

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA PROFESI

#### 3.1. Bidang Kerja

Praktikan melakukan Kerja Profesi di perusahaan PT Electronic City Indonesia, Tbk. Praktikan ditempatkan pada divisi *Finance* dan *Accounting* yang memiliki tujuan untuk mengelola keuangan perusahaan. Praktikan melakukan Kerja Profesi di bagian *treasury*, *Cost Control*, dan *Income Control*. Pada bagian *treasury* memiliki fungsi sebagai pembayaran-pembayaran tagihan eksternal dan internal perusahaan, menjaga *cash flow* perusahaan setiap hari, input transaksi ke aplikasi *Systems Applications and Products in Data Processing* (SAP), memperbaharui rekening koran BCA, BAG, Mandiri, CIMB Niaga, BRI, Citibank, Maybank. Pada bagian *Cost Control Administration* memiliki fungsi sebagai pengawas anggaran perusahaan. Pada bagian *Income Control* memiliki fungsi sebagai membuat potongan tagihan untuk supplier.

Sebelum Praktikan memulai pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing kerja di perusahaan, Praktikan mendapatkan pelatihan dan pengarahan mengenai pekerjaan yang harus Praktikan kerjakan oleh pembimbing kerja Praktikan. Berikut hal-hal yang harus Praktikan lakukan selama menjalani Kerja Profesi:

1. Menginput seluruh berkas *payment request*, *advance*, dan LPJ Perusahaan

2. Melakukan pembayaran tagihan eksternal maupun internal melalui internet *Banking Bank Artha Graha (BAG)* perusahaan
3. Melakukan *import bank* BCA 3582
4. Melakukan *posting bank*
5. Mengupdate *list bank* BRI dan Citibank
6. Melakukan proses membuat *Debit Note (DN)*

### 3.2. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 06 Juni 2022 merupakan hari pertama Praktikan melaksanakan kerja profesi pada divisi *Finance* dan *Accounting*. Pada hari pertama, Praktikan diperkenalkan lingkungan perusahaan terlebih dahulu mulai dari mengelilingi ruangan di kantor sampai dengan diperkenalkan dengan beberapa karyawan di perusahaan terutama di bagian *Finance* dan *Accounting* PT Electronic City Indonesia. Setelah itu, Praktikan diberikan pelatihan oleh pembimbing kerja, yang Praktikan kerjakan di hari pertama yaitu menginput berkas *payment request*. *Payment request* berfungsi untuk mengajukan proses pembayaran terhadap vendor dengan metode pembayaran. Berikut adalah kegiatan pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama 3 bulan Kerja Profesi di PT Electronic City Indonesia:

#### 3.2.1. Cost Control

Menurut (Widagdo, Yohanes Martono, 2019) *Cost Control* adalah salah satu bagian dari *Finance* yang dimana pada bagian ini melaksanakan kegiatan mengenai monitoring dari setiap kegiatan transaksi yang dilakukan dalam suatu perusahaan. Di PT Electronic



*performa invoice*). *Performa invoice* merupakan *invoice* yang sifatnya hanya sementara. Setelah mengajukan *form advance* orang yang mengajukan form tersebut wajib membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Pada berkas LPJ terlihat apakah uang yang diberikan perusahaan kepada yang bersangkutan mengalami kelebihan/kekurangan. Jika mengalami kelebihan, maka yang bersangkutan harus mengembalikan uang ke perusahaan, tetapi jika uang mengalami kekurangan maka perusahaan harus memberikan sisanya kepada yang bersangkutan.

PT ELECTRONIC CITY INDONESIA Tbk

HO \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_

OUTLET \_\_\_\_\_

PAYMENT FOR \_\_\_\_\_

**PAYMENT REQUEST**

Giro / Cheque

Cash

AMOUNT ▶ \_\_\_\_\_

Prepared by \_\_\_\_\_

Checked by \_\_\_\_\_

Approved by \_\_\_\_\_

**Gambar 3.2: Form Payment Request**

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

The image shows a document titled 'ADVANCE FORM'. At the top left, it says 'PT. ELECTRONIC CITY INDONESIA Tbk'. To the right, there are fields for 'DATE', 'Ref. #', and 'EST. DATE FOR SETTLEMENT'. Below these are fields for 'NO.', 'OUTLET', and 'PAYMENT FOR'. The main body of the form is a table with two columns: 'DESCRIPTION' and 'AMOUNT'. Below the table is a 'TOTAL' field with an arrow pointing right. Underneath the table is a 'Notes:' section. At the bottom, there are five signature boxes labeled 'Prepared by', 'Input by', 'Checked by', 'Approved by', and 'Given by'.

