Menganalisis Sumber dan Penggunaan Arus Kas. Sumber Arus Kas Dalam perusahaan BBM, sumber arus kas utama biasanya berasal dari penjualan produk BBM kepada pelanggan. Bisa juga dari aktivitas lain seperti penyewaan fasilitas penyimpanan, jasa distribusi, atau investasi.

Penggunaan Arus Kas yaitu Penggunaan utama arus kas meliputi pembayaran kepada pemasok bahan bakar mentah, biaya transportasi dan distribusi, biaya operasional, pembayaran gaji, serta pembayaran pajak dan pinjaman. Memastikan Arus Kas Masuk yang Stabil Strategi Penagihan yang Efektif: Mengimplementasikan sistem penagihan yang efisien dan proaktif untuk memastikan pembayaran dari pelanggan diterima tepat waktu. Hal ini bisa termasuk pemberian insentif bagi pelanggan yang membayar lebih awal atau denda bagi yang terlambat.

Kontrak Pembayaran Tetap menggunakan kontrak pembayaran tetap atau prabayar dengan pelanggan besar atau tetap dapat membantu mengamankan arus kas yang stabil, sehingga risiko ketidakpastian pendapatan dapat dikurangi. Mengelola Arus Kas Keluar Negosiasi dengan Pemasok Bernegosiasi dengan pemasok untuk mendapatkan syarat pembayaran yang lebih fleksibel atau lebih panjang dapat membantu perusahaan dalam mengelola pengeluaran kas. Pengendalian Biaya Operasional Mengoptimalkan biaya operasional dengan mengidentifikasi area di mana perusahaan dapat menghemat biaya, seperti efisiensi energi, perawatan kendaraan, atau biaya administrasi, untuk mempertahankan arus kas yang lebih baik. Pemantauan Arus Kas Secara Berkala Laporan Arus Kas Harian atau Mingguan Memantau arus kas secara harian atau mingguan untuk mengidentifikasi tren pengeluaran atau pendapatan yang tidak terduga. Hal ini memungkinkan perusahaan untuk segera mengambil tindakan jika ada ketidakseimbangan arus kas. Pendapatan Mengurangi ketergantungan pada satu sumber pendapatan dengan menciptakan sumber pendapatan lain yang dapat menstabilkan arus kas saat pasar utama mengalami fluktuasi. Asuransi untuk Mitigasi Risiko: Menggunakan asuransi yang sesuai untuk melindungi perusahaan dari risiko tak terduga yang dapat mempengaruhi arus kas, seperti kerugian akibat bencana alam atau gangguan operasional. Mengelola arus kas dalam perusahaan BBM industri memerlukan strategi yang komprehensif dan proaktif untuk menjaga kestabilan keuangan perusahaan dan

memastikan keberlanjutan operasional. Dengan pemantauan yang ketat, proyeksi yang akurat, pengendalian biaya yang efektif, dan penggunaan teknologi, perusahaan dapat mengurangi risiko keuangan dan memaksimalkan efisiensi arus kas. Pengelolaan arus kas yang baik juga memberikan fleksibilitas untuk beradaptasi dengan perubahan pasar dan kebutuhan bisnis.

TGL	VOLUME	Alamat Kirim
02 Januari 2024	8000	JL. PLUIT RAYA NO 192-193 PENJARINGAN JAKARTA UTARA
03 Januari 2024	5000	BLOCK GREENDLAND INTI INDUSTRI CENTER CIKARANG BEKASI, JAWA BARAT
03 Januari 2024	5000	GN SANTRI CILEGON BANTEN
03 Januari 2024	5000	NAMENG RANGKASBITUNG LEBAK REGENCY BANTEN
03 Januari 2024	8000	JL. AMERIKA KWS INDUSTRI KRAKATAU CILEGON BANTEN
03 Januari 2024	5000	ALAM SUTRA TANGERANG BANTEN
03 Januari 2024	8000	JL. PS BOJONEGARA RT 001 RW 003 KEC BOJONEGARA KAB SERANG BANTEN
04 Januari 2024	5000	JL. RAYA PARUNG KM 25 NO 20 RT.02/01 PASAR REBO BOJONGSARI DEPOK-JAWA BARAT
04 Januari 2024	5000	NYOMPOK KEC KOPO KAB SERANG BANTEN
05 Januari 2024	8000	JL. MT HARYONO NO.28 RT 01 RW 06 BURANGKENG,CILEDUG KEC.SETU KAB.BEKASI
05 Januari 2024	5000	JL. DIPONEGORO 38 SETIAMEKAR KEC.BEKASI TIMUR KAB. BEKASI
05 Januari 2024	5000	JL. SOKA,CICAU CIKARANG PUSAT-KAB.BEKASI
05 Januari 2024	8000	JL. ALTERNATIF CILENGSI-CIBUBUR RT.001/ RW.004 DESA CILENGSI KEC.CILENGSI
05 Januari 2024	1000	JL SRENGSENG RAYA NO 17 RT 08 RW 03 KEL SRENGSENG KEC JAGAKARSA- JAKARTA SELATAN
05 Januari 2024	5000	PULO AMPEL KEC PULO AMPEL KAB SERANG BANTEN

