

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1. Bidang Kerja

Dalam operasional PT. Kilau Anugrah Abadi, terdapat berbagai tugas administrasi dan keuangan yang harus dilakukan secara sistematis dan akurat. Berikut adalah bidang kerja utama yang berkaitan dengan pengelolaan bon, mutasi rekening, perpajakan, serta laporan keuangan:

1. Pencatatan Bon Harian.

Mencatat semua transaksi pembelian dan penjualan emas, perhiasan, berlian, serta logam mulia secara sistematis dan akurat.

2. Pengecekan Bon NPWP.

Memastikan bon yang memiliki NPWP dibuatkan bukti potong pajak sesuai ketentuan.

3. Penyusunan Bon.

Mengelompokkan bon sesuai dengan kategorinya : Berlian, Perhiasan, Logam Mulia, dan Cash atau transaksi tunai.

4. Pemisahan dan Perhitungan Bon Debit & Kartu Kredit.

Memisahkan antara pembelian atau penjualan yang menggunakan debit maupun kredit kemudian menghitung total transaksi berdasarkan metode pembayaran.

5. Pencatatan Bon ke dalam Mutasi Rekening

Pencatatan ini bertujuan jika ada yang melakukan pembayaran menggunakan 2 metode pembayaran, maka akan dicatat secara manual pada laporan mutase rekening harian

6. *Cross-Check* Mutasi Harian.

Setelah mendapatkan mutase harian maka proses selanjutnya pengecekan apakah nominal bon, dan transaksi sudah sesuai dengan laporan mutasi harian.

7. *Input* ke Jurnal Harian & MYOB.

Memasukan data transaksi yang sudah sesuai ke dalam excel untuk jurnal harian dan MYOB untuk laporan keuangan.

Pada kerja profesi ini tugas praktikan di PT. Kilau Anugrah Abadi yaitu bagian divisi *accounting* yang bertugas untuk *mensupport* bagian tim *accounting* dalam tahapan-tahapan awal seperti penerimaan bon, pemisahan bon sesuai dengan jenis transaksi dan metode pembayaran, pemisahan dan perhitungan bon debit dan kartu kredit, dan *cross-check* mutase harian atau rekonsiliasi bank.

Dengan sistem kerja ini, PT. Kilau Anugrah Abadi dapat memastikan transaksi, keuangan, dan perpajakan berjalan dengan efektif dan akurat.

3.2. Pelaksanaan Kerja

Agar operasional perusahaan berjalan dengan efektif dan efisien, setiap proses kerja dilakukan secara sistematis dengan tahapan-tahapan yang jelas. Praktikan menjalankan KP (Kerja Profesi) selama 3 bulan dengan 7 jam per harinya di PT. Kilau Anugrah Abadi, mulai pada tanggal 1 Juli 2024 hingga 1 Oktober 2024 dengan rincian tahapan pelaksanaan kerja di PT. Kilau Anugrah Abadi sebagai berikut:

1. Penerimaan dan Pencatatan Bon Harian.

Penerimaan dan pencatatan bon harian merupakan tahap awal proses yang sangat penting dalam pengelolaan transaksi keuangan, terutama dalam bisnis yang berkaitan dengan perhiasan, berlian, dan logam mulia. Setiap transaksi yang terjadi dalam satu hari harus dicatat secara rinci dalam bentuk bon yang diterima dari berbagai sumber, baik dari penjualan maupun pembelian. Bon ini berfungsi sebagai bukti transaksi yang mencatat informasi penting seperti jenis barang yang diperjual belikan, jumlah, harga, serta metode pembayaran yang digunakan.



Gambar 3.1. Penerimaan Bon Harian.

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Pada gambar 3.1. merupakan tahapan paling awal, yaitu penerimaan bon harian, yang dikirimkan oleh toko. Bon-bon ini yang nantinya akan di rekonsiliasi berdasarkan pengelompokannya. Bon ini terdiri dari beberapa tanggal yang telah dikumpulkan.

Dalam proses penerimaan bon harian, ketelitian sangat diperlukan untuk memastikan bahwa semua transaksi yang terjadi telah dicatat dengan benar dan tidak ada yang terlewat. Setiap bon yang diterima akan diverifikasi, baik dari segi kelengkapan informasi maupun keakuratan data yang tercantum.

Selain itu, pencatatan bon harian juga membantu dalam memantau arus kas harian, mengevaluasi performa bisnis, dan memastikan adanya transparansi dalam setiap transaksi yang dilakukan. Dengan pencatatan yang rapi dan sistematis, perusahaan dapat menghindari kesalahan dalam laporan keuangan serta mempermudah proses audit jika diperlukan di kemudian hari.

2. Pengecekan Bon dengan NPWP untuk Bukti Potong Pajak.

Setelah seluruh bon transaksi harian dikumpulkan dan dicatat, Langkah selanjutnya yaitu melakukan pengecekan terhadap bon yang memiliki nomor pokok wajib pajak. Proses pengecekan ini sangat penting dalam sistem administrasi keuangan perusahaan, terutama dalam kaitannya dengan kewajiban perpajakan.

Bon yang memiliki NPWP akan diproses lebih lanjut untuk dibuatkan bukti potong pajak, yaitu dokumen yang menunjukkan bahwa pajak telah dipotong dan dibayarkan oleh perusahaan atas transaksi yang dilakukan. Bukti potong pajak ini biasanya diperlukan dalam berbagai transaksi bisnis. Proses pengecekan ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap transaksi yang memerlukan pemotongan pajak telah dilaporkan dengan benar.

Selain itu juga pengecekan bon dengan NPWP juga membantu perusahaan dalam menghindari potensi permasalahan pajak di kemudian hari, jika terjadi ketidaksesuaian dalam laporan pajak atau ada transaksi yang tidak tercatat dengan benar, perusahaan dapat menghadapi risiko tersebut. Oleh karena itu pengecekan harus dilakukan secara sistematis dan terdokumentasi dengan baik.

Bukti potong pajak yang telah dibuat akan menjadi bagian dari laporan pajak perusahaan yang harus disampaikan secara berkala kepada otoritas pajak. Dengan memiliki catatan yang lengkap dan akurat, perusahaan dapat dengan mudah Menyusun laporan pajak tahunan serta memperoleh manfaat dari pajak yang telah dipotong, seperti pengurangan pajak yang dapat dikreditkan pada saat pelaporan surat pemberitahuan tahunan.

Secara keseluruhan, proses pengecekan bon dengan NPWP bukan hanya sekedar langkah administrative, tetapi juga merupakan bagian dari tata kelola keuangan yang baik. Dengan memastikan bahwa seluruh transaksi telah

memenuhi aspek perpajakan, perusahaan dapat menjalankan operasional bisnis dengan lebih transparan, terhindar dari sanksi perpajakan, serta membangun kredibilitas di mata otoritas pajak dan mitra bisnis.

3. Pengelompokan Bon Berdasarkan Jenis Transaksi.

Setelah seluruh bon transaksi harian dikumpulkan, langkah berikutnya adalah melakukan pengelompokan bon berdasarkan jenis transaksinya. Proses ini bertujuan untuk Menyusun pencatatan keuangan yang lebih sistematis, terstruktur, dan mudah dianalisis. Dengan mengkategorikan bon berdasarkan jenis transaksinya, maka akan mempermudah dalam mengidentifikasi dan Menyusun laporan keuangannya.



