BAB III
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama pelaksanaan kerja profesi di PT Telkom Indonesia Praktikan melakukan pekerjaan untuk membantu divisi keuangan. Divisi keuangan di PT Telkom Indonesia Witel Tangerang mengelola siklus pemasukan kas dan siklus pengeluaran kas. Meskipun tidak melakukan pekerjaan secara keseluruhan, selama membantu pekerjaan para staf, Praktikan mengetahui dan menambah pengetahuan tentang ranah pekerjaan divisi keuangan. Kerja Profesi yang dilaksanakan Praktikan di PT Telkom Indonesia Witel Tangerang mengacu pada Kerangka Acuan yang telah dibuat serta telah disetujui oleh dosen pembimbing KP. Bidang pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan adalah sebagai berikut :

1. Verifikasi dokumen tagihan vendor
2. Input faktur pajak Witel Tangerang
3. Menyusun Berkas Surat Perintah Bayar (SPB).

3.2 Pelaksanaan Kerja

Sebelum terjun langsung dalam kegiatan operasional pada divisi keuangan, Praktikan berkenalan dengan para staf keuangan di PT Telkom Indonesia Witel Tangerang, terutama pada divisi keuangan dan sumber daya manusia, dikarenakan per 1 September kedua divisi tersebut dileburkan menjadi satu divisi yaitu *share service* sumber daya manusia dan keuangan. Praktikan diberikan kesempatan untuk mengenal lebih lanjut tentang PT Telkom Indonesia Witel Tangerang mulai dari sejarah perusahaan dan fasilitas-fasilitas yang ada pada PT Telkom Indonesia Witel Tangerang. Hal tersebut dilakukan agar Praktikan dapat beradaptasi dengan lingkungan KP dan memiliki gambaran tentang mengenai tempat KP.

Dalam program kerja profesi selama kurun waktu 3 bulan ini, praktikan ditempatkan sebagai mahasiswa yang melakukan praktik kerja lapangan dalam divisi keuangan. Di divisi keuangan, praktikan melakukan koordinasi tugas atau perintah dengan petugas 1 pelayanan keuangan yaitu Sadiran. Selama menjalankan program kerja profesi, praktikan mendapat perintah secara langsung dari Sadiran sebagai petugas 1 pelayanan keuangan, serta Sri Winarsih sebagai Asisten Manajer Keuangan.

3.2.1. Siklus Pengeluaran Kas

Pengeluaran Kas Siklus pengeluaran kas PT Telkom Indonesia menggunakan 2 aplikasi dalam prosesnya yaitu *System Application and Product* (SAP) dan Aplikasi Finest (*Financial Enhanced Supporting Tools*). Pengeluaran kas perusahaan terdiri dari tiga jenis pengeluaran yaitu *Capital Expenditure* (CAPEX) dan *Operating Expenditure* (OPEX) yaitu pengeluaran yang berkaitan dengan pemeliharaan dan pemasangan jaringan dan pengadaan barang/jasa untuk kebutuhan operasional perusahaan dengan nilai kontrak minimum Rp. 25.000.000, *Operating Expenditures* (OPEX) yaitu pengeluaran yang berkaitan dengan kebutuhan operasional nilai kontrak maksimum Rp. 25.000.000 , dan *Cash* dan *Carry* yang pengeluarannya dapat dilakukan langsung oleh user unit bisnis dengan nilai kontrak maksimum Rp. 25.000.000,-

Dokumen yang digunakan dalam siklus pengeluaran kas PT. Telkom Indonesia Witel Tangerang sebagai berikut :

1. Form kebutuhan barang atau jasa Dokumen ini berisi tentang uraian barang atau jasa yang dipesan oleh Unit Bisnis serta total anggaran yang digunakan untuk barang atau jasa tersebut. Dokumen ini diajukan oleh Asisten Manajer Unit Bisnis dan disetujui oleh Manajer Unit Bisnis.
2. Dokumen Pelengkap Dokumen pelengkap ini digunakan sebagai bukti karena pengeluaran kas tersebut. Dokumen

pelengkap terdiri dari Kwitansi, Surat Kontrak Kerjasama (SPK), Faktur Pajak, Berita Acara Serah terima Barang/jasa, dan Berita Acara Uji Terima (BAUT).

