

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kerja profesi di PT PIT Indonesia Teknika yang berlokasi di Rukan Graha Mas Kebon Jeruk, selama enam bulan terhitung dari tanggal 13 Januari 2025 hingga 13 Juli 2025, dengan waktu kerja 8 jam per hari. Selama periode tersebut, Praktikan ditempatkan di Divisi *Finance and Accounting*, khususnya pada bagian *Cashier/Account Payable*. Divisi ini bertanggung jawab atas pengelolaan utang usaha perusahaan, termasuk pencatatan, verifikasi, dan pelaksanaan pembayaran kepada mitra atau vendor. Dalam bidang ini, Praktikan menjalankan tugas-tugas yang berhubungan langsung dengan proses administrasi dan operasional keuangan, seperti pemeriksaan dokumen tagihan, pembuatan bill di sistem Odoo, penyusunan *voucher* bank keluar, serta penginputan pembayaran melalui Klik BCA. Selain pekerjaan di atas, Praktikan juga mendapatkan pekerjaan tambahan untuk membantu operasional di bagian lainnya.

Tabel 3.1 Bidang Kerja Praktikan

Pelaksanaan Kerja	Rincian Pekerjaan
Pekerjaan Utama	1 Pemeriksaan Dokumen Tagihan Mitra atau STPB (Surat Tanda Persetujuan Bayar)
	2 Mengkonfirmasi Tagihan atau Pembuatan Bill Mitra
	3 Pembuatan dan Penginputan <i>Voucher</i> Bank Keluar
	4 Penginputan Pembayaran melalui Klik BCA
	5 Pendataan dokumen STPB Diterima dan Dibayarkan
Pekerjaan Tambahan	1 <i>Stock Opname Warehouse Tambun</i>
	2 Pemeriksaan dan Merekap Kas Cabang per Wilayah Operasional
	3 Merekap Jurnal untuk Laporan Neraca Keuangan

Pekerjaan ini memberikan pemahaman praktis kepada Praktikan mengenai alur kerja keuangan perusahaan, sekaligus menguatkan keterkaitan antara teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan, khususnya dalam bidang akuntansi dan manajemen keuangan, dengan penerapannya di dunia kerja nyata.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Selama menjalani kerja profesi di PT PIT Indonesia Teknika, Praktikan mendapatkan penugasan khusus pada Divisi *Finance and Accounting* sebagai *intern* bagian *Cashier/Account Payable*. Dalam posisi ini, Praktikan tidak hanya terlibat dalam kegiatan administratif, tetapi juga mengambil bagian aktif dalam proses operasional keuangan, mulai dari verifikasi dokumen hingga pelaksanaan pembayaran melalui sistem perbankan perusahaan. Seluruh aktivitas yang dilakukan terbagi ke dalam dua kelompok besar, yaitu pekerjaan utama dan pekerjaan tambahan, yang masing-masing memberikan pengalaman dan wawasan praktis yang berharga bagi Praktikan.