Gambar 3.2. Pengelompokan Bon Sesuai Jenis Transaksi

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Pada gambar 3.2. yaitu pengelompokan bon sesuai dengan jenis transaksi, metode pembayaran, dan sebagainya. Merupakan tahap kedua setelah bon di terima untuk memudahkan dalam pengerjaan tahapan berikutnya. Bon ini dikelompokkan menjadi beberapa kategori, yakni:

1. Bon Perhiasan.

Bon perhiasan ditandai dengan bon yang berwarna pink, kategori ini mencakup semua transaksi yang berkaitan dengan jual beli perhiasan emas, seperti cincin, kalung, gelang, anting, dan perhiasan lainnya. Karena harga emas selalu mengalami fluktuasi, pencatatan transaksi perhiasan harus selalu dilakukan dengan detail, termasuk mencantumkan berat emas, kadar karat, harga jual atau beli per gram, serta biaya tambahan lainnya seperti ongkos pembuatan perhiasan.

Bon perhiasan ini sangat penting karena perhiasan emas memiliki nilai investasi yang cukup tinggi dan sering kali menjadi barang yang diperjualbelikan secara rutin oleh pelanggan. Selain itu, perhiasan emas juga dapat mengalami depresiasi nilai akibat pemakaian, sehingga pencatatannya harus teliti untuk menghindari kesalahan dalam penentuan harga jual Kembali.

2. Bon Berlian.

Bon berlian ditandai dengan warna biru, bon ini mencakup transaksi yang berkaitan dengan pembelian atau penjualan berlian. Berlian memiliki nilai jual yang di pengaruhi oleh berbagai factor seperti karat, kejernihan, warna, dan potongan. Oleh karena itu, dalam pencatatan bon berlian, diperlukan informasi yang lebih mendetail, seperti sertifikat keaslian, berat karat, serta harga pasar saat transaksi. Pengelompokan transaksi berlian ini sangat penting karena berlian memiliki pasar yang spesifik dan sering kali dihargai lebih tinggi dibandingkan perhiasan emas biasa.

3. Bon Logam Mulia.

Bon logam mulia ditandai dengan bon yang berwarna kuning, kategori ini mencatat semua transaksi yang berkaitan dengan pembelian atau penjualan emas batangan atau logam mulia. Emas batangan atau logam mulia lebih sering digunakan sebagai investasi atau Cadangan keuangan. Oleh karena itu, harga jualnya lebih stabil dan mengikuti harga emas dunia yang diperbarui setiap harinya. Dalam pencatatan bon logam mulia, informasi penting yang perlu dicantumkan meliputi gramasi, kadar kemurnian (misalnya 24 karat atau 999,9% untuk emas murni), serta harga jual atau beli pada saat transaksi.

Transaksi logam mulia memerlukan sertifikat keaslian ataupun bon untuk menjamin kualitas emas yang diperdagangkan. Pengelompokan bon logam mulia membantu perusahaan dalam mengawasi arus keluar-masuk logam mulia yang dimiliki, serta memastikan kesesuaian pencatatan dengan laporan keuangan dan stok barang yang tersedia.

4. Bon Tunai (Cash).

Bon yang berwarna putih ini merupakan bon tunai yang mencakup semua transaksi yang dilakukan dengan pembayaran tunai, baik untuk penjualan maupun pembelian. Transaksi ini umumnya lebih cepat dan tidak memerlukan proses administrasi yang panjang dibandingkan dengan transaksi yang dilakukan melalui transfer bank atau pembayaran kartu kredit. Pencatatan bon tunai ini harus dilakukan dengan teliti agar menghindari selisih dalam laporan keuangan. Jika terjadi perbedaan pencatatan maka akan di cek ulang pada bon transaksi.

4. Pemisahan Bon Debit dan Kartu Kredit.

Setelah bon transaksi dikelompokkan berdasarkan jenis transaksi, langkah berikutnya adalah memisahkan bon berdasarkan metode pembayarannya, yaitu bon yang menggunakan kartu debit dan kartu kredit. Pemisahan ini dilakukan untuk memastikan pencatatan lebih akurat, memudahkan proses rekonsiliasi keuangan, serta menghindari kesalahan dalam laporan keuangan perusahaan. Dengan pemisahan ini, perusahaan dapat melacak arus kas dengan lebih baik, memastikan bahwa setiap transaksi dicatat sesuai dengan sumber pembayarannya, dan mengurangi risiko kesalahan pencatatan yang dapat mempengaruhi keseimbangan keuangan perusahaan.

Bon yang berasal dari transaksi menggunakan kartu debit mencatat pembayaran yang dilakukan langsung dari rekening pelanggan ke rekening perusahaan, dana yang digunakan yaitu dana dari saldo pelanggan. Transaksi juga langsung terverifikasi karena dana di transfer secara instan, menghindari risiko keterlambatan pembayaran serta lebih mudah untuk direkonsiliasi dengan laporan mutase rekening harian.

Sementara itu, bon yang berasal dari transaksi yang menggunakan kartu kredit mencatat pembayaran yang dilakukan dengan menggunakan fasilitas kredit dari bank penerbit kartu. Dana ini tidak langsung di debet dari rekening pelanggan, melainkan dibayarkan oleh bank penerbit kartu kredit terlebih dahulu. Keunggulan pencatatan bon kartu kredit juga mempermudah pelanggan dalam pembelian jumlah besar. Transaksi ini memerlukan catatan tambahan seperti biaya admin, dan informasi identitas pelanggan. Oleh karena itu, bon yang mencatat pembayaran dengan kartu kredit dan debit dipisahkan agar memudahkan laporan transaksi harian.

Dengan melakukan pemisahan bon berdasarkan metode pembayarannya, perusahaan dapat meningkatkan akurasi pencatatan keuangan, mempermudah proses rekonsiliasi keuangan, mengidentifikasi dan mengelola arus kas dengan lebih baik, serta menghindari potensi masalah keuangan dan pajak. Selain itu, data transaksi lebih terstruktur, efisien, transparan, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

5. Perhitungan Total Bon Debit dan Kartu Kredit.

Setelah proses pemisahan bon berdasarkan metode pembayaran selesai, langkah selanjutnya adalah melakukan perhitungan secara rinci terhadap setiap bon transaksi yang menggunakan kartu kredit maupun debit. Perhitungan ini dilakukan dengan tujuan memastikan bahwa seluruh transaksi yang tercatat dalam bon sesuai dengan jumlah dana yang masuk ke dalam rekening perusahaan. Dalam tahap ini, tim keuangan akan mencocokkan setiap transaksi yang terjadi dengan laporan mutase rekening bank untuk memastikan tidak ada transaksi yang terlewat ataupun mengalami kesalahan dalam pencatatan.

