

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama menjalankan kegiatan kerja profesi di PT. XYZ praktikan berkesempatan untuk melakukan kerja di bidang Financial, Controlling & Planning. Finance pekerjaan yang biasanya berkaitan dengan pendirian dan pengelolaan bisnis. Keuangan bertanggung jawab untuk memastikan aliran uang ke dalam perusahaan, dan meningkatkan likuiditas uang dan sistem keuangan. serta menjadi salah satu faktor untuk pengambilan keputusan. Sedangkan, Financial Controlling & Planning merupakan salah satu hal yang penting untuk memastikan agar perusahaan tetap berjalan dengan stabil. Terdapat dua departement di divisi finance di PT XYZ, yakni FCP (Financial, Controlling & Planning) dan Account treasury departement. Pada bagian FCP (Financial, Controlling & Planning) ini, praktikan ditugaskan untuk menginput faktur pajak masukan, mengurutkan berkas faktur pajak masukan berdasarkan vendor, menginput laporan pemakaian chemical.

Tabel 3.1 Cakupan Tugas praktikan

No	Jenis pekerjaan yang dilakukan	Koordinasi	Keterangan
1	menginput faktur pajak masukan	Ricky Yonianosvi (Tax staff)	Rutin
2	mengurutkan berkas faktur pajak masukan berdasarkan vendor	Ricky Yonianosvi (Tax staff)	Rutin
3	Menginput laporan pemakaian chemical	Bagja Putra (Budget Reporting section Head)	Rutin

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kerja profesi di PT XYZ dimulai pada hari senin tanggal 13 Juni 2022 dan berakhir pada hari selasa tanggal 13 september 2022. Pada hari pertama kerja praktikan diminta untuk melakukan swab antigen dan wajib sudah melakukan vaksin booster, dan praktikan memperkenalkan diri kepada staff & security bagian departement IRSM (*industrial relation & security management*) lalu praktikan diantar oleh security ke bagian departement finance. Departement finance awal mulanya full WFO (*Work From Office*) dan semenjak adanya Covid-19 departement finance jadi melakukan seluruh kegiatannya secara online atau WFH (*Work From Home*) Berdasarkan informasi yang praktikan dapatkan dari pembimbing kerja, letak kantor departement finance diawal berada di Dipo Tower, Petamburan, Jakarta. Lalu pindah ke kantor Pejompongan office untuk efisiensi pekerjaan. Berikut detail pekerjaan yang praktikan lakukan selama kegiatan kerja profesi di PT. XYZ.

Tabel 3.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Keterangan	Hari	Pukul	Kegiatan
WFO	Selasa, Kamis, Jumat	08.00-16.00 WIB	Waktu Kerja dan Waktu Istirahat
WFH	Senin & Rabu	08.00 -16.00 WIB	

3.2.1 Menginput Faktur Pajak Masukan

Sebelum praktikan menginput faktur pajak, ada beberapa proses pengolahan data oleh account treasury department. Jika PT. XYZ bertransaksi dengan perusahaan atau pengusaha yang tidak berstatus PKP (pengusaha kena pajak) maka pengusaha tersebut tidak berkewajiban untuk membuat faktur pajak. Faktur pajak terjadi karena adanya transaksi pembelian maupun barang dan jasa antara PT.XYZ dengan Vendor yang perusahaannya memiliki status PKP, maka dokumennya disertakan dengan faktur pajak. Saat dokumen penagihannya sudah lengkap, vendor memberikan tagihan ke account treasury departement,