3. Daftar Pertanggungan Uang Kas Dokumen ini berisi tentang jumlah pengeluaran kas atas transaksi yang dilakukan setelah dikurangi Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
4. Dokumen Finest Berisi dokumen pelengkap yang sudah diverifikasi.
5. Surat Perintah Bayar (SPB) Surat Perintah Bayar (SPB) akan muncul setelah pemeriksaan terhadap dokumen pendukung dan juga dokumen faktur pajak.

Praktikan diberikan kepercayaan terhadap verifikasi dokumen pendukung yang masuk ke PT Telkom Indonesia Witel Tangerang atas transaksi yang dilakukan oleh unit bisnis dalam proses pengadaan barang/jasa. Verifikasi berkas ini merupakan proses bisnis dengan tujuan mengurangi kesalahan pencatatan ataupun isi dari berkas tersebut sebelum dilakukan transaksi pembayaran. Berikut ini proses memverifikasi berkas.

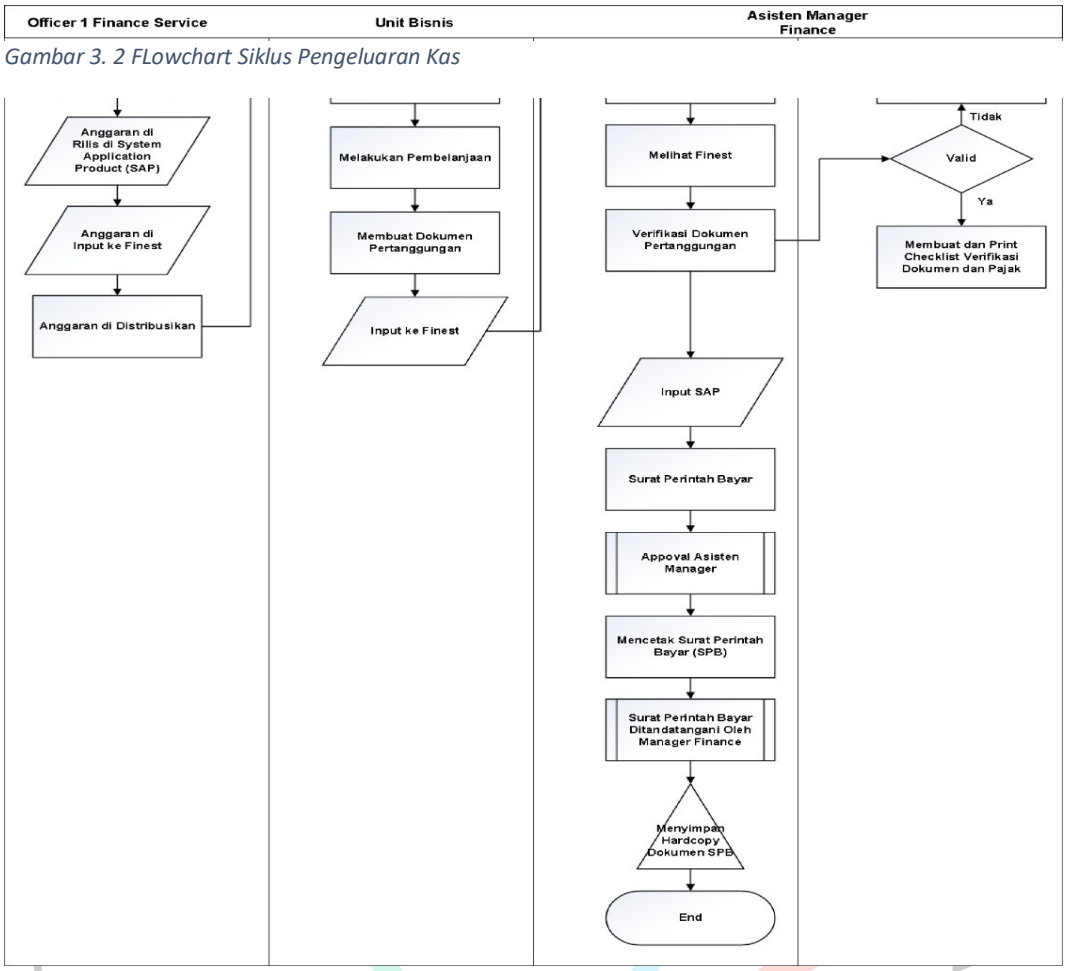
1. Tanggal 1 anggaran dirilis di SAP (System Aplication Product) oleh tim budget berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebelumnya yang sudah disepekati dan setiap divisi akan diberikan anggaran.
2. Selanjutnya, Petugas 1 pelayanan keuangan akan melihat System Application Product (SAP) untuk melihat anggaran setiap divisi.
3. Setelah itu, berdasarkan instruksi dari General Manager (GM) anggaran untuk setiap divisi akan diunduh ke dalam website Finest (website yang berisi catatan anggaran, transaksi, dan pengeluaran antara user unit bisnis dengan divisi keuangan) , lalu didistribusikan ke setiap unit bisnis.