Gambar 3.7 Arus Kas Pengiriman BBM

Sumber : Dokumen Pribadi

3.1.2 Invoice Non PPN

Praktikan mengelola invoice non-PPN (Pajak Pertambahan Nilai) dalam perusahaan BBM (Bahan Bakar Minyak) industri adalah proses yang berbeda dari pengelolaan invoice dengan PPN, terutama karena tidak melibatkan penghitungan atau pelaporan PPN. Invoice non-PPN biasanya digunakan dalam transaksi yang tidak dikenai PPN atau dalam transaksi dengan pihak yang tidak termasuk dalam kategori Pengusaha Kena Pajak (PKP). Berikut adalah langkah-langkah dan praktik terbaik dalam mengelola invoice non-PPN pada perusahaan BBM industri.

Praktikan mencantumkan nomor invoice, tanggal penerbitan, nomor rekening direktur utama nama penerima, alamat perusahaan dan NPWP serta praktikan menuliskan keterangan transaksi tidak menggunakan PPN. Praktikan memberikan invoice kepada pelanggan melalui E-Mail, Pos Indonesia, JNE dan Go-Send yang menyantumkan nama penerima invoice tersebut.

Invoice non-PPN ini akan praktikan cetak menjadi 2 yang 1 (satu) untuk pelanggan dan yang 1 lagi untuk Perusahaan yang akan di *failing* setiap sebulan sekali. Sesuai dengan warna di dalam Surat Jalan, divisi keuangan perusahaan pelanggan akan mengecek kembali harga yang akan di bayar jika sudah sesuai maka akan di transfer dengan nominal yang tertera dalam invoice dan nomor

rekening yang suda di cantumkan dalam invoice tersebut.



Gambar 3.8 Invoice Non PPN

Sumber : Dokumen Pribadi

3.2 Kendala yang dihadapi

Dalam melaksanakan kegiatan Kerja Profesi pada sebuah perusahaan, hampir tidak mungkin untuk terus terhindar dari kendala. Praktikan mengalami beberapa kendala saat melakukan kegiatan Kerja Profesi di PT.Potro Joyo Utomo.

● Kendala tersebut antara lain:

3.2.1 Keterlambatan membuat surat penawaran harga

Praktikan mengalami kendala yaitu keterlambatan pembuatan surat penawaran harga yang akan membuat perusahaan pelanggan akan berpotensi membeli BBM industri ke perusahaan BBM industri yang lain.

3.2.2 Keterlambatan membuat Faktur Pajak

Praktikan mengalami keterlambatan pembuatan faktur pajak, Selama melaksanakan Kerja Profesi perusahaan terkadang sering menunda membuat faktur pajak yang akan di laporkan ke Direktorat Jendral Pajak.

3.2.3 Surat Jalan di cetak 30 menit sebelum pengiriman

Praktikan alami yaitu surat jalan akan di cetak sebelum 30 menit pengeiriman, praktikan sudah beri tau kepada bapak rizal selaku kepala pengiriman surat jalan di cetak minimal 2 jam sebelum pengiriman

3.2.4 Telat Dalam Pengiriman Invoice PPN ke pelanggan

Praktikan mengalami kendala dalam keterlambatan pengiriman invoice PPN yang biasanya sudah ada deadline untuk invoice dikirim, Keterlambatan ini membuat pelanggan kesal dan invoice akan di tagih dan di hitung ulang oleh perusahaan pelanggan.

3.2.5 Keterlambatan membuat purchasing order

Praktikan mengalami keterlambatan dalam membuat purchasing order(PO) yaitu membuat perusahaan praktikan yang akan membeli persediaan

BBM akan naik dan di beli oleh perusahaan BBM Industri yang lain.

3.2.6 Ketidakseimbangan dalam mengelola arus kas pengiriman

Praktikan tahu jika mengelola arus kas tidak mudah, kendala yang praktikan hadapi yaitu ketidak seimbang dalam mengelola arus kas yaitu terkadang suka keliru dalam pembuatan arus kas pengiriman.

3.2.7 Keterlambatan dalam membuat invoice NON-PPN

Keterlambatan dalam pengiriman membuat invoice Non PPN yang membuat praktikan dan divisi Financial Officer ditagih oleh pelanggan untuk segera mengirimkan invoice Non PPN melalui E-Mail, JNE, Go-Send dan sebagainya.

3.3 Cara mengatasi Kendala

Cara mengatasi kendala sebagai berikut:

3.3.1 Selalu Tepat Waktu Dalam Membuat Surat Penawaran Harga

Untuk mengatasi kendala dalam keterlambatan membuat Surat Penawaran Harga, praktikan diberikan deadline untuk membuat Surat Penawaran Harga, dengan adanya deadline yang diberikan praktikan tidak akan terlambat dalam membuat Surat Penawaran Harga.