Perhitungan bon debit ini dilakukan dengan mencocokkan total transaksi yang tercatat dalam sistem dengan jumlah dana yang benar-benar masuk ke rekening perusahaan. Karena pembayaran menggunakan kartu debit dilakukan secara langsung dari rekening pelanggan ke rekening perusahaan, seharusnya tidak ada perbedaan antara jumlah transaksi dalam bon dan dana yang diterima. Namun, jika terjadi selisih, tim keuangan akan segera melakukan pengecekan lebih lanjut untuk mengetahui penyebabnya. Beberapa kemungkinan penyebabnya yaitu kesalahan penulisan nominal.

Sementara itu, perhitungan bon kartu kredit memerlukan proses yang lebih teliti karena tidak langsung masuk ke rekening perusahaan pada hari yang sama. Bank biasanya memiliki jadwal pencairan dana dalam kurun waktu tertentu, misalnya dalam 1 atau 2 hari kerja setelah transaksi terjadi. Oleh karena itu, tim keuangan perlu mencocokkan total transaksi kartu kredit dengan laporan penerimaan dana dari bank. Jika terdapat perbedaan antara jumlah dalam bon dengan jumlah yang di terima di rekening, penyebabnya bisa beragam seperti adanya potongan administrasi dari pihak bank, pembayaran yang dilakukan dengan 2 metode antara kartu kredit dan cash, maupun penyebab lainnya yang harus diperhatikan.

Apabila ditemukan perbedaan jumlah dalam bon dengan dana yang masuk ke rekening, tim keuangan akan segera melakukan lebih lanjut. Langkah pertama yang dilakukan adalah membandingkan bon dengan laporan mutasi rekening bank. Jika ditemukan adanya transaksi yang tidak sesuai, tim akan menelusuri detail transaksi seperti tanggal transaksi, jumlah pembayaran, metode pembayaran, dan nama pembuat bon atau sales marketingnya. Jika kesalahan berasal dari pencatatan internal, maka akan dilakukan koreksi dalam laporan keuangan perusahaan.

Selain memastikan kesesuaian jumlah transaksi, perhitungan rinci terhadap bon kartu debit dan kartu kredit juga berguna dalam proses audit dan pelaporan pajak. Dengan mencatat setiap transaksi secara akurat, perusahaan dapat menghindari kesalahan dalam pelaporan keuangan yang dapat berdampak pada kewajiban perpajakan. Selain itu, pencatatan yang teliti juga membantu perusahaan dalam Menyusun laporan keuangan yang lebih transparan.

Dengan adanya proses perhitungan dan pengecekan ini, perusahaan dapat memastikan bahwa seluruh transaksi berjalan dengan baik, arus kas tercatat dengan akurat, dan tidak ada dana yang hilang atau tidak teridentifikasi. Langkah ini menjadi bagian penting dalam manajemen keuangan yang efisien dan professional, serta memastikan bahwa setiap transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dapat dipertanggungjawabkan secara jelas.

6. Pencatatan Bon ke dalam Mutasi Rekening.

Setelah seluruh bon transaksi di susun dan diverifikasi langkah selanjutnya adalah memasukkan atau mengurutkan bon tersebut ke dalam mutasi rekening perusahaan. Proses ini sangat penting dalam memastikan bahwa setiap transaksi yang telah dilakukan tercatat dengan benar dalam sistem keuangan perusahaan. Dengan adanya pencatatang sistematis dan akurat, perusahaan dapat mengontrol arus kas secara lebih efektif, memantau pemasukan dan pengeluaran, serta memastikan tidak ada transaksi yang terlewat atau tidak teridentifikasi.



Gambar 3.3. Proses Pencatatan dan Pengecekan Bon dengan Mutasi Rekening atau Proses Rekonsiliasi

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Pada gambar 3.3. ini praktikan sedang melakukan pengecekan bon dengan laporan mutasi rekening harian dan melakukan pencatatan manual jika ada pembayaran yang dilakukan dengan 2 jenis metode pembayaran kemudian mencatat total secara manual. Hal ini dilakukan guna memperjelas transaksi dan mempermudah proses tahapan selanjutnya.

Saat ini PT. Kilau Anugrah Abadi memiliki 24 rekening bank yang digunakan untuk berbagai keperluan, termasuk transaksi perhiasan, berlian, logam mulia, serta rekening khusus untuk transaksi bulanan. Setiap rekening dikelola secara spesifik berdasarkan kebutuhan transaksi agar pencatatan keuangan lebih

terstruktur dan mempermudah proses audit serta analisis finansial. Berikut adalah rincian rekening yang digunakan oleh perusahaan:

- Bank Central Asia (BCA): Memiliki beberapa rekening terpisah untuk transaksi perhiasan, berlian, logam mulia, serta rekening khusus untuk transaksi bulanan. Pemisahan ini bertujuan untuk menghindari
- pencampuran dana dari berbagai jenis transaksi sehingga lebih mudah dalam pelacakan dan pengelolaan.
- Bank Mandiri: Digunakan untuk transaksi perhiasan, berlian, dan logam mulia. Bank ini memiliki jaringan yang luas dan sistem perbankan yang stabil, sehingga banyak digunakan untuk transaksi bisnis dengan jumlah besar.
- Bank Negara Indonesia (BNI): Berfungsi sebagai rekening campuran yang mencakup berbagai jenis transaksi. Rekening ini sering digunakan untuk transaksi yang tidak spesifik pada satu kategori saja.
- Bank Rakyat Indonesia (BRI): Digunakan sebagai rekening campuran, terutama untuk transaksi yang melibatkan berbagai jenis pembayaran dari pelanggan dengan akses perbankan yang lebih luas.
- Bank Syariah Indonesia (BSI): Digunakan secara khusus untuk transaksi berbasis prinsip syariah yang lebih sesuai dengan beberapa jenis transaksi tertentu.
- CIMB Niaga: Digunakan sebagai rekening campuran dan juga memiliki rekening khusus untuk transaksi bulanan. Pemisahan ini membantu dalam pencatatan transaksi rutin perusahaan.
- Bank Panin: Digunakan sebagai rekening campuran serta memiliki rekening khusus untuk transaksi bulanan yang memudahkan dalam pengelolaan pembayaran rutin dan operasional.
- Bank Sinarmas: Sama seperti panin, digunakan untuk transaksi campuran serta memiliki rekening untuk pembayaran bulanan, sehingga dapat dikelola dengan lebih efisien.
- Bank Permata: Digunakan untuk transaksi campuran, sehingga fleksibel dalam menampung berbagai jenis pembayaran dari pelanggan dan transaksi bisnis lainnya.

Setelah bon dikelompokkan berdasarkan jenis transaksi dan metode pembayarannya, setiap transaksi akan dicocokkan dengan rekening yang sesuai. Misalnya, jika ada transaksi penjualan perhiasan yang dilakukan melalui transfer ke rekening BCA khusus perhiasan, maka bon tersebut akan dimasukkan ke dalam pencatatan mutasu rekening BCA tersebut. Begitu pula dengan transaksi berlian, logam mulia, atau transaksi yang dilakukan menggunakan rekening campuran di bank lain.