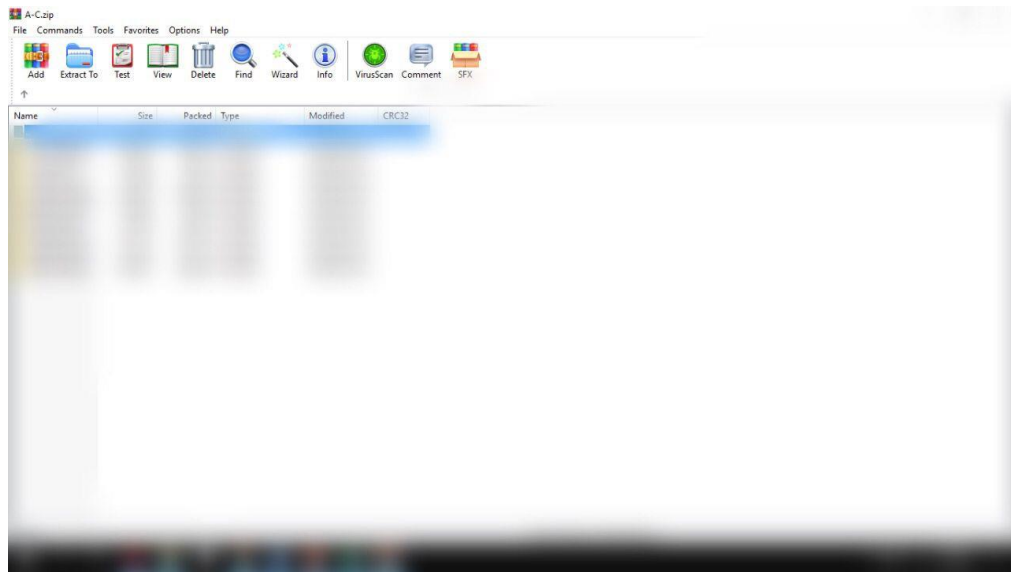
untuk penerimaan tagihan dilakukan secara online . Lalu dokumen dicek kelengkapan tagihan nya dan vendor mengirimkan tagihan ke PT. XYZ. Ada beberapa Kelengkapan tagihan di PT XYZ :

1. Faktur pajak
2. Invoice atau kwitansi bermaterai (jika transaksi diatas 5 juta maka wajib materai, jika transaksi dibawah 5 juta maka tidak wajib menggunakan materai)
3. Surat jalan untuk pembelian barang
4. Berita acara serah terima pekerjaan jasa
5. Receipt oracle
6. PO (purchase order)

Jika syarat-syarat dokumen tagihan sudah lengkap dan vendor sudah menyerahkan dokumen tersebut ke user PT. XYZ . sesuai jadwal yang dibuat oleh PT. XYZ vendor menyerahkan tagihan tersebut ke account treasury departement. Lalu seluruh data atau dokumen di input melalui sistem oracle dan dipindahkan ke excel dan proses pengerjaan serta pengecekan data selama 2 minggu. Lalu dari hasil input an data di excel di berikan kepada bagian finance untuk di input kembali berdasarkan tagihan perbulan nya.

Berikut merupakan data-data yang sudah diolah oleh account treasury department yang akan diberikan kepada tax staff yaitu pak Ricky dan akan dikerjakan oleh praktikan.

- 1) Data Vendor



Gambar 3.1 : Data Vendor
Sumber : Data Perusahaan, 2022

- Gambar diatas merupakan data-data yang sudah diolah oleh account treasury departement yang berisikan nama-nama vendor yang bekerja sama dengan PT. XYZ, didalam data tersebut terdapat dokumen-dokumen kelengkapan tagihan seperti faktur pajak, Invoice atau kwitansi bermaterai, surat jalan untuk pembelian barang, berita acara serah terima pekerjaan jasa, receipt oracle dan PO (purchase order).

2) Dokumen Faktur Pajak

Faktur Pajak	
Harga Jual / Penggantian	2.100.000,00
Dikurangi Potongan Harga	0,00
Dikurangi Uang Muka	0,00
Dasar Pengenaan Pajak	2.100.000,00
Total PPN	231.000,00
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)	0,00