3.3.2 Melakukan Pembuatan Faktur Pajak Tepat Waktu

Praktikan membuat Faktur Pajak selama 3 hari kerja yang membuat keterlambatan yaitu proses yang lama dari DJP, maka solusi yang tepat yaitu segera melaporkan Faktur Pajak dengan waktu yang sudah di tentukan.

3.3.3 Surat Jalan di cetak minimal 2 jam sebelum keberangkatan

Mengatasi kendala dalam Surat jalan yaitu Surat jalan dapat dicetak 2 jam sebelum keberangkatan untuk mengantisipasi tidak ada pengiriman secara mendadak yang diminta oleh pelanggan. Surat jalan yang sudah di cetak praktikan kasih ke driver sebagai bukti BBM sudah dikirim dan sudah diterima baik oleh pelanggan.

3.3.4 Tepat waktu dalam pengiriman Invoice PPN

Mengatasi kendalam keterlambatan pengiriman invoice PPN yaitu Praktikan diberikan uang dari atas untuk mengirimkan Invoice PPN ke pelanggan yang akan di audit dan akan di bayar jumlah yang sudah tertera dalam invoice.

3.3.5 Membuat Purchasing Order Tepat Waktu

Cara mengatasi kendala dalam Purchasing Order yaitu praktikan diberi waktu oleh pembimbing kerja profesi untuk membuat purchasing order tapt

waktu yang berguna agar harga stok BBM industri tidak naik.

3.3.6 Mempelajari Arus Kas pengiriman

Cara mengatasi kendala dalam ketidak simbangan arus kas yaitu praktikan perlu belajar cara mengelola arus kas pengiriman supaya tidak ada keliru dalam penulisan arus kas pengiriman.

3.3.7 Tepat Waktu dalam invoice Non-PPN

Cara mengatasi keterlambatan dalam pengiriman invoice non PPN yaitu praktikan diberi waktu 3 hari setelah invoiced terbit untuk dikirimkan ke

pelanggan dan akan di audit oleh divisi keuangan perusahaan pelanggan.

3.3.8 Membuat Purchasing Order Tepat Waktu

Cara mengatasi kendala dalam Purchasing Order yaitu praktikan diberi waktu oleh pembimbing kerja profesi untuk membuat purchasing order tepat waktu yang berguna agar harga stok BBM industri tidak naik.

3.3.9 Mempelajari Arus Kas pengiriman

Cara mengatasi kendala dalam ketidak simbangan arus kas yaitu praktikan perlu belajar cara mengelola arus kas pengiriman supaya tidak ada keliru dalam penulisan arus kas pengiriman.

3.3.10 Tepat Waktu dalam invoice Non-PPN

Cara mengatasi keterlambatan dalam pengiriman invoice non PPN yaitu praktikan diberi waktu 3 hari setelah invoiced terbit untuk dikirimkan ke pelanggan dan akan di audit oleh divisi keuangan perusahaan pelanggan

3.4 Pembelajaran yang didapat dari Kerja Profesi

Selama praktikan menjalankan Kerja Profesi di PT. Potro Joyo Utomo yang berlangsung kurang lebih 1 (satu) bulan praktikan memperoleh pengalaman yang berharga untuk meningkatkan keterampilan dan pengembangan diri saat masuk dunia kerja. Berikut Beberapa pengalaman yang diperoleh selama menjalankan Kerja Profesi di PT. Potro Joyo Utomo.

1. Praktikan mendapatkan pengalaman membuat surat penawaran harga Kerja Profesi menjadikan praktikan tahu tentang cara membuat surat penawaran harga yang berguna untuk menawarkan harga BBM terkini untuk para pelaku usaha di bidang industri.
2. Praktikan mempelajari arus kas pengiriman
Praktikan mampu menerapkan ilmu manajemen keuangan yang telah dipelajari selama di bangku kuliah. Ilmu manajemen yang praktikan terapkan yaitu mengelola arus kas pengiriman BBM Industri. Arus kas yang

telah di pelajari pada saat praktikan duduk di bangku kuliah semester 4.

3. Praktikan belajar tentang faktur pajak yang berguna untuk melaporkan hasil penjualan BBM industri yang metode pembayaran menggunakan PPN.
4. Praktikan belajar tentang Purchasing Order (PO) yang berfungsi perusahaan BBM industri menawarkan harga BBM terkini kepada perusahaan praktikan.
5. Praktikan mempelajari invoice PPN yang berfungsi untuk menagih pembayaran yang menggunakan PPN.
6. Praktikan mempelajari Surat Jalan yang berfungsi untuk mengetahui kemana pengiriman BBM industri, Perusahaan yang menerima BBM industri tersebut dan koordinator yang menerima BBM industri tersebut.
7. Praktikan mempelajari invoice Non PPN yang berfungsi untuk menagih pembayaran yang tidak menggunakan PPN, uang masuk pada invoice Non PPN akan langsung masuk ke rekening Direktur Utama.