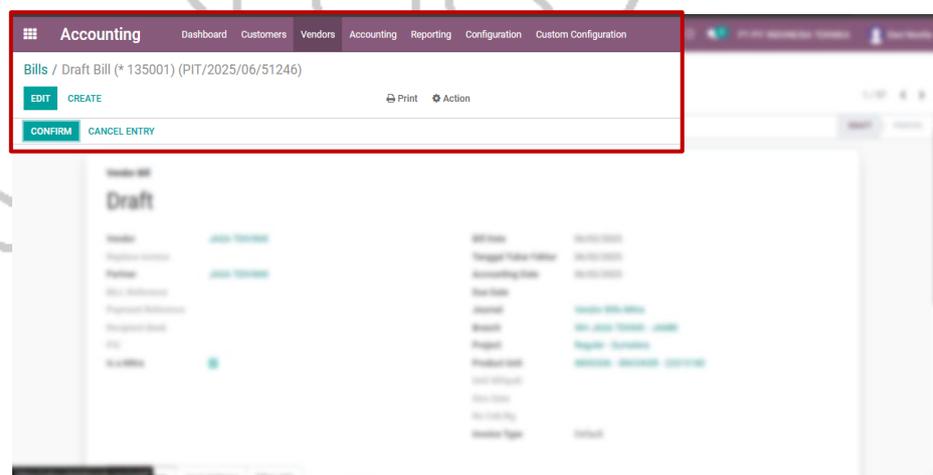
3.2.1 Pekerjaan Utama

- 1) Pemeriksaan Dokumen Tagihan Mitra atau STPB (Surat Tanda Persetujuan Bayar)

Tahap awal dari siklus kerja bagian *Account Payable* dimulai dari penerimaan dan pengecekan dokumen tagihan yang dikemas dalam bentuk STPB atau Surat Tanda Persetujuan Bayar. STPB ini bukan hanya berisi *invoice*, tetapi juga merupakan kumpulan dokumen terperinci yang terdiri atas kwitansi pembayaran, informasi rekening mitra yang disertai KTP dan/atau NPWP, rekapan laporan *service* yang telah dilakukan oleh mitra, serta dokumen pendukung seperti LPB (Laporan Perbaikan Barang) dan LPU (Laporan Pengecekan Unit) yang nantinya menjadi lampiran untuk penagihan ke konsumen seperti yang ada pada Gambar 3.1.

seri barang, merk barang, dan nominal pada *bill*. Apabila seluruhnya sudah sesuai, praktikan mengkonfirmasi dan menyimpan bill tersebut.

Dalam Gambar 3.2 konfirmasi draft bill, tidak jarang ditemukan perbedaan antara dokumen fisik dengan data yang sudah ada di sistem, sehingga Praktikan perlu melakukan klarifikasi atau revisi atas data tersebut dengan berkoordinasi bersama admin wilayah atau PIC terkait. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa *bill* yang terbit di sistem telah valid dan dapat dilanjutkan ke proses pembuatan *voucher* bank keluar.



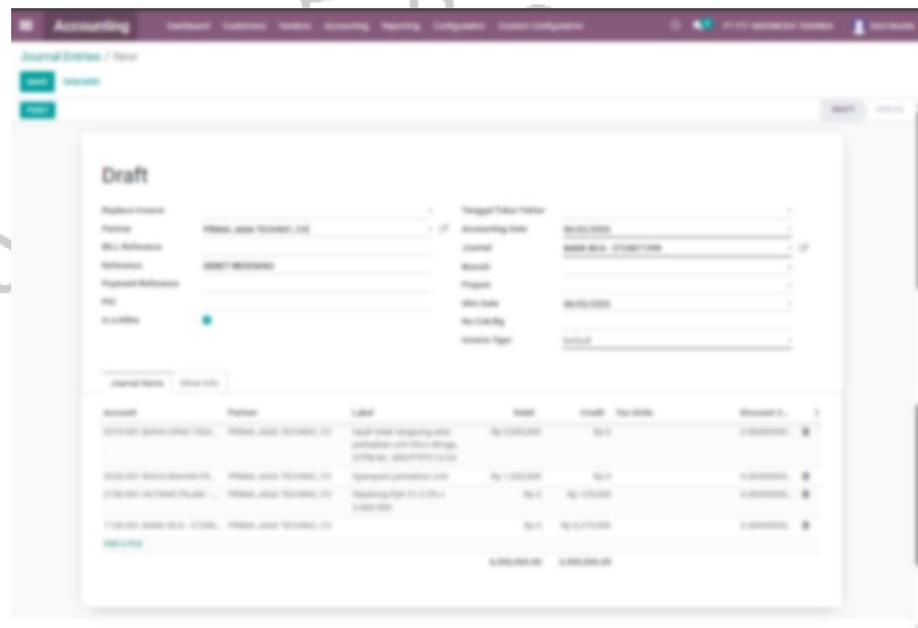
Gambar 3.2 Konfirmasi *Draft Bill* melalui Odoo