4. Selanjutnya User unit bisnis akan mendapatkan anggaran untuk divisinya dan bisa menggunakan anggaran tersebut dengan pembelian langsung menggunakan kwitansi atau dengan vendor pihak ketiga.
5. Setelah belanja, unit bisnis membuat dokumen pertanggungan atas transaksi tersebut.
6. Pertanggungan atas transaksi tersebut dimasukkan ke dalam aplikasi Finest, dan dokumen pertanggungan diberikan dari user unit bisnis ke Asisten Manajer divisi keuangan untuk ditindak lanjuti.
7. Asisten Manajer Keuangan akan melihat aplikasi keuangan dan mendapatkan berkas tagihan atau pertanggungan dari user unit bisnis. Tagihan pertanggungan dibagi menjadi 2 yaitu operational expenditure dan capital expenditure. Untuk tagihan operasional, user unit bisnis memasukan tagihan ke dalam website finest dan tagihan atau pertanggungan tersebut diberikan kepada divisi keuangan. Untuk tagihan capital expenditure, PT Telkom Indonesia Witel Tangerang selalu menggunakan kerjasama mitra terkait pembangunan ataupun pemeliharaan jaringan, sehingga tagihannya harus sesuai dengan template berkas yang diberikan oleh PT Telkom.
8. Setelah mendapatkan berkas tagihan unit bisnis, Asisten Manajer Keuangan akan memberikan berkas tersebut kepada Praktikan dan melakukan proses verifikasi terhadap berkas tersebut. Verifikasi yang dilakukan adalah isi kelengkapan berkas seperti Surat Kontrak, Surat Tagihan, Kwitansi, Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa, dan Berita Acara Uji Terima (BAUT) sebelum diserahkan kepada Asisten Manager divisi keuangan untuk dimasukkan ke dalam System Application Product (SAP).

9. Setelah diverifikasi dan berkas tersebut sudah valid, praktikan akan memberikan berkas tersebut ke Asisten Manager divisi keuangan untuk dilakukan pemeriksaan kembali oleh Asisten Manajer divisi keuangan. Tetapi jika berkas tersebut belum valid atau belum lengkap maka berkas tersebut akan dkembalikan kepada user unit bisnis.
10. Setelah Asisten Manajer divisi keuangan memeriksa kembali dan tidak ada kesalahan atau kekurangan berkas, beliau akan memposting transaksi tersebut ke dalam aplikasi System Application Product (SAP) untuk mendapatkan isi dari nomor dokumen dan melakukan proses persetujuan.
11. Setelah mendapatkan nomor dokumen, maka akan dibuat Surat Perintah Bayar (SPB) dan pembayaran terhadap transaksi yang dilakukan akan dibayarkan oleh PT. Telkom pusat yang berlokasi di Bandung dengan kurun waktu selama 3 hari untuk vendor atau mitra di dalam perusahaan dan 14 hari atau 2 minggu untuk vendor atau mitra di luar perusahaan.
12. Berkas Surat Perintah Bayar di cetak untuk keperluan tanda tangan manager divisi keuangan.
13. Hardcopy dokumen Surat Perintah Bayar disimpan ke dalam lemari berkas.

Dengan diuraikannya langkah-langkah diatas terkait siklus pengeluaran kas PT Telkom Indonesia Witel Tangerang, maka dapat digambarkan melalui *flowchart* sebagai berikut :

SIKLUS PENGELUARAN KAS



Gambar 3. 2 FLowchart Siklus Pengeluaran Kas

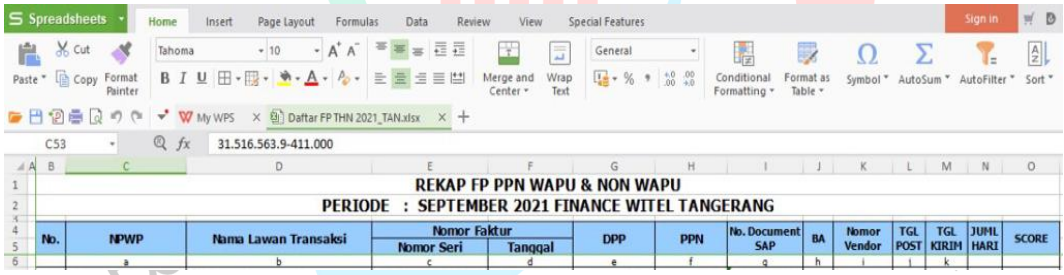
Gambar 3. 1 Flow Chart Siklus Pengeluaran Kas