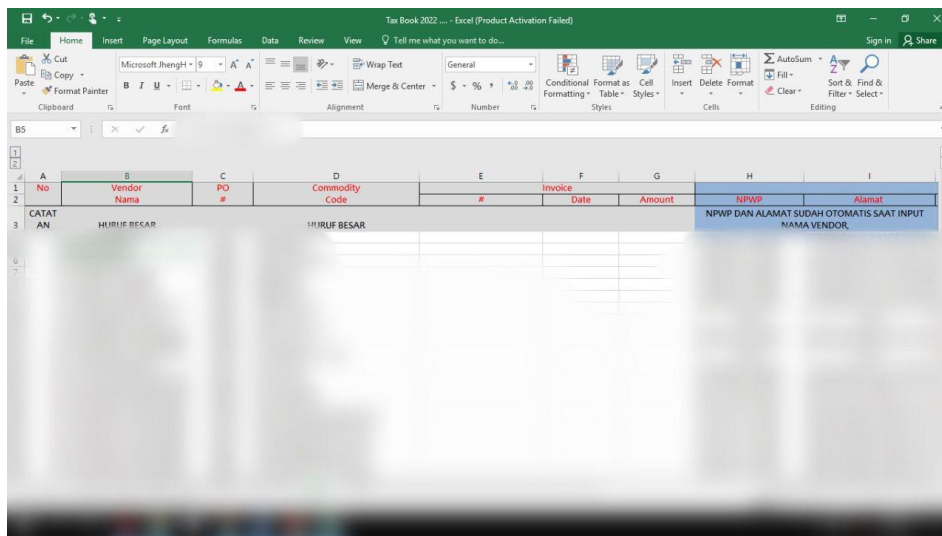
Gambar 3.2 : Dokumen Faktur Pajak

Sumber : Data Perusahaan, 2022

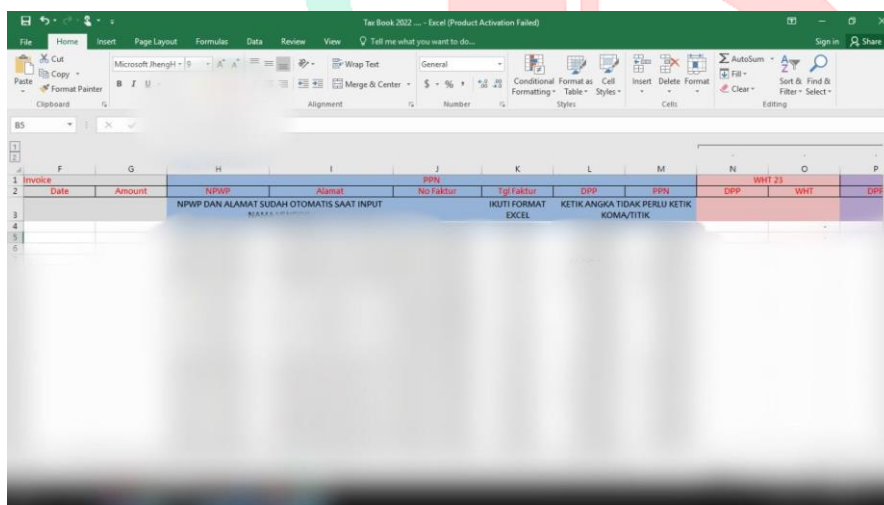
Berikut gambar diatas merupakan data faktur pajak masukan yang sudah dikelola oleh account treasury departement melalui sistem oracle yang akan diinput oleh praktikan melalui excel. Didalam data faktur pajak tersebut terdapat :