Sumber: Dokumen Pribadi Praktikan

3) Pembuatan dan Penginputan *Voucher* Bank Keluar

Setelah seluruh dokumen dinyatakan lengkap dan benar, langkah berikutnya adalah proses pembuatan *voucher* bank keluar. Pembuatan ini dilakukan oleh Praktikan melalui menu *Journal Entries* pada sistem Odoo, yang merupakan sistem utama yang digunakan perusahaan untuk pencatatan akuntansi. Pada tahap ini, Praktikan menginput Referensi "DEBET REKENING" yang menunjukkan bahwa transaksi tersebut adalah pengeluaran kas dari rekening bank perusahaan.

Selanjutnya, Praktikan menginput data mitra/partner, tanggal akuntansi, dan tanggal giro atau jadwal pembayaran, serta kode akun (COA) yang relevan dengan jenis pengeluaran tersebut. Praktikan juga menuliskan keterangan rinci mengenai tujuan pembayaran, misalnya "Upah tidak langsung atas perbaikan unit Glico Wings", kemudian melengkapi kolom nominal debit dan kredit sesuai dengan yang akan ditempatkan pada masing-masing akun seperti pada Gambar 3.3.



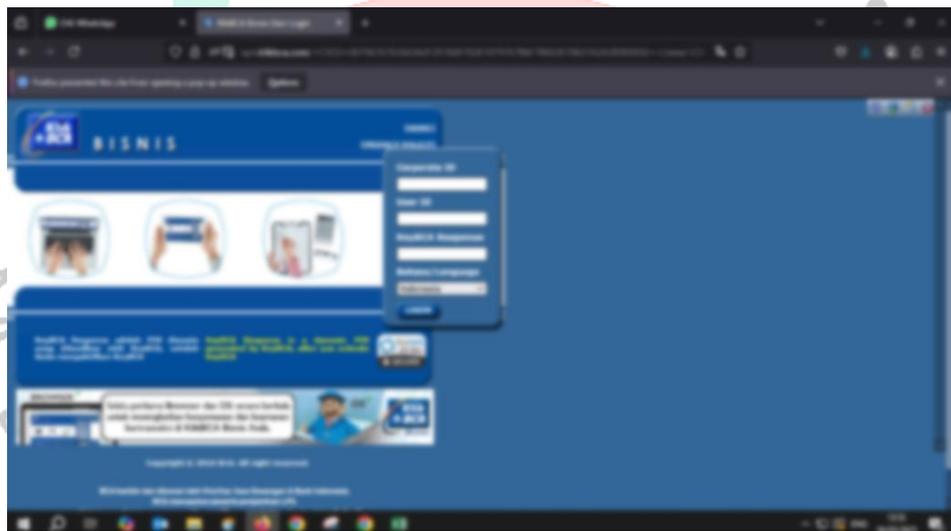
Gambar 3.3 Penginputan **Voucher** Bank Keluar Melalui Odoo

Sumber: Dokumentasi Pribadi Praktikan

Setelah semua data terinput, *voucher* bank dicetak dan disusun paling depan dari kumpulan dokumen STPB atau dokumen fisik lainnya. Dokumen tersebut selanjutnya diajukan untuk proses verifikasi oleh pihak-pihak internal, yaitu staf *Cashier/Account Payable*, Manajer Keuangan, serta Direksi. Ketiga pihak ini memiliki peran penting dalam sistem pengawasan internal perusahaan untuk mencegah kesalahan atau penyalahgunaan dana. Baru setelah semua pihak menyetujui dan membubuhkan paraf atau tanda tangan, proses dapat dilanjutkan ke tahap pembayaran.