Sumber : Data yang diolah

3.2.2. Merekap Faktur Pajak

Faktur Pajak dikeluarkan oleh PT. Telkom atas transaksi pembelian yang dilakukan unit bisnis yang dikenakan pajak. Praktikan diberi tugas untuk membuat rekapan faktur pajak perusahaan dari transaksi yang terkena pajak. Merekap faktur pajak digunakan oleh divisikeuangan untuk laporan bulanan dan juga untuk memudahkan karyawan ketika sewaktu-waktu berkas dibutuhkan untuk proses audit. Berikut ini proses merekap faktur pajak.

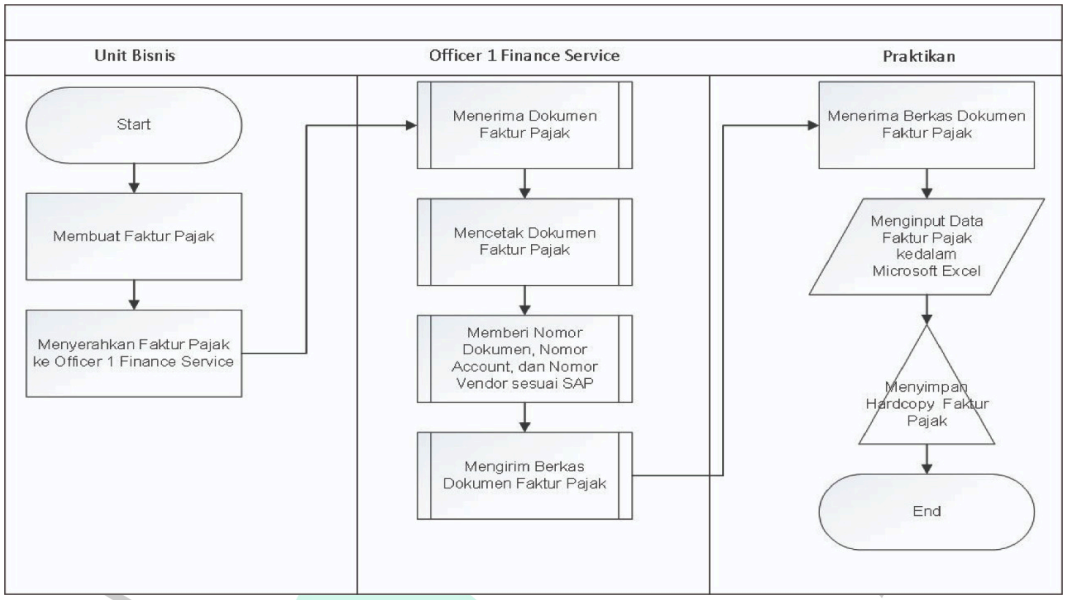
1. Faktur pajak diperoleh dari user unit bisnis yang melakukan transaksi dan terkena pajak lalu faktur pajak tersebut diberikan kepada Sadiran selaku petugas 1 pelayanan keuangandan dicetak oleh beliau.
2. Setelah faktur pajak diberikan nomor dokumen, nomor akun, dan nomor vendor yang tertera di *System Application Product* (SAP) di lembar faktur pajak tersebut.
3. Setelah itu, Praktikan menyalin semua data seperti NPWP, nama perusahaan, nomor faktur dan tanggal faktur pajak, Dasar Pengenaan Pajak(DPP), PPn, nomor *document*, nomor *account*, nomor vendor, dan tanggal *posting* faktur pajak dan tanggal kirim faktur pajak tersebut dari berkas faktur pajak ke dalam excel "Daftar Faktur Pajak Tahun 2021" sesuai dengan template yang diberikan.