Proses pengecekan ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap dana yang masuk ke rekening perusahaan sudah sesuai dengan bon yang diterima dan tercatat dalam laporan keuangan. Jika ditemukan adanya perbedaan atau ketidaksesuaian antara bon dengan mutase rekening, maka tim keuangan akan segera melakukan pengecekan untuk mencari sumber perbedaannya. Kemungkinan penyebab ketidaksesuaian bisa berasal dari kesalahan pencatatan internal.

Selain itu, pengelolaan rekening yang spesifik ini juga berperan dalam pengelolaan arus kas perusahaan. Dengan memisahkan dana berdasarkan jenis transaksi dan rekeningnya, perusahaan dapat lebih mudah membandingkan pendapatan dari penjualan perhiasan, logam mulia, atau berlian. Dengan sistem pencatatan yang rapi dan terdokumentasi dengan baik, perusahaan dapat menghindari potensi kesalahan dalam pelaporan keuangan yang dapat berdampak pada kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

Dengan demikian, proses pengelompokan dan pencatatan bon ke dalam mutasi rekening atau yang dapat disebut juga rekonsiliasi rekening menjadi salah satu langkah krusial dalam manajemen keuangan. Dengan sistem ini, perusahaan dapat memastikan bahwa seluruh transaksi tercatat dengan benar, arus kas dapat dikendalikan dengan lebih baik, dan laporan keuangan yang dihasilkan lebih akurat dan terpercaya.

7. Cross-check dengan Mutasi Harian.

Setelah seluruh bon transaksi telah dikelompokkan maka selanjutnya melakukan pengecekan silang atau cross-check dengan mutase rekening harian apakah sudah sesuai dengan mutasi pada tanggal tersebut. Pengecekan ini merupakan tahapan yang sangat penting dalam memastikan bahwa semua transaksi yang telah dicatat dalam sistem benar-benar sesuai dengan transaksi yang tercermin dalam rekening bank perusahaan. Dengan adanya proses ini, perusahaan dapat memverifikasi keakuratan data, mengidentifikasi potensi kesalahan dalam pencatatan dan memastikan bahwa tidak ada transaksi yang keliru atau tidak terdokumentasi dengan baik.

Cross-check ini dilakukan dengan membandingkan bon yang telah dicatat dengan laporan mutasi rekening yang diperoleh dari masing-masing bank tempat perusahaan memiliki rekening. Dalam proses ini, setiap transaksi yang masuk ke rekening diperiksa satu per satu dan dicocokkan dengan bon yang telah dikumpulkan. Jika ada transaksi dalam mutasi rekening yang tidak memiliki bon atau sebaliknya ada bon transaksi dalam yang belum muncul dalam mutasi rekening maka tim keuangan akan melakukan investigasi lebih lanjut untuk menemukan sumber ketidaksesuaian tersebut.

Jika terdapat bon yang belum masuk ke dalam mutasi rekening, beberapa langkah yang biasanya dilakukan antara lain:

1. Mengecek Status Transfer

Untuk transaksi yang dilakukan melalui transfer bank, akan di cek secara berkala untuk dipastikan dana tersebut masuk ke dalam rekening perusahaan.

2. Memeriksa Bukti Pembayaran

Jika mutasi rekening tersebut tidak muncul, maka langkah selanjutnya yaitu memeriksa bukti pembayaran kepada pelanggan untuk memastikan bahwa dana benar-benar telah dikirim sesuai dengan nominal yang tercatat dalam bon, jika tidak dapat menunjukkan bukti tersebut maka dianggap tidak memenuhi syarat pembelian atau barang tidak dapat diberikan.

3. Konfirmasi dengan Pihak Terkait

Dalam beberapa kasus, transaksi yang belum tercatat dalam mutasi rekening bisa disebabkan oleh kesalahan internal, seperti keterlambatan pencatatan atau salah memasukkan data transaksi. Oleh karena itu, tim akan mengkonfirmasi kembali oleh pihak-pihak terkait, baik itu sales, bagian keuangan, ataupun pelanggan yang bersangkutan.

Selain memastikan kesesuaian antar bon dan mutasi rekening, cross-check juga mencakup transaksi yang menggunakan pembayaran gabungan. Misalnya, jika terdapat transaksi debit yang juga menggunakan pembayaran tunai (cash) maka catatan dalam mutasi akan di tambahkan untuk mencerminkan transaksi tersebut dengan benar. Hal ini dilakukan untuk menghindari kesalahan dalam pelaporan keuangan dan memastikan bahwa seluruh sumber pembayaran telah diidentifikasi dengan jelas.

Proses pengecek-kan silang ini sangat penting untuk menjaga integritas laporan keuangan perusahaan. Jika ada transaksi yang tidak memiliki bon, maka perusahaan harus segera menginvestigasi apakah terjadi kesalahan pencatatan atau transaksi yang belum dilaporkan. Hal ini juga membantu dalam mencegah potensi kehilangan dana akibat kesalahan administratif.

Selain untuk memastikan keakuratan pencatatan transaksi harian, cross-check ini juga sebagai langkah awal dalam audit keuangan. Dengan rutin melakukan pengecekan silang, perusahaan dapat lebih cepat mendeteksi dan menangani perbedaan dalam pencatatan keuangan sebelum masalah tersebut menjadi lebih besar. Hal ini juga membantu dalam Menyusun laporan keuangan yang lebih akurat dan transparan, yang nantinya akan digunakan untuk kepentingan analisis keuangan serta kepatuhan terhadap regulasi perpajakan dan hukum.

Secara keseluruhan, proses pengecekan silang atau cross-check dengan mutase rekening harian ini merupakan bagian dari Upaya perusahaan dalam

Gambar 3.4. Penginputan Data Jurnal Harian dalam Excel

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Pada gambar 3.4. merupakan proses penginputan data yang sudah di rekonsiliasi dan di cek serta sudah melalui tahapan-tahapan awal lainnya, kemudian pada tahapan ini, karyawan harus dengan teliti memasukan transaksi sesuai dengan jenis tabel yang telah ditetapkan, agar pada saat amasuk ke tahap selanjutnya dapat diketahui sejak awal jika ada ketidak seimbangan antara uang masuk dan keluar.

Setelah data transaksi harian dimasukan ke dalam jurnal, proses validasi dilakukan untuk memastikan keakuratan pencatatan. Pengecekan ini mencakup verifikasi konsistensi data memastikan tidak ada transaksi yang terlewat, serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan dalam pencatatan. Jika terdapat ketidaksesuaian antara jurnal harian dengan mutasi rekening, maka akan dilakukan pengecekan lebih lanjut untuk mencari sumber perbedaan tersebut. Setelah semua transaksi diverifikasi, jurnal harian disimpan dan diarsipkan secara teratur dalam folder yang telah disusun berdasarkan bulan dan tahun.