4) Penginputan Pembayaran melalui Klik BCA

Setelah proses verifikasi selesai, Praktikan kemudian bertugas melakukan penginputan transaksi pembayaran melalui sistem Klik BCA, yang merupakan fasilitas perbankan daring yang digunakan oleh perusahaan untuk menjalankan transaksi keuangan. Pada Gambar 3.4, Praktikan menginput seluruh data transaksi ke dalam sistem, mulai dari nama penerima, nomor rekening mitra, jumlah yang akan ditransfer, serta keterangan transaksi. Namun, transaksi tidak serta-merta dilakukan setelah data diinput. Manajer Keuangan akan melakukan otorisasi akhir atas transaksi tersebut sebelum pembayaran benar-benar dijalankan. Otorisasi ini merupakan langkah terakhir dari kontrol internal untuk memastikan bahwa transaksi telah disetujui secara hierarkis. Setelah otorisasi berhasil dilakukan, sistem akan mengeksekusi transfer dana secara otomatis.



Gambar 3.4 Penginputan Pembayaran Melalui Klik BCA

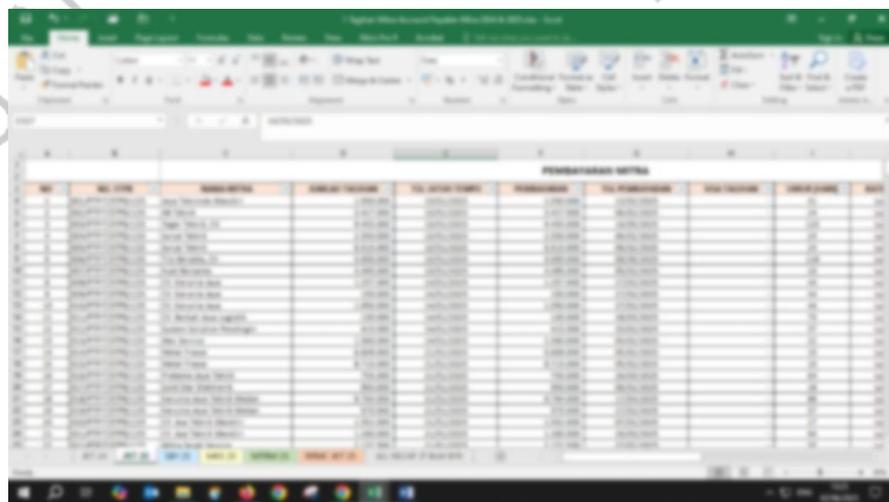
Sumber: Dokumentasi Pribadi Praktikan

Selanjutnya, Praktikan mencetak bukti pembayaran atau bukti transfer dari Klik BCA, yang kemudian dilampirkan bersama *voucher* bank keluar dan dokumen STPB ataupun dokumen lampiran pembayaran lainnya. Praktikan juga mengirimkan email konfirmasi kepada masing-masing PIC wilayah, yang mencakup informasi mengenai pembayaran mitra, pembayaran vendor, dan pengisian kartu bisnis jika ada pengajuan

dana dari cabang. Proses ini sangat penting sebagai bentuk pelaporan dan koordinasi antarwilayah yang terstruktur dan terdokumentasi.