**Gambar 3.3: Form Advance**

*Sumber: Dokumentasi Perusahaan*

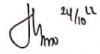


Untuk mengerjakan *Cost Control* biasanya Praktikan menerima berkas terlebih dahulu dan menandatangani berkas berupa *payment request*, *advance*, maupun LPJ, setelah menerima berkas Praktikan melakukan pengecekan apakah total uang yang ditulis di lembar *payment request*, *advance*, LPJ sesuai dengan bukti-bukti yang diberikan, jika sudah sesuai Praktikan melakukan penginputan berkas melalui *file excel* yang sudah disediakan. Setelah Praktikan melakukan penginputan, Praktikan diarahkan untuk membuat tanda terima dan berkas tanda terima diberikan kepada bagian *accounting* agar bisa diproses dengan cepat.

PT.ELECTRONIC CITY INDONESIA  
 Perjalanan Dinas to Manado  
 Tanggal : 26 Nov - 1 Des 2021

GO-43

No	Uraian	Advance	Actual	Keterangan
1	Maman Abdurrohman			
	PM	900.000	900.000	
	Hotel	-	795.697	
	Transportasi	500.000	320.000	
	Antigen	200.000	190.500	
	Wrapping	-	110.000	
	<b>Total</b>	<b>1.600.000</b>	<b>2.316.197</b>	
		<b>Kekurangan</b>	<b>(716.197)</b>	✓

Jakarta , 24 Oktober 2022

Prepared by	Checked by	Approved by
		

Note : BT 24-29 nov 2021

**Gambar 3.4: Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)**

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

### 3.2.2. Melakukan Pembayaran

Pada bagian ini Praktikan diperintahkan untuk melakukan pembayaran kepada *supplier tread* dan *non tread*. Sebelum melakukan pembayaran, Praktikan membuat pengajuan pembayaran yang dimana pengajuan ini harus ditandatangani oleh atasan untuk meminta persetujuan pembayaran. *Supplier tread* adalah *supplier* yang *supply* barang-barang yang akan dijual oleh perusahaan sedangkan *supplier non tread* adalah *supplier* yang memiliki kerjasama dengan perusahaan, seperti perusahaan Alat Tulis Kantor (ATK), perusahaan yang memiliki jasa membuat *poster*, *flyer*, dan lain-lain.



Praktikan menggunakan *Corporate Internet Banking* (CIB) Bank Artha Graha (BAG) sebagai alat pembayaran kepada *supplier* dan *vendor*. Berikut langkah-langkah dalam menginput pembayaran pada Bank BAG:

1. Buka *website* CIB Bank Artha Graha
2. Ketik *corporate id* dan *user id*
3. Lalu klik validasi
4. Kemudian masukkan *password*, lalu *login*
5. Klik pemindahbukuan
6. Kemudian pemindahbukuan ke rek.bank lain
7. Pilih rekening sumber
8. Pilih rekening tujuan transfer
9. *Input* nominal transfer dan catatan transfer
10. Klik kirim
11. Kemudian masukkan nomor otp serta pin *bank corporate*
12. Setelah itu, *enter*

### **3.2.3. Melakukan *Import Bank* BCA 3582 ke SAP**

*Import bank* ini merupakan hal yang sangat penting dalam suatu perusahaan. *Import bank* dilakukan untuk mengjurnal uang masuk suatu perusahaan dengan jumlah transaksi harian. Langkah-langkah dalam meng*import bank* BCA 3582:

1. Masukkan *username* perusahaan dan kode *key* BCA
2. *Download* mutasi *bank* BCA 3582 yang terbaru

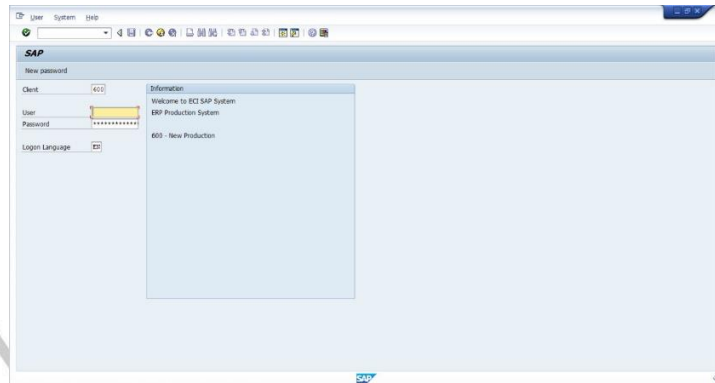
3. Buka *file* yang sudah di *download*, *copy* ke *file list bank* BCA 3582
4. Setelah di *copy*, membuat *file excel* untuk tanggal yang ingin di *import* ke SAP dengan format *text (tab delimited)*
5. Buka SAP, masukkan kode *t-code* ZFT003 di SAP
6. Masukkan *file* yang sudah dibuat dalam format *text (tab delimited)*
7. Setelah itu tes *file* tersebut supaya *balance* nominalnya
8. Setelah itu, *simulation mode* apakah sudah sesuai dengan angka yang di *list bank* BCA 3582 untuk tanggal tersebut
9. Selanjutnya, klik *live* untuk memposting *file* tersebut ke SAP
10. Setelah itu mendapatkan kode dokumen dari SAP dan dicatat di *file list bank* BCA 3582

#### **3.2.4 Melakukan Posting Bank xxx**

Selain melakukan pembayaran, Praktikan diperintahkan untuk memposting Bank xxx untuk dilakukan penjumlahan menggunakan sistem *System Analysis and Product in Data Processing* (SAP). SAP merupakan *Enterprise Resource Planning* (ERP) software yang berfungsi mencatat dan juga mengolah transaksi bisnis secara *real time* guna memfasilitasi pengolahan informasi secara *online*. Adapun langkah-langkah yang harus Praktikan lakukan dalam memposting bank xxx:

1. Buka aplikasi SAP pada *computer*
2. *Login* menggunakan *user id* dan *password*

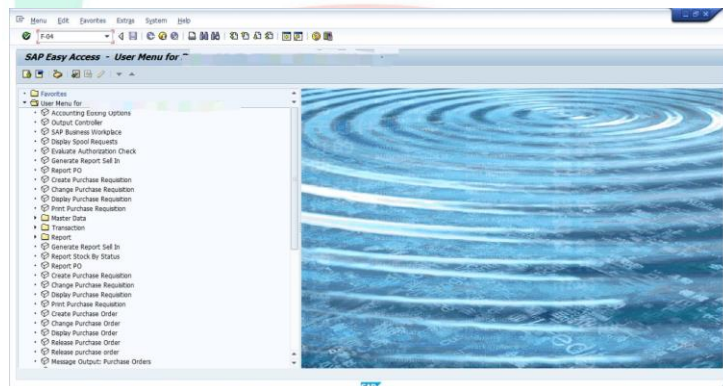




**Gambar 3.5: Login sistem SAP**

*Sumber: Dokumentasi Perusahaan*

3. Pada kolom pencarian ketik F-04

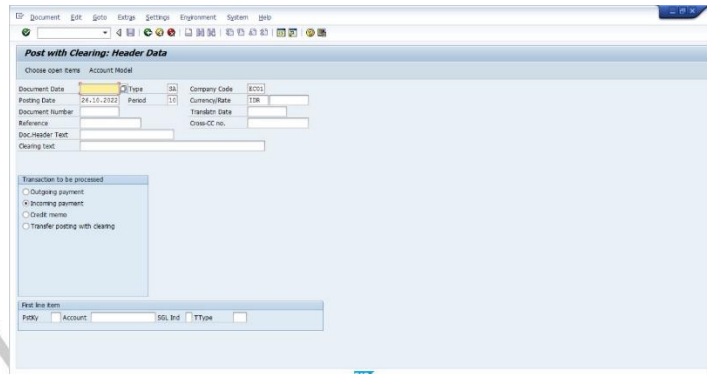


**Gambar 3.6: Kode untuk input posting Bank**

*Sumber: Dokumentasi Perusahaan*

4. Buka file list bank xxx

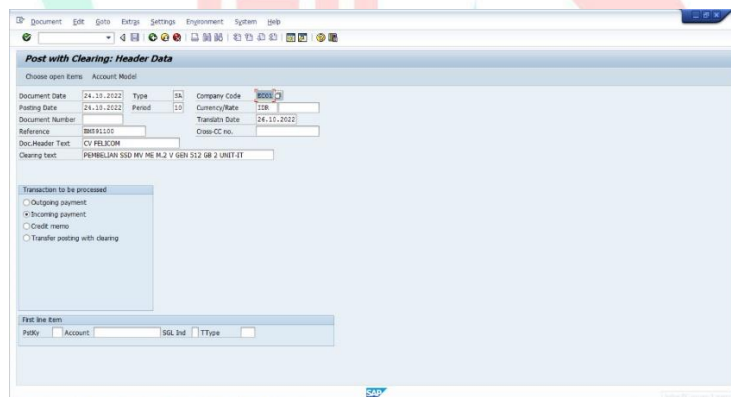
5. Ketik tanggal sesuai dengan transaksi pembayaran pada kolom dokumen *date* dan kolom *posting date*



**Gambar 3.7: Tampilan kode F-04**

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

6. Selanjutnya pada kolom *reference* ketik nomor giro, pada kolom *doc header* ketik nama dari perusahaan *supplier*, selanjutnya pada kolom *clearing text* ketik keterangan transaksi pembayaran



**Gambar 3.8: Format yang harus diisi**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

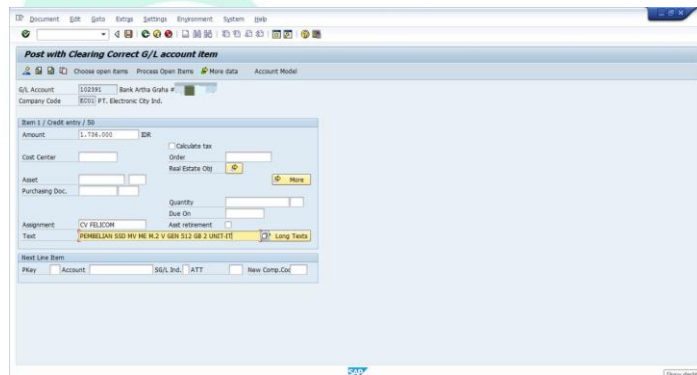
7. Setelah itu klik *choose open item* masukkan nomor kode *bank xxx clearing out 102393*



**Gambar 3.11: Clearing Process open item**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

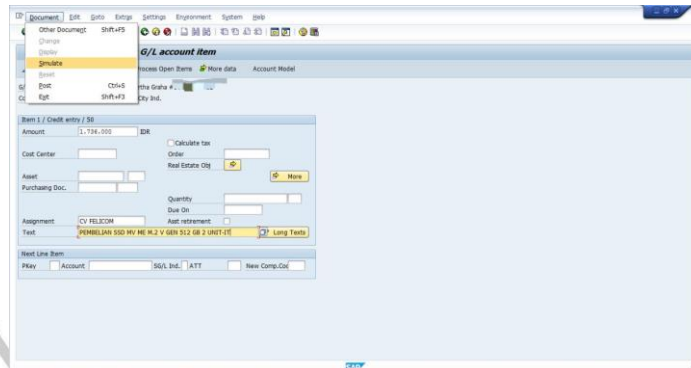
10. Masukkan kode 50 (kredit) di *pkey* lalu di samping *pkey* masukkan nomor kode *bank master* BAG 5952 (102391)
11. Setelah itu, *shift + \** untuk menampilkan nominal transfer yang sudah di jurnal sebelumnya oleh divisi *Account Payable*, *enter*, klik *more*. Pada pilihan *more* terdapat kolom *profit center* diisi dengan kode ECxxxx



**Gambar 3.12: Contoh posting account item**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

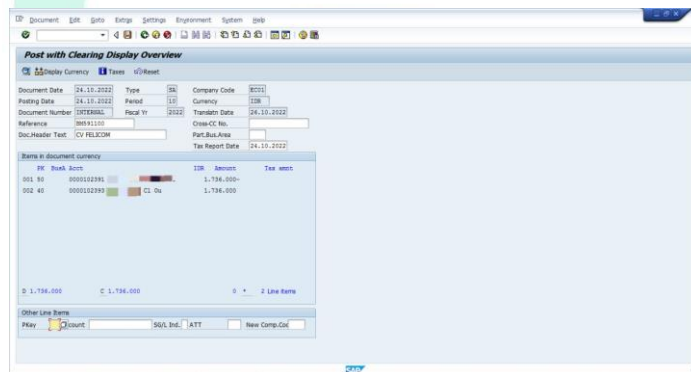
12. Setelah itu, *enter* masukkan keterangan pada kolom *text* dan kolom *assignment* (diisi dengan nama *vendor*/perusahaan)
13. Lalu klik *document*, lalu *simulate*. Setelah itu, periksa kembali apakah nominalnya sudah benar dan kode *bank* tujuan. Jika sudah klik *ctrl+save*. Lalu mendapatkan nomor dokumen *input* pada *file list bank* BAG 5952



**Gambar 3.13: Simulate Document**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

14. Setelah itu muncul keterangan seperti di bawah ini

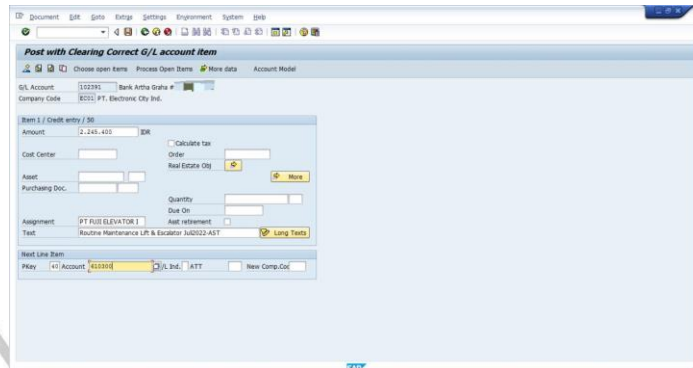


**Gambar 3.14: Tampilan posting yang sudah selesai**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Jika terdapat biaya transfer, lakukan langkah-langkah seperti diatas lalu:

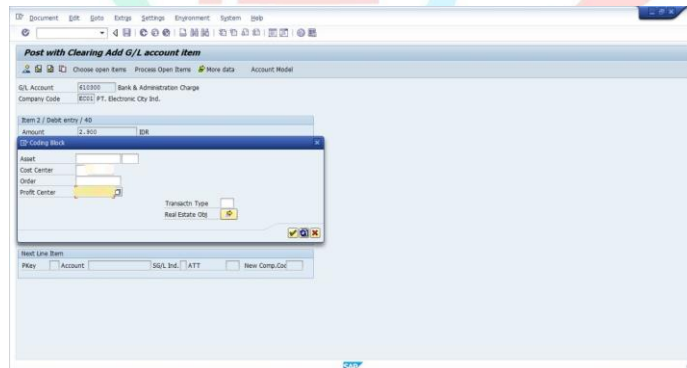
1. Masukkan kode *pkey* 40 (debit), lalu pada kolom *account* ketik 610300 (*bank and administration charge*) lalu ketik *enter*



**Gambar 3.15: Contoh posting untuk biaya transfer**

*Sumber: Data diolah oleh Praktikan*

2. Ketik saldo sesuai biaya transfer pada kolom *amount* (SKN 2.900, RTGS 30.000)
3. Lalu *enter*, klik *more*. Pada pilihan *more* terdapat kolom *cost center* dan *profit center*. Pada kolom ini *input* menggunakan kode ECxxxxx



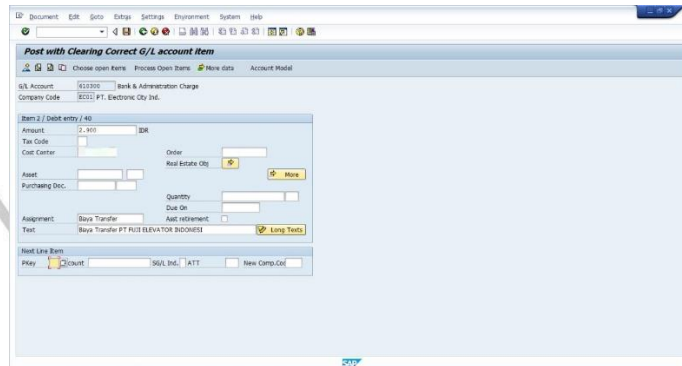
**Gambar 3.16: Input Cost Center dan Profit Center**

*Sumber: Data diolah oleh Praktikan*

4. Lalu isi kolom *assignment* biaya transfer lalu pada kolom *text* ketik biaya transfer serta nama PT, kemudian membuat jurnal lawan



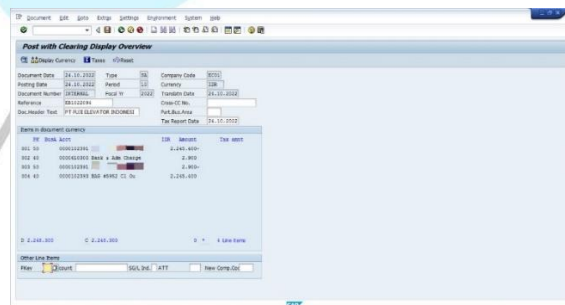
dengan menginput kode *pkey* 50 (kredit) pada kolom *account* ketik *bank master bank xxxx*



**Gambar 3.17: Input nominal biaya transfer**

*Sumber: Data diolah oleh Praktikan*

5. Setelah itu, *shift+\** (menampilkan jumlah biaya transfer yang sudah diinput sebelumnya), *enter*, klik *more*. Pada pilihan *more* terdapat kolom *profit center* diisi dengan kode ECxxxx
6. Lalu klik *document*, lalu *simulate*. Setelah itu, periksa kembali apakah nominalnya sudah benar atau belum. Jika sudah klik *ctrl+save*. Lalu mendapatkan nomor dokumen *input* pada *file list bank xxxx*



**Gambar 3.18: Tampilan posting biaya transfer**

*Sumber: Data diolah oleh Praktikan*

#### 3.2.4. **Update List Bank BRI dan Citibank**

Pada perusahaan *update list bank* berfungsi untuk mengontrol uang masuk perusahaan setiap bulannya. Untuk mengupdate *list bank* Bank Rakyat Indonesia (BRI) dan *Citibank*, Praktikan harus menginput saldo masuk uang bank sesuai dengan saldo yang tertera pada berkas rekening koran. Jika keterangan rekening koran *Bank* BRI tertulis SET untuk menulis keterangan di *excel* diketik hasil *retail* BRI lalu kode, jika keterangan pada berkas CC untuk menulis keterangan di *excel* diketik CC PT ECI lalu ketik kode 5 angka dari Belakang. Sedangkan untuk menginput saldo uang masuk pada bank *Citibank* jika keterangan pada berkas *merchant payment* untuk menulis keterangan di *excel* diketik *Citibank* edc *settlement* lalu ketik kode 6 angka dari Belakang, jika keterangan pada berkas tertulis *outgoing* maka diketik pindah buku, dan apabila pada berkas tertulis *external* maka diketik biaya RTGS (biaya transfer)

#### 3.2.5. **Melakukan proses pembuatan Debit Note**

Untuk membuat *Debit Note* (DN) dibutuhkan dokumen Kesepakatan Kerja (KK). Kesepakatan Kerja merupakan berkas yang dibuat oleh Departemen terkait seperti *Finance*, *Merchandising*, *Tenant*, *Marketing*, dan *General Affair* (GA). Setelah mendapatkan berkas KK bagian *Income Control* membuat berkas *Debit Note* (DN) yang dimana berkas ini akan diberikan kepada *vendor/tenant* yang