Gambar 3. 3 Template Rekap Faktur Pajak

Sumber : Pembiming Kerja Profesi

Dengan diuraikannya langkah-langkah diatas terkait rekapitulasi Faktur Pajak PT Telkom Indonesia Witel Tangerang, maka dapat digambarkan melalui flowchart sebagai berikut :



Gambar 3. 4 Flowchart Rekap Faktur Pajak

Sumber : Data yang diolah

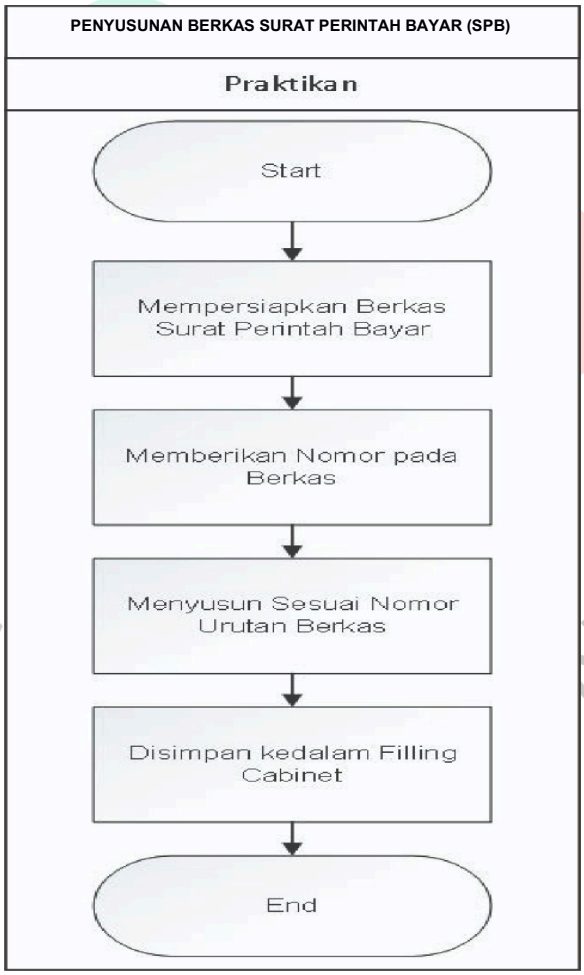
3.2.3. Menyusun Surat Perintah Bayar (SPB)

Surat Perintah Bayar (SPB) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh PT. Telkom Indonesia sebagai pemakai anggaran atau otoritas pemakai anggaran yang ditunjuk untuk memberikan sejumlah uang yang bersumber dari anggaran perusahaan. Praktikan diberikan tugas untuk menyusun berkas Surat Perintah Bayar (SPB) dengan memberikan nomor sesuai dengan tanggal transaksi dan menyesuaikan nomor Surat Perintah Bayar (SPB) dari excel "SPB 2021" yang diberikan oleh Sadiran sebagai petugas 1 pelayanan keuangan kepada Praktikan. Surat Perintah Bayar (SPB) ini diberikan nomor karena berguna untuk karyawan divisi keuangan jika sewaktu-waktu berkas dibutuhkan untuk proses audit.Berikut ini proses dari menyusun berkas Surat Perintah Bayar (SPB).

1. Surat Perintah Bayar (SPB) diperoleh dari Sri Winarsih selaku Asisten Manajer Keuangan setelah dicetak oleh beliau dan dilakukan proses verifikasi.

2. Surat Perintah Bayar (SPB) diberikan nomor di kanan atas berkas sesuai dengan nomor SPB yang tertera di excel “SPB 2021”.
3. Kemudian, Surat Perintah Bayar (SPB) disusun berdasarkan nomor yang terkecil hingga terbesar.
4. Berkas dokumen Surat Perintah Bayar (SPB) disimpan di *filling cabinet* divisi keuangan.

Dengan diuraikannya langkah-langkah diatas terkait penyusunan berkas Surat Perintah Bayar (SPB) PT. Telkom Indonesia Witel Tangerang, maka dapat digambarkan melalui flowchart sebagai berikut :



Gambar 3. 5 Flowchart Penyusunan Surat Perintah Bayar (SPB)

Sumber : Data yang diolah

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA

3.3 Analisis Teori dan Praktik

Berdasarkan uraian pekerjaan yang telah dijelaskan oleh praktikan, terdapat beberapa teori pelajaran yang sejalan dan dijadikan pedoman oleh praktikan saat melakukan pekerjaan, yaitu sebagai berikut :

No	Teori	Uraian Teori	Sub Teori	Implementasi
1.	Arus Kas	Menurut Herry "Arus kas adalah laporan arus kas masuk dan arus keluar berdasarkan aktivitas operasi, investasi, dan pembiayaan atau pendanaan selama satu periode."	• Aktivitas Operasi • Aktivitas investasi	PT Telkom Indonesia mencatat arus kas yang masuk dan pengeluaran *Operational Expenditure* (OPEX) sebagai aktivitas operasi. Kas yang keluar untuk pembangunan dan pemeliharaan jaringan atau *Capital Expenditure* (CAPEX) termasuk ke dalam kategori aktivitas investasi.