5) Pendataan Dokumen STPB Diterima dan Dibayarkan

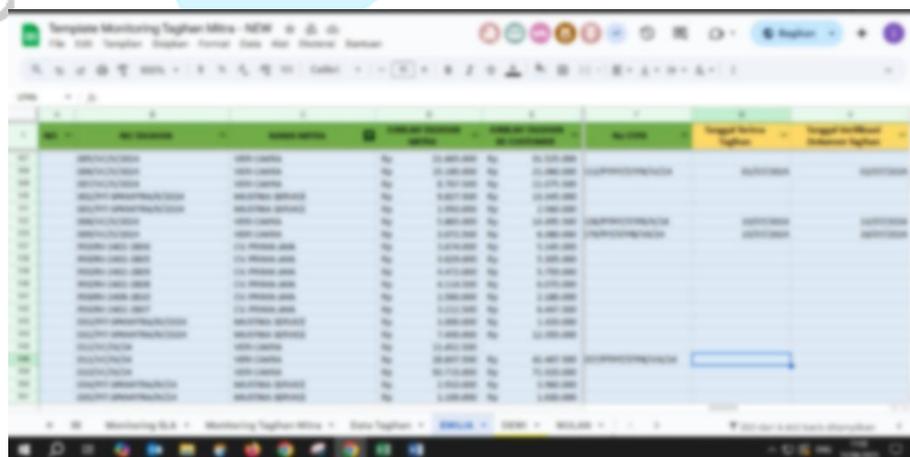
Selain melakukan verifikasi dan proses pembayaran, Praktikan juga menjalankan tugas pencatatan administratif berupa pendataan STPB (Surat Tanda Persetujuan Bayar) yang diterima dan telah dibayarkan seperti pada Gambar 3.5 dan 3.6. Tugas ini bertujuan untuk memantau siklus utang perusahaan secara lebih sistematis, serta memastikan bahwa tidak ada STPB yang terlewat atau tertunda tanpa alasan yang jelas.



No. STPB	Nama Perusahaan	Jumlah STPB	No. STPB Diterima	No. STPB Dibayarkan	No. STPB Tertunda	Alasan Tertunda
1	PT. ABC	10	5	3	2	
2	PT. DEF	8	4	2	2	
3	PT. GHI	12	6	4	2	
4	PT. JKL	6	3	1	2	
5	PT. MNO	9	5	3	1	

Gambar 3.5 Pendataan dokumen STPB yang Diterima dan Dibayarkan

Sumber: Dokumen Pribadi Praktikan



No. Mitra	Nama Mitra	Jumlah Tagihan	Tagihan Diterima	Tagihan Dibayarkan	Tagihan Tertunda
1	PT. ABC	10.000.000	5.000.000	3.000.000	2.000.000
2	PT. DEF	8.000.000	4.000.000	2.000.000	2.000.000
3	PT. GHI	12.000.000	6.000.000	4.000.000	2.000.000
4	PT. JKL	6.000.000	3.000.000	1.000.000	2.000.000
5	PT. MNO	9.000.000	5.000.000	3.000.000	1.000.000

Gambar 3.6 Spreadsheet Monitoring Tagihan Mitra

Sumber: Dokumen Pribadi Praktikan

Setiap kali STPB diterima dari cabang, Praktikan mengisi data ke dalam rekap STPB, yang mencakup informasi Nomor STPB, Nama Mitra, Jumlah Tagihan, dan Tanggal Jatuh Tempo. Sementara itu, ketika suatu STPB telah berhasil dibayarkan, maka Praktikan akan meng-update data dengan Tanggal Pembayaran dan Nominal Pembayaran yang sesuai. Aktivitas ini membantu dalam pembuatan rekapan aging payable, yang menjadi salah satu alat kontrol penting untuk memantau kewajiban jangka pendek perusahaan. Dengan pendataan ini, Praktikan turut memastikan keteraturan arus kas dan menghindari keterlambatan pembayaran yang dapat merugikan hubungan bisnis perusahaan.

3.2.2 Pekerjaan Tambahan

1) *Stock Opname Warehouse Tambun*



Gambar 3.7 Stock Opname di Warehouse Tambun

Sumber: Dokumen Pribadi Praktikan

Di luar tugas-tugas utama yang bersifat finansial dan administratif, Praktikan juga diberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan stock opname di gudang Tambun. Kegiatan ini bertujuan untuk melakukan pemeriksaan fisik terhadap barang-barang persediaan yang ada di gudang, dan mencocokkannya dengan data inventaris yang tercatat di sistem.