1. Nama vendor
2. Alamat Vendor
3. NPWP
4. No Seri pajak
5. Harga jual
6. Dasar Pengenaan Pajak
7. Total PPN

3) Hasil Inputan faktur pajak



Gambar 3.3 : Hasil Inputan Faktur Pajak Masukan
Sumber : Data Perusahaan, 2022



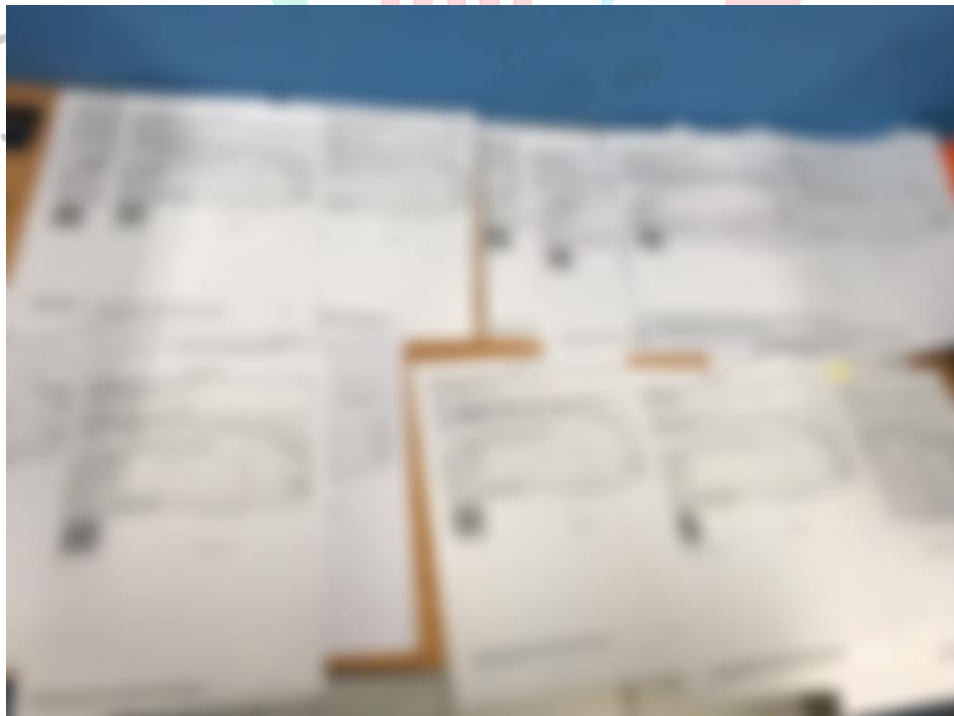
Gambar 3.4 : Hasil Inputan Faktur Pajak Masukan
Sumber : Data Perusahaan, 2022

Gambar diatas merupakan hasil inputan faktur pajak masukan yang sudah diinput oleh praktikan berdasarkan data vendor dan dokumen kelengkapan tagihan yang sudah diolah oleh account treasury department. Praktikan menginput berdasarkan data-data tagihan perbulan nya kurang lebih terdapat 600 data setiap bulan nya. Data yang praktika input, meliputi :

1. Nama Vendor
2. Nomer PO (purchase Order)
3. Commodity Code
4. NPWP
5. Alamat Vendor
6. No seri Faktur Pajak
7. Tanggal Faktur
8. DPP (Dasar Pengenaan Pajak)
9. PPN (Pajak Pertambahan Nilai)

3.2.2 Mengurutkan berkas faktur pajak masukan berdasarkan vendor

Dalam pengerjaan laporan faktur pajak, terdapat data *hardcopy* yang terdiri dari beberapa vendor. Untuk mempermudah pengerjaan registrasi penginputan faktur pajak kedalam excel praktikan membantu mengurutkan berkas-berkas tersebut sesuai dengan nama vendor perusahaan.