Dengan adanya sistem pencatatan jurnal harian yang rapi, perusahaan dapat memastikan bahwa seluruh transaksi yang terjadi terdokumentasi dengan baik. Hal ini tidak hanya membantu dalam penyusunan laporan keuangan bulanan atau tahunan, tetapi juga menjadi dasar bagi pengambilan keputusan bisnis yang lebih tepat berdasarkan data keuangan yang valid. Oleh karena itu, pencatatan jurnal harian, bulanan, dan tahunan sangat diperlukan agar keuangan perusahaan tetap transparan, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

9. Penginputan ke MYOB untuk Laporan Keuangan.

Setelah jurnal harian diperbarui dan diverifikasi dalam Microsoft Excel, langkah berikutnya adalah menginput seluruh data transaksi ke dalam sistem MYOB, yaitu perangkat lunak akuntansi yang digunakan untuk Menyusun laporan keuangan perusahaan secara lebih akurat dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Proses ini sangat penting untuk memastikan bahwa seluruh transaksi yang telah dicatat sebelumnya dapat dikonsolidasikan dalam sistem yang lebih terstruktur dan terintegrasi. Dengan demikian, perusahaan dapat mengelola keuangannya secara lebih efisien dan professional.

Penginputan data ke MYOB dilakukan oleh tim keuangan yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pencatatan keuangan perusahaan. Dalam hal ini, peran penting dalam memastikan bahwa seluruh transaksi yang tercatat di jurnal harian telah dimasukkan dengan benar ke dalam sistem MYOB. Proses ini melibatkan pemindahan data dari format Excel ke dalam berbagai modul yang tersedia di MYOB, seperti modul pembukuan, kas dan bank, piutang dan utang, serta laporan keuangan. Setiap transaksi dimasukkan sesuai dengan kategori

akun yang telah ditentukan, sehingga dapat terhubung langsung dengan laporan keuangan perusahaan.



Gambar 3.5. Penginputan ke MYOB

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Pada gambar 3.5. merupakan tahap paling krusial dimana data dari Excel di masukkan ke dalam MYOB. Hal ini harus diperhatikan agar uang masuk dan uang keluar *balance*. Jika terjadi ketidak seimbangan maka perlu dicek letak salah penginputannya. Tahapan ini dilakukan oleh tim akuntansi yang berada di bidangnya.

Keunggulan MYOB dalam penyusunan laporan keuangan terletak pada kemampuannya untuk secara otomatis mengelompokkan transaksi berdasarkan kategori dan menghasilkan laporan keuangan yang komprehensif, seperti laporan laba rugi, neraca, arus kas, serta laporan perubahan modal. Selain itu, sistem ini memungkinkan perusahaan untuk melakukan analisis keuangan secara lebih mendalam, termasuk perbandingan antara pemasukan dan pengeluaran dalam periode tertentu, sehingga dapat membantu dalam pengambilan keputusan strategis perusahaan. Dengan fitur otomatisasi yang dimilikinya, MYOB juga dapat meminimalkan kesalahan dalam pencatatan serta mempercepat proses pembuatan laporan keuangan, yang sebelumnya memerlukan waktu lebih lama jika dilakukan secara manual.

Selama proses input data ke dalam MYOB, tim keuangan juga melakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam pencatatan. Jika ditemukan adanya perbedaan atau kesalahan antara data yang diinput dengan jurnal harian atau mutasi rekening, maka dilakukan revisi dan koreksi sebelum laporan keuangan final disusun. Setelah semua data transaksi telah dimasukkan dan diverifikasi, laporan keuangan yang dihasilkan oleh MYOB akan direview kembali sebelum diajukan kepada manajemen perusahaan untuk evaluasi lebih lanjut.

Dengan adanya integrasi antara jurnal harian di Excel dan sistem MYOB, pencatatan keuangan perusahaan akan lebih sistematis, akurat, dan efisien. Hal ini tidak hanya membantu dalam pelaporan keuangan internal, tetapi juga mempermudah perusahaan dalam memenuhi kewajiban perpajakan dan persyaratan akuntansi lainnya. Oleh karena itu, penggunaan MYOB sebagai alat bantu dalam pengelolaan keuangan sangat penting untuk memastikan bahwa perusahaan dapat mengontrol dan mengelola keuangannya dengan lebih baik, serta mengambil keputusan bisnis yang lebih tepat berdasarkan data keuangan yang valid dan terpercaya.

10. Pengelolaan Perpajakan dan Input Bon NPWP.

Selain pencatatan transaksi harian yang menjadi bagian penting dalam manajemen keuangan perusahaan, tim keuangan juga memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan perpajakan. Pengelolaan pajak ini mencakup berbagai aspek, mulai dari pemantauan kewajiban pajak perusahaan, pembuatan bukti potong oajak, hingga pelaporan pajak kepada otoritas yang berwenang. Setiap transaksi yang memiliki implikasi pajak harus dicatat dan diproses dengan benar agar sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku. Dengan demikian, perusahaan dapat menghindari potensi masalah hukum atau sanksi yang mungkin timbul akibat ketidaksesuaian dalam pelaporan pajak.

Dalam menjalankan tugas ini, tim pajak secara aktif memantau dan menangani kendala atau permasalahan yang mungkin muncul terkait kewajiban perpajakan perusahaan. Jika terdapat kesalahan dalam perhitungan pajak, ketidaksesuaian dalam dokumen pajak, atau kendala dalam sistem perpajakan. Tim pajak akan segera melakukan evaluasi dan mencari solusi terbaik untuk memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku. Penanganan pajak harus dilakukan dengan cermat dan tepat waktu untuk menghindari keterlambatan atau ketidakpastian dalam pelaporan pajak yang dapat berdampak negatif pada stabilitas keuangan perusahaan.

Selain itu, transaksi yang memiliki NPWP mendapatkan perlakuan khusus dalam pencatatan dan pelaporan pajak. Bon yang mencantumkan NPWP akan diinput ke dalam sistem perpajakan secara terpisah untuk memastikan bahwa transaksi tersebut diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Proses ini

bertujuan agar pajak yang dipotong dari transaksi dapat didokumentasikan dengan baik dan dilaporkan secara transparan kepada otoritas pajak. Dengan demikian, perusahaan dapat menjalankan kewajibannya secara profesional.

	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	TOTAL
PERHAIKAN EMAS										
PERHAIKAN	10.842.471,000	10.281.415,500	10.282.400,000	9.275.717,200	11.072.002,400	12.548.208,700	12.000.000,000	12.000.000,000	12.000.000,000	102.000.000,000
PERHAIKAN	12.473.304,000	8.457.876,500	12.344.000,000	12.344.000,000	10.880.100,000	12.344.000,000	11.880.100,000	12.344.000,000	12.344.000,000	102.000.000,000
SELISIR	1.630.833,000	1.826.538,500	2.062.400,000	3.467.222,800	1.791.998,400	1.164.000,000	1.119.900,000	1.655.900,000	1.655.900,000	0,000
PERHAIKAN BERILAH										
PERHAIKAN	2.300.200,000	3.300.000,000	7.300.000,000	2.000.000,000	1.000.000,000	1.000.000,000	1.000.000,000	1.000.000,000	1.000.000,000	10.000.000,000
PERHAIKAN	6.000.000,000	6.000.000,000	6.000.000,000	6.000.000,000	6.000.000,000	6.000.000,000	6.000.000,000	6.000.000,000	6.000.000,000	60.000.000,000
SELISIR	3.700.000,000	2.700.000,000	1.300.000,000	4.000.000,000	5.000.000,000	5.000.000,000	5.000.000,000	5.000.000,000	5.000.000,000	0,000
LOKASI MULIA										
PERHAIKAN	10.000.000,000	11.000.000,000	12.000.000,000	13.000.000,000	14.000.000,000	15.000.000,000	16.000.000,000	17.000.000,000	18.000.000,000	100.000.000,000
PERHAIKAN	11.000.000,000	12.000.000,000	13.000.000,000	14.000.000,000	15.000.000,000	16.000.000,000	17.000.000,000	18.000.000,000	19.000.000,000	100.000.000,000
SELISIR	1.000.000,000	1.000.000,000	1.000.000,000	1.000.000,000	1.000.000,000	1.000.000,000	1.000.000,000	1.000.000,000	1.000.000,000	0,000