Praktikan membantu dalam proses pencatatan dan pengecekan langsung di lapangan seperti pada Gambar 3.7, berkoordinasi dengan tim

gudang serta staf keuangan yang bertugas. Proses ini menjadi bentuk nyata dari pengendalian internal persediaan, di mana Praktikan belajar langsung bagaimana pencatatan keuangan dapat dipengaruhi oleh aktivitas fisik dan operasional di lapangan. Kegiatan ini memperluas wawasan Praktikan dalam melihat hubungan antara fungsi keuangan dan logistik dalam satu perusahaan.

2) Pemeriksaan dan Merekap Kas Cabang per Wilayah Operasional

Sebagai bagian dari pekerjaan tambahan, pada Gambar 3.8, Praktikan turut membantu dalam proses pemeriksaan dan rekap kas operasional dari berbagai cabang perusahaan, mulai dari kas wilayah Tambun, Surabaya, Makassar, Mataram, Tangerang, Yogyakarta, Denpasar, RPMC Jakarta, RPMC Denpasar, RPMC Malang, dan kas Graha itu sendiri. Kegiatan ini tidak hanya melibatkan pencatatan administratif, tetapi juga mencakup proses verifikasi silang antara data transaksi yang tercatat di sistem dan bukti fisik pembayaran. Praktikan melakukan pencocokan antara rekap kas bulanan yang disusun dalam bentuk jurnal umum dari masing-masing cabang dengan nota atau bukti pembayaran yang telah dikeluarkan. Verifikasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap transaksi kas, baik kas masuk maupun kas keluar, telah dicatat secara akurat dalam sistem Odoo, serta didukung oleh bukti fisik yang sah.

REKAP KAS PT 2025							
NO.	KAS WILAYAH	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	KETERANGAN
1	TAMBUN						
2	GRAHA PT						
3	SURABAYA						
4	MAKASSAR						
5	DENPASAR						
6	MATARAM						
7	TANGERANG						
8	YOGYAKARTA						
9	RPMC MALANG						
10	RPMC JAKARTA						
11	RPMC DENPASAR						
12							
13							
14							
15	BANDUNG						

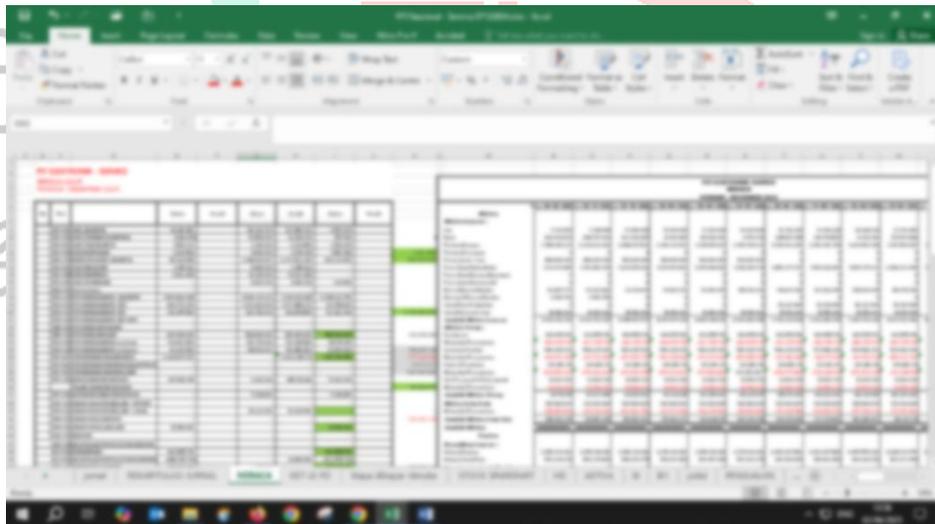
Gambar 3.8 Data Rekap Kas Operasional Wilayah 2025

Sumber: Dokumen Pribadi Praktikan

Kegiatan ini dilakukan secara rutin dan menyeluruh, sehingga membantu dalam mendeteksi potensi kesalahan pencatatan, duplikasi data, atau dokumen yang belum dilengkapi. Dengan terlibat dalam proses ini, Praktikan memperoleh pemahaman praktis mengenai pentingnya rekonsiliasi kas dan pengendalian internal terhadap laporan keuangan lintas cabang.