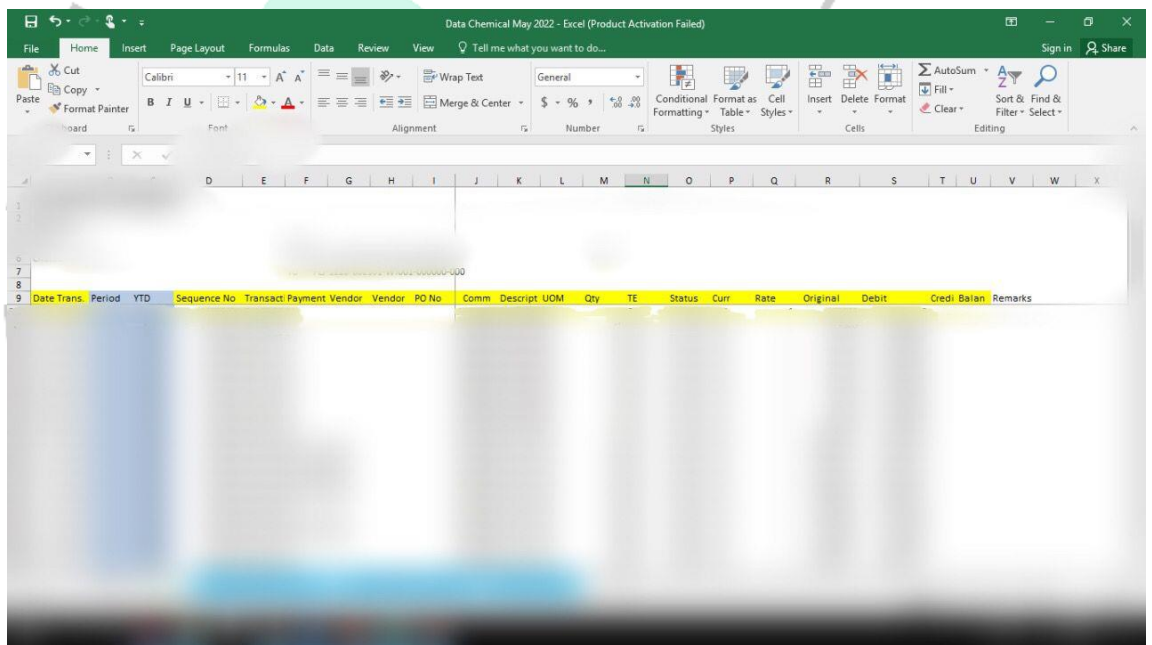


Gambar 3.5 : Berkas-Berkas Faktur Pajak Masukan

Sumber : Data Perusahaan 2022

3.2.3 Menginput Laporan Pemakaian Chemical.

PT. XYZ merupakan perusahaan swasta yang berjalan di bidang penyediaan dan pengelolaan air bersih kepada masyarakat. Dalam pengelolaan air baku menjadi air jernih yang layak untuk di distribusikan kepada masyarakat, maka dibutuhkan nya pemakaian chemical untuk menjernihkan air baku tersebut, sedangkan laporan pemakaian chemical ini digunakan untuk keperluan analisa pemakaian chemical yang membandingkan antara pemakaian tahun lalu dengan tahun ini, baik secara kuantiti maupun amount nya.



Gambar 3.6 : Summary Inputan Chemical Types

Sumber : Data Perusahaan 2022

Gambar diatas merupakan summary atau acuan data yang akan diinput dan dihitung oleh praktikan melalui excel berdasarkan quantity dan amount perbulan nya, isi dari report summary ini meliputi :

1. Tanggal transaksi
2. Tahun transaski
3. Period

4. Nomer urut transaksi
5. Vendor
6. No PO (Purchase Order)
7. Commodity Code
8. Jenis Chemical yang dipakai

CHEMICAL TYPES	QTY (KG)				AMOUNTS (MIDR)				UNIT PRICE (Rp/Kg)				Variance (MIDR)		
	MAY-22	MAY-21	Δ	Δ%	MAY-22	MAY-21	Δ	Δ%	MAY-22	MAY-21	Δ	Δ%	QTY	Price	Total

Gambar 3.7 : Hasil Inputan pemakaian Chemical 2022

Sumber : Data Perusahaan 2022

Gambar diatas merupakan hasil inputan dan perhitungan yang sudah diinput berdasarkan data summary chemical types pertahun dan perbulan nya.

Hasil inputan ini berisikan :

1. Chemical types
2. Qty (kuantiti) perbulan nya
3. Amount perbulan nya
4. Chemical by location atau tempat tempat pemakaian chemical

3.3 Kendala Yang dihadapi

Selama praktikan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di PT.XYZ. Praktikan mengalami beberapa kendala yang berasal dari dalam diri praktikan ataupun dari pihak luar dimana menghambat proses pengerjaan tugas-tugas yang diberikan atau menghambat pelaksanaan KP. Sebagai seorang pemula cukup wajar jika praktikan mengalami kendala dalam melaksanakan pekerjaannya. Berikut kendala-kendala yang praktikan hadapi saat pelaksanaan Kerja Profesi :

3.3.1 Program Vaksin Booster

Pada saat pertama kali masuk kantor, praktikan diwajibkan sudah harus mengikuti program vaksin booster atau vaksin pada gelombang 3 dan swab antigen untuk memasuki jangkauan perusahaan dan untuk memastikan bahwa praktikan dalam keadaan sehat, pada saat itu belum ada informasi dari pihak internal, jadi praktikan tidak mengetahui bahwa ketika masuk kantor harus ada sertifikat vaksin dan surat keterangan swab antigen. Hal itu menghambat praktikan dalam melaksanakan kerja profesi.