Gambar 3.6. Pengelolaan Perpajakan

Sumber : Dokumentasi Pribadi

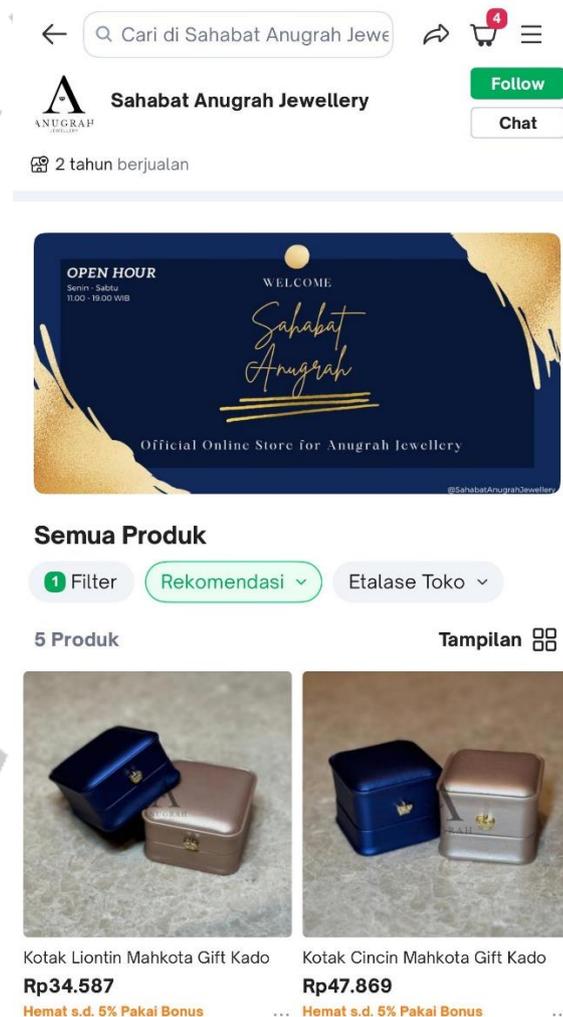
Pada gambar 3.6. merupakan pengolahan perpajakan serta penginputan bon dengan NPWP, secara manual menggunakan Excel. Pada tahapan ini, yang mengerjakan adalah karyawan yang memang berada di bidang perpajakan, yang mengerti dan mengurus pelaporan pajak. Merupakan tahapan akhir dari beberapa tahapan sebelumnya.

Proses pengelolaan dan administrasi perpajakan ini dilakukan oleh, yang bertanggung jawab atas seluruh aspek perpajakan dalam perusahaan. Sebagai bagian dari tim keuangan, memastikan bahwa semua data perpajakan yang masuk telah diverifikasi dengan benar sebelum dimasukkan ke dalam sistem perpajakan. Selain itu ia juga melakukan koordinasi dengan bagian keuangan lainnya untuk memastikan bahwa setiap transaksi yang dikenakan pajak telah diproses sesuai dengan aturan yang berlaku. Dengan keahliannya dalam bidang perpajakan, berperan penting dalam menjaga kepatuhan perusahaan terhadap regulasi pajak, sekaligus membantu perusahaan dalam Menyusun strategi perpajakan yang efisien dan sesuai dengan ketentuan hukum.

Dengan adanya sistem pencatatan dan pengelolaan pajak yang terorganisir dengan baik, perusahaan dapat menjaga transparansi dalam keuangan dan perpajakan, sekaligus menghindari masalah yang berpotensi menghambat kelancaran operasional bisnis. Oleh karena itu, peran tim keuangan, terutama

dalam aspek perpajakan, sangat krusial dalam memastikan bahwa perusahaan tetap berada dalam jalur kepatuhan yang benar serta mampu mengelola keuangannya secara efektif dan efisien.

Di luar tahapan-tahapan tersebut, praktikan juga diberikan tugas lain yang bersangkutan dengan jurusan program studi yang telah ditempuh yaitu, *marketing* manajemen. Melalui *platform* Tokopedia, Instagram, dan Tiktok praktikan membuat flyer untuk postingan Instagram, melakukan penjualan online melalui Tokopedia, dan juga membuat konten Tik Tok yang bertujuan untuk soft selling.

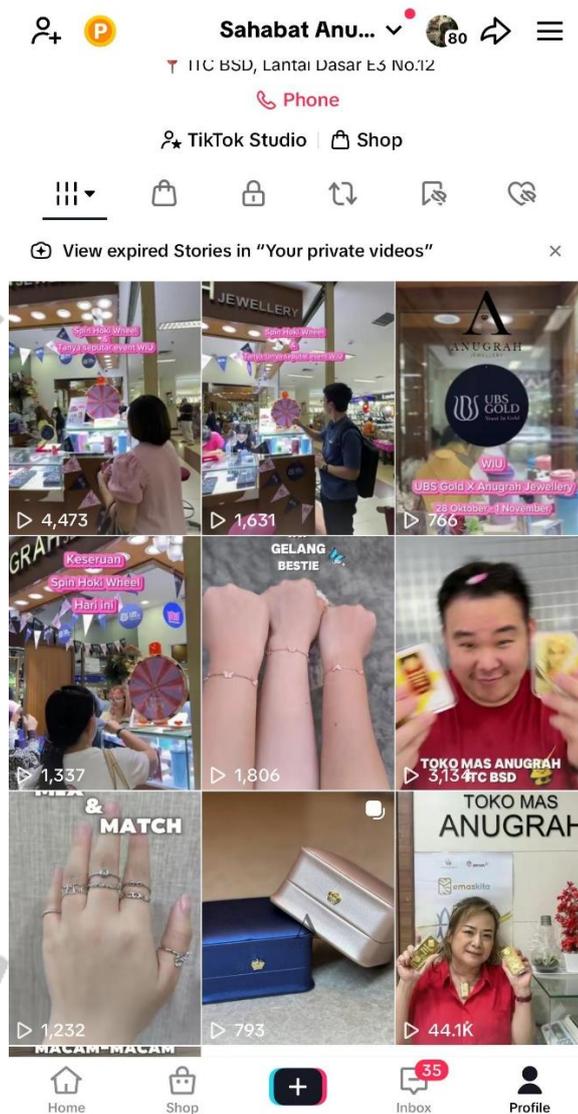


Gambar 3.7. Penjualan Melalui Tokopedia

Sumber : Tokopedia Perusahaan

Pada gambar 3.7. ini merupakan toko online shop perusahaan yang menjual beberapa kotak perhiasan yang dijual melalui tokopedia, praktikan belajar

mengenai pemasangan deskripsi, harga, dan penjualan secara online. Pada gambar tersebut merupakan hasil foto produk, penulisan konten, dan penyuntingan praktikan.