3) Merekap Jurnal untuk Laporan Neraca Keuangan

Sebagai bagian dari penutupan laporan keuangan tahunan, pada Gambar 3.9, Praktikan juga mendapatkan tugas untuk merekap berbagai jenis jurnal transaksi yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan neraca keuangan tahun 2024. Proses ini mencakup pengumpulan dan pengelompokan jurnal-jurnal seperti jurnal kas masuk dan keluar, jurnal penjualan, jurnal pembelian, serta jurnal biaya dibayar di muka. Praktikan mengkompilasi data jurnal dari sistem Odoo dan mencocokkannya berdasarkan periode dan akun yang relevan.

The image shows a screenshot of a financial statement, likely a Balance Sheet, for the year 2024. The document is presented in a tabular format with multiple columns and rows. The top section contains various account names and their corresponding balances. The bottom section shows a summary of the total assets and liabilities. The data is organized into several columns, with some cells highlighted in green and others in red, indicating different categories or statuses. The overall layout is professional and detailed, typical of a financial report.

Gambar 3.9 Laporan Neraca Keuangan 2024

Sumber: Dokumen Pribadi Praktikan

Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung tim akuntansi dalam proses penyusunan laporan keuangan tahunan yang akurat dan lengkap. Selain meningkatkan pemahaman Praktikan terhadap struktur laporan neraca, pekerjaan ini juga memperkenalkan keterampilan dasar dalam menyusun

laporan akhir akuntansi secara menyeluruh, yang menjadi pondasi penting dalam dunia kerja profesional di bidang keuangan.

3.3 Kendala yang Dihadapi

Selama pelaksanaan kerja profesi di PT PIT Indonesia Teknika, Praktikan menghadapi beberapa kendala yang memengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas. Secara umum, kendala tersebut berasal dari faktor eksternal seperti sistem kerja dan pihak lain, maupun dari faktor internal dalam diri Praktikan sendiri. Adapun kendala-kendala utama yang dihadapi dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Dokumen STPB yang tidak sesuai dan harus direvisi

Salah satu kendala yang sering ditemui oleh Praktikan adalah ketika dokumen STPB (Surat Tanda Persetujuan Bayar) yang diterima dari cabang tidak sesuai dengan standar kelengkapan yang ditetapkan perusahaan. Terkadang dokumen tersebut belum lengkap, terdapat kesalahan penulisan, atau belum disusun sesuai format yang seharusnya. Akibatnya, proses verifikasi dan pencatatan tagihan menjadi tertunda. Untuk memperbaiki hal tersebut, Praktikan harus menghubungi admin wilayah atau PIC cabang terkait agar melakukan revisi. Namun, respon dari pihak tersebut sering kali lambat, sehingga memperpanjang waktu penyelesaian pekerjaan. Kondisi ini menjadi tantangan tersendiri karena keterlambatan satu proses dapat menghambat alur kerja berikutnya, seperti pembuatan *voucher* dan pembayaran mitra.

2) Sistem Odoo yang sering tidak dapat diakses

Kendala berikutnya berasal dari sisi teknis, yaitu ketidakstabilan akses terhadap sistem Odoo, yang merupakan sistem utama perusahaan dalam melakukan pencatatan jurnal keuangan, pembuatan bill, dan penginputan *voucher*. Dalam beberapa waktu, sistem ini tidak dapat diakses karena adanya gangguan jaringan atau perawatan sistem, sehingga Praktikan tidak dapat melanjutkan pekerjaannya secara langsung. Situasi ini memaksa Praktikan untuk menghentikan sementara aktivitas yang seharusnya dapat diselesaikan lebih cepat. Tidak hanya mengganggu efisiensi waktu, kendala ini juga membuka risiko kesalahan ketika pekerjaan akhirnya dialihkan ke proses manual.