3.3.2 Fasilitas Kerja

Dalam melaksanakan tugas yang diberikan praktikan membutuhkan jaringan internet untuk mengakses data melalui *WhatsApp*, namun Wi-Fi yang terdapat di kantor mengalami gangguan sehingga sangat menghambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

3.3.3 Komunikasi

Terhambat nya komunikasi dikarenakan perbedaan jadwal WFH (*Work From Home*) dan WFO (*Work From Office*) di Departement finance juga membuat praktikan kesulitan untuk menanyakan data mengenai faktur pajak masukan kepada Pak Ricky. Praktikan sedang melakukan pekerjaan secara WFH (*Work From Home*) sedangkan Pak Ricky sedang melakukan

pekerjaan secara offline. Karena perbedaan jadwal tersebut, proses komunikasi dalam bekerja kurang efisien.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala-kendala yang praktikan alami selama kegiatan kerja profesi di PT. XYZ praktikan mencoba untuk berkordinasi dengan pembimbing kerja, selain itu praktikan juga mencoba untuk mencari solusi terkait dengan kendala tersebut, adapun solusi yang praktikan lakukan saat menghadapi kendala tersebut :

3.4.1 Program Vaksin Booster

Pada saat praktikan mendapatkan informasi dari *security* bahwa ketika memasuki ranah kantor PT. XYZ diwajibkan untuk vaksin booster dan swab antigen, praktikan langsung menghubungi pembimbing kerja untuk melakukan dispensasi dan langsung melakukan vaksin booster dan swab antigen agar dapat memasuki ranah tempat praktikan bekerja.

3.4.2 Fasilitas Kerja

Pada saat praktikan melakukan tugas mengenai data faktur pajak masukan yang diberikan oleh Pak Ricky melalui email yang memerlukan akses internet, sering kali proses pengerjaan yang praktikan sedang lakukan terhambat karena gangguan jaringan internet, praktikan mengatasi gangguan tersebut dengan menggunakan *tethering portabel hotspot* handphone praktikan dan ada kalanya menggunakan *tethering* handphone Pak Ricky.

3.4.3 Komunikasi

Dalam sebuah pekerjaan komunikasi merupakan salah satu hal yang penting untuk meningkatkan produktivitas seseorang, jika komunikasi antar rekan kerja baik, maka pekerjaan yang dilakukan juga akan lebih jelas. Dalam mengatasi kendala komunikasi praktikan selalu follow up kepada pembimbing kerja serta aktif dalam bertanya dan responsif jika dihubungi oleh pembimbing kerja. Media yang dilakukan untuk berkomunikasi ialah melalui *Whatsapp*.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Setelah praktikan selesai melakukan kerja profesi di PT. XYZ praktikan memperoleh pembelajaran yang bermanfaat untuk praktikan dikemudian hari dan menjadi bekal untuk praktikan setelah lulus dari Universitas Pembangunan Jaya dalam menghadapi dunia kerja. Adapun pembelajaran yang praktikan peroleh :

1. Belajar dalam hal tepat waktu dan kedisiplinan dalam bekerja dan mengumpulkan tugas yang diberikan oleh Pak Bagja maupun Pak Ricky.
2. Belajar dalam hal ketelitian dalam mengerjakan tugas mengurutkan berkas faktur pajak sesuai nama vendor.
3. Belajar microsoft excel dalam menginput laporan faktur pajak dan laporan chemical.
4. Belajar memahami pekerjaan dengan aktif bertanya kepada pembimbing kerja.
5. Belajar bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.
6. Mengasah inisiatif praktikan dalam melakukan tindakan serta aktif dalam menanyakan hal-hal yang menghambat pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan.
7. Belajar mentaati peraturan-peraturan yang diberikan oleh PT. XYZ selama praktikan bekerja.