Gambar 3.8. Platform TikTok yang Dikelola

Sumber : Media Sosial TikTok Perusahaan

Pada gambar 3.8. merupakan hasil pada saat praktikan menjalankan kerja profesi pada PT. Kilau Anugrah Abadi. Selain mengenai pembukuan dan akuntansi praktikan juga berkecimpung kedalam divisi kreatif yang bertugas membuat ide konten, take konten, dan lain-lain yang berkaitan dengan dunia kreatif. Pada tahapan ini praktikan mendapatkan pelajaran mengenai brainstorming yang

sangat penting di dunia kreatif ini, agar mendapatkan hasil sesuai yang diinginkan bersama.

Selain itu, praktikan juga memberikan masukan untuk membuat akun TikTok perusahaan guna menjangkau lebih banyak konsumen yang mengetahui dan memperkenalkan usaha dari perusahaan tersebut. Praktikan membuat akun, mengambil gambar dan video, melakukan penyuntingan, melakukan brainstorming dengan salah satu admin mengenai ide konten yang akan dijalankan.

3.3. Kendala yang Dihadapi

Dalam menjalankan proses administrasi keuangan dan pencatatan transaksi di PT. Kilau Anugrah Abadi, terdapat berbagai kendala yang sering dihadapi. Kendala ini dapat berdampak pada efisiensi kerja, ketetapan pencatatan keuangan, serta kepatuhan terhadap regulasi perpajakan. Berikut beberapa kendala utama yang sering terjadi:

3.3.1. Kesalahan dalam Pencatatan atau Pengelompokan Bon

Kesalahan dalam pencatatan atau pengelompokan bon juga menjadi kendala yang cukup sering terjadi. Misalnya, bon perhiasan dapat tercampur dengan bon berlian atau logam mulia, sehingga mempersulit proses pengelompokan dalam mutasi rekening. Selain itu, kesalahan dalam mencatat nominal atau metode pembayaran (Cash, debit, atau kredit) juga dapat menyebabkan ketidaksesuaian dalam laporan keuangan.

3.3.2. Ketidaklengkapan Informasi dalam Bon

Normalnya dalam bon terdapat informasi mengenai nama pembeli, nama sales terkait, nominal, keterangan pembelian, dan metode pembayaran. Jika informasi tersebut tidak ditulis secara lengkap maka akan sulit untuk pencatatan pada Excel, dikarenakan informasi yang kurang. Seringkali informasi yang kurang dituliskan mengenai gramasi logam mulia dan harga gramasi pada hari itu yang tidak ditulis dengan benar, hal tersebut dibutuhkan untuk mengetahui jumlah keluar masuk *stock* dan nominal pembelian pada hari itu.

3.3.3. Ketidakesuaian antara Mutasi Rekening dan Bon Harian

Pada saat melakukan cross-check antara bon harian dengan mutasi rekening, sering kali ditemukan transaksi yang tidak memiliki bon pendukung. Hal ini dapat disebabkan oleh beberapa faktor, seperti adanya transaksi yang dilakukan tetapi bonnya hilang atau belum diserahkan, serta adanya kesalahan dalam memasukan data mutasi. Kendala ini dapat menyebabkan kesulitan dalam menyusun laporan keuangan yang akurat.

3.3.4. Keterlambatan dalam *Input Data* ke Excel dan MYOB

Setelah bon dikategorikan dan dicocokkan dengan mutasi rekening, data harus segera *diinput* kedalam Excel untuk jurnal harian dan kemudian dimasukkan ke dalam MYOB untuk laporan keuangan. Namun, keterlambatan dalam proses input data sering terjadi akibat banyaknya transaksi yang harus dicatat manual. Selain itu, terkadang terjadi keterlambatan penginputan data ke Excel yang menyebabkan keterlambatan penginputan MYOB.

3.3.5. Ketidaksesuaian antara Uang Masuk dan Uang Keluar

Hal ini bisa terjadi, dan dapat dilihat saat sudah diinput kedalam MYOB. Dimana uang masuk dan uang keluar tidak sebanding atau yang biasa dikatakan *minus*. Hal tersebut harus langsung dicari dan direvisi agar tidak terjadi *minus* tersebut.

3.3.6. Masalah dalam Pengelolaan Pajak dan Pelaporan Keuangan

Pengurusan perpajakan sering kali menghadapi kendala, terutama jika terdapat perubahan regulasi pajak yang harus segera diterapkan. Selain itu, jika terdapat perbedaan antara laporan pajak dan catatan transaksi maka perlu dilakukan revisi dan klarifikasi dengan pihak terkait. Kendala lain yang sering muncul adalah kurangnya koordinasi dalam proses input bon yang memiliki NPWP, yang menyebabkan keterlambatan dalam pelaporan pajak.

3.3.7. Kurangnya Mutasi Rekening dari Beberapa Bank

Kurangnya mutasi rekening dari beberapa bank menjadi penghambat dalam menyelesaikan laporan harian, karena akan menunda hingga kemudian hari. Hal ini disebabkan banyaknya rekening yang digunakan sehingga membuat proses penerimaan mutasi rekening kurang. Lalu kekurangan ini membuat penundaan penginputan Excel dengan waktu yang terbilang cukup lama.

3.4. Cara Mengatasi Kendala

Untuk memastikan kelancaran proses administrasi keuangan dan pencatatan transaksi di PT. Kilau Anugrah Abadi, diperlukan langkah-langkah yang sistematis dan efektif dalam mengatasi berbagai kendala yang sering muncul. Berikut beberapa Solusi yang dapat diterapkan:

3.4.1. Mengurangi Kesalahan dalam Pencatatan atau Pengelompokan Bon

Kesalahan dalam mengelompokkan bon dapat menyebabkan ketidaksesuaian dalam laporan keuangan. Untuk menghindari kesalahan ini, perlu dibuat panduan pengelompokan bon yang jelas dan mudah dipahami oleh semua karyawan. Selain itu, penerapan sistem labelisasi dengan kode warna untuk setiap kategori bon seperti perhiasan, berlian logam mulia, dan transaksi tunai. Hal ini akan membantu dalam pemisahan bon dengan lebih cepat dan akurat. Sebelum

bon dimasukkan ke dalam mutasi rekening, sebaiknya dilakukan pengecekan ganda agar tidak terjadi kesalahan pengelompokan.

3.4.2. Pelengkapan Informasi dalam Bon

Untuk menghindari kurangnya informasi yang tercatat di dalam bon, maka perlu ditegaskan untuk seluruh karyawan agar pencatatan lebih lengkap dan benar. Terutama untuk bon sebelum dikumpulkan dicek terlebih dahulu apakah sudah sesuai dengan informasi-informasi yang dibutuhkan atau belum, jika belum dilengkapi terlebih dahulu sebelum bon di berikan kepada tim akuntansi.

3.4.3. Menyesuaikan antara Mutasi Rekening dengan Bon Harian

Ketidaksesuaian antara mutasi rekening dan bon yang diterima sering kali terjadi, sehingga memerlukan pengecekan yang lebih teliti. Untuk mengatasi hal ini, setiap akhir hari harus segera dilakukan pencocokan transaksi antara bon dan mutasi rekening guna mendeteksi ketidaksesuaian lebih awal. Jika ada transaksi yang tidak memiliki bon pendukung, harus segera dikonfirmasi dengan pihak terkait. Selain itu, jika ada transaksi debit yang juga menggunakan cash, maka transaksi tersebut harus dicatat secara lengkap di mutasi rekening agar tidak menimbulkan kebingungan di kemudian hari.

3.4.4. Mempercepat Proses Input Data dan MYOB

Proses input data kedalam Excel dan MYOB harus dilakukan secara tepat waktu agar laporan keuangan tetap akurat. Salah satu solusi yang bisa diterapkan adalah dengan membagi tugas secara efisien, misalnya satu karyawan menginput 12 rekening, dan satu karyawannya lagi menginput 12 rekening lainnya. Agar tidak lama dalam penginputan Excel yang menyebabkan keterlambatan penginputan MYOB.

3.4.5. Mengecek Ulang agar Transaksi Uang Masuk dan Uang Keluar Sesuai

Untuk menghindari hal ini, Solusi yang dapat diberikan yaitu cross-check atau pengecekan ulang terhadap data yang telah diinput. Jika masih belum menemukan letak kesalahannya, maka perlu di cari tahu dimana kesalahannya. Biasanya kesalahan ada pada penempatan uang masuk maupun uang keluar yang membuat tidak balance.

3.4.6. Meningkatkan Efisiensi dalam Pengelolaan Pajak dan Pelaporan Keuangan

Perubahan regulasi pajak dan kesalahan dalam pencatatan transaksi dapat menghambat proses pelaporan keuangan. Untuk mengatasi masalah ini, perusahaan dapat memberikan pelatihan rutin kepada karyawan yang menangani perpajakan agar mereka lebih memahami regulasi terbaru. Selain itu, penggunaan *software* pajak yang dapat mengelola dan menghitung pajak secara otomatis akan

membantu mengurangi risiko kesalahan perhitungan. Untuk memastikan semua data sudah benar sebelum laporan pajak dikirim, dibuat *checklist* tahapan yang harus dilakukan agar tidak ada data yang terlewat atau salah *input*.

3.4.7. Memastikan Rekening Sudah Lengkap

Memastikan bahwa mutasi rekening yang digunakan sudah di cetak dengan lengkap tanpa kurang satupun. Hal ini bisa dilakukan dengan pencatatan rekening-rekening agar saat pencetakan mutasi rekening harian tidak ada yang tertinggal atau kurang. Agar tidak menghambat proses lainnya, karena jika hal ini kurang maka tahapan proses selanjutnya akan terhambat juga.

3.5. Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Bekerja dalam suatu profesi memberikan banyak pembelajaran berharga, baik dari segi teknis maupun pengembangan keterampilan pribadi. Pengalaman dalam dunia kerja tidak hanya mengasah kemampuan praktis, tetapi juga membentuk sikap professional yang dibutuhkan untuk menghadapi tantangan dunia kerja. Pembelajaran yang praktikan peroleh dari kerja profesi ini, yaitu:

3.5.1. Peningkatan Keterampilan Administratif dan Akurasi dalam Pencatatan

Salah satu pembelajaran utama yang diperoleh adalah keterampilan administrative yang lebih baik. Dalam pekerjaan yang berkaitan dengan pencatatan transaksi, ketelitian menjadi kunci utama. Kesalahan kecil dalam penginputan data atau pengelompokan bon berdampak besar pada proses laporan keuangan perusahaan. Oleh karena itu, praktikan mempelajari bagaimana bekerja dengan sistem yang rapi, melakukan pengecekan ganda, serta memiliki pemahaman yang kuat terhadap dokumen keuangan sangat penting untuk menghindari kesalahan.

3.5.2. Pengelolaan Waktu dan Prioritas Kerja

Dalam lingkungan kerja yang dinamis, kemampuan mengatur waktu menjadi keterampilan yang sangat penting. Menghadapi berbagai tugas dalam satu waktu mengajarkan bagaimana cara menetapkan skala prioritas dan menyelesaikan pekerjaan secara efisien. Praktikan mulai dari mengerjakan hal-hal yang lebih kecil atau sedikit baru kemudian mengerjakan hal yang besar agar dapat selesai lebih cepat.

3.5.3. Komunikasi yang Efektif

Bekerja dalam suatu tim menuntut kemampuan komunikasi yang baik agar pekerjaan berjalan dengan lancar. Mengatasi kendala seperti bon yang hilang atau transaksi yang belum tercatat memerlukan koordinasi yang jelas dengan rekan kerja dan pihak terkait. Keterampilan dalam bertanya dengan sopan, dan

menyampaikan informasi dengan jelas, serta bekerja sama untuk menyelesaikan masalah menjadi aspek penting dalam dunia kerja professional ini. Praktik mempelajari bahwa komunikasi sangat penting untuk kedua belah pihak dan juga perusahaan.

3.5.4. Pengenalan dan Pemanfaatan Teknologi dalam Pekerjaan

Profesi yang berkaitan dengan pencatatan keuangan dan administrasi menuntut pemahaman terhadap berbagai perangkat lunak, seperti Excel dan MYOB. Menguasai penggunaan software tersebut meningkatkan efisiensi kerja dan mempermudah proses analisis data. Selain itu, pengalaman dalam menginput data, mengelola mutasi rekening, dan Menyusun laporan keuangan juga membantu dalam memahami bagaimana teknologi dapat digunakan untuk mendukung pekerjaan administrative. Praktikan mempelajari, bahwa dengan mengerti dan memahami teknologi dan sistem perbantuan seperti Excel dan MYOB sangat berguna untuk kegiatan akuntansi.

3.5.5. Pentingnya Kepatuhan terhadap Regulasi dan Peraturan Perpajakan

Dalam pekerjaan yang melibatkan perpajakan, pemahaman terhadap regulasi pajak menjadi sangat penting. Mengelola bukti potong dan menyelesaikan kendala perpajakan mengajarkan betapa pentingnya kepatuhan terhadap aturan yang berlaku. Selain itu, bekerja sama dengan tim perpajakan dan terus memperbaharui informasi mengenai kebijakan pajak membantu dalam menghindari kesalahan yang dapat berdampak pada perusahaan.

3.5.6. Kesabaran dan Ketelitian dalam Menyelesaikan Masalah

Dalam menghadapi kendala membutuhkan kesabaran dan ketelitian yang tinggi. Proses pencocokan data keuangan mengajarkan praktikan bahwa setiap detail kecil sangat penting dan tidak boleh diabaikan. Oleh karena itu, membangun kebiasaan untuk selalu memeriksa ulang pekerjaan dan bersikap teliti dalam setiap proses menjadi pembelajaran yang sangat berharga.