3) Ketidakseimbangan antara beban kerja dengan waktu kerja

Selain kendala eksternal seperti dokumen dan sistem, Praktikan juga menghadapi tantangan berupa beban kerja yang cukup banyak sementara waktu yang tersedia untuk menyelesaikannya cenderung terbatas. Hal ini menyebabkan pekerjaan sering menumpuk, terutama ketika ada beberapa tugas yang harus diselesaikan secara bersamaan dalam waktu yang singkat. Kondisi ini menimbulkan tekanan tersendiri karena Praktikan harus bisa mengatur prioritas sekaligus menjaga kualitas hasil kerja agar tetap akurat dan sesuai standar perusahaan. Beban kerja yang padat dengan tenggat waktu yang ketat memerlukan manajemen waktu dan strategi kerja yang lebih matang agar tidak terjadi penundaan yang berujung pada penumpukan pekerjaan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Menghadapi kendala-kendala tersebut, Praktikan berupaya mencari solusi secara aktif, baik secara mandiri maupun dengan dukungan dari rekan kerja dan pembimbing di tempat kerja profesi. Cara-cara penyelesaian yang dilakukan tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga berorientasi pada pengembangan sikap dan keterampilan kerja yang lebih adaptif dan profesional. Berikut ini beberapa solusi praktikan dalam menghadapi kendala, diantaranya:

1) Mengatasi kendala dokumen STPB yang tidak sesuai dan harus direvisi

Untuk menghadapi dokumen STPB yang sering kali tidak lengkap atau perlu diperbaiki, Praktikan berinisiatif membangun komunikasi yang lebih sistematis dengan admin wilayah dan PIC cabang. Praktikan mulai menyusun permintaan revisi dalam bentuk pesan tertulis yang jelas dan terstruktur, disampaikan melalui email atau aplikasi komunikasi internal perusahaan. Selain itu, Praktikan juga mencatat waktu pengiriman dan melakukan tindak lanjut secara berkala agar proses revisi dapat dilakukan tepat waktu. Dengan komunikasi yang lebih terarah, Praktikan berupaya menciptakan hubungan kerja yang lebih kolaboratif dan responsif antarbagian.

2) Mengatasi kendala sistem Odoo yang tidak dapat diakses

Saat sistem Odoo mengalami gangguan dan tidak dapat diakses, Praktikan tidak menghentikan pekerjaan sepenuhnya, melainkan segera mengalihkan proses kerja ke metode manual. Praktikan mencatat data-data transaksi dan tagihan ke dalam format spreadsheet atau dokumen Excel yang telah disiapkan, agar pekerjaan tetap berjalan meskipun tidak dapat dilakukan secara digital. Setelah sistem kembali normal, data yang telah dikumpulkan secara manual akan diinput ulang ke dalam sistem Odoo.

3) Beban kerja yang banyak dengan waktu yang terbatas

Selain kendala eksternal seperti dokumen dan sistem, Praktikan juga menghadapi tantangan berupa beban kerja yang cukup banyak sementara waktu yang tersedia untuk menyelesaikannya cenderung terbatas. Hal ini menyebabkan pekerjaan sering menumpuk, terutama ketika ada beberapa tugas yang harus diselesaikan secara bersamaan dalam waktu yang singkat. Kondisi ini menimbulkan tekanan tersendiri karena Praktikan harus bisa mengatur prioritas sekaligus menjaga kualitas hasil kerja agar tetap akurat dan sesuai standar perusahaan. Beban kerja yang padat dengan tenggat waktu yang ketat memerlukan manajemen waktu dan strategi kerja yang lebih matang agar tidak terjadi penundaan yang berujung pada penumpukan pekerjaan.