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA

2	Sistem Informasi Akuntansi	Menurut Sri Hartati dkk (2017) Sistem Informasi Akuntansi adalah seperangkat sistem yang memberikan manfaat kepada manajemen untuk pengambilan keputusan seta pihak-pihak yang berkepentingan.	• Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas	Sistem Informasi Akuntansi pengeluaran kas pada divisi keuanganPT Telkom Indonesia Witel Tangerang telah menggunakan aplikasi yaitu System Application Product (SAP) untuk menyimpan data buku besar. Aplikasi Finest untuk menyimpan data invoice pengadaan barang/ jasa, memo jurnal, faktur pajak, Surat Kontrak, Berita Acara.

Tabel 3. 1 Analisa Teori dan Praktik

3.4 Kendala yang Dihadapi

1. Pekerjaan yang diberikan merupakan hal baru bagi Praktikan Dalam melaksanakan program Kerja Profesi, Praktikan mengalami kesulitan ketika diberikan pekerjaan karena masih baru serta terdapat istilah dan kode-kode yang baru pertama kali diketahui oleh Praktikan.
2. Kurang dilibatkan selama magang Praktikan kurang dilibatkan dalam pekerjaan di divisi keuangan karena pelaksanaan kerja menggunakan aplikasi atau website yang membutuhkan login yang hanya dimiliki oleh karyawan dan bersifat rahasia, sehingga Praktikan diberikan tugas yang tidak berhubungan langsung dengan aplikasi atau website yang digunakan di dalam divisi keuangan.

3.5 Cara Mengatasi Kendala

1. Setiap diberikan tugas yang baru, Praktikan bertanya dan mencatat instruksi serta istilah-istilah atau kode yang digunakan oleh perusahaan dari staf divisi keuangan, agar Praktikan merasa jelas dengan pekerjaan yang diberikan.
2. Praktikan diberikan kesempatan untuk memperhatikan bagaimana para staf divisi keuangan memasukkan data transaksi ke dalam aplikasi atau website yang digunakan.

3.6 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Pembelajaran yang diperoleh Praktikan dari Kerja Profesi di PT. Telkom Indonesia Witel Tangerang adalah :

1. Dapat mengatur waktu dengan baik

   Selama melaksanakan Kerja Profesi, Praktikan dapat mengatur waktu dengan baik agar waktu yang digunakan bermanfaat. Praktikan membagi waktu di pagi hari untuk jam perkuliahan dan mengerjakan tugas dan di siang hari melaksanakan tugas yang diberikan selama pelaksanaan Kerja Profesi (KP).
2. Memiliki pemahaman tentang divisi keuangan

   Selama melaksanakan Kerja Profesi, Praktikan berkesempatan untuk mengetahui kegiatan yang dilakukan di divisi keuangan seperti siklus pemasukan kas dan juga siklus pengeluaran kas PT. Telkom Indonesia Witel Tangerang dan ikut terlibat dalam proses verifikasi dokumen tagihan yang termasuk dalam siklus pengeluaran kas.
3. Memperbaiki cara berkomunikasi dengan rekan kerja dan atasan

   Selama melaksanakan Kerja Profesi, Praktikan bekerja dengan para karyawan yang mengatur kalimat untuk berkomunikasi agar pesan yang ingin disampaikan dapat tersampaikan dengan baik. Praktikan belajar untuk bagaimana cara supaya dapat berkomunikasi dengan baik dan benar di dalam waktu bekerja maupun diluar waktu bekerja. Mulai dari cara perkenalan diri dan bagaimana untuk menjawab pertanyaan dan perintah yang diberikan oleh pembimbing kerja.
4. Teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan

   Selama melaksanakan Kerja Profesi proses transaksi banyak berkaitan dengan angka. Angka ini tidak boleh kurang atau lebih. Praktikan belajar

untuk lebih teliti dalam tugas yang diberikan yaitu proses verifikasi dokumen yang didalamnya terdapat penyesuaian antara angka jumlah tagihan yang tertera pada excel yang dimiliki oleh divisi keuangan dengan angka pada dokumen yang diperoleh dari unit bisnis. Sehingga tidak terjadi kesalahan pencatatan angka.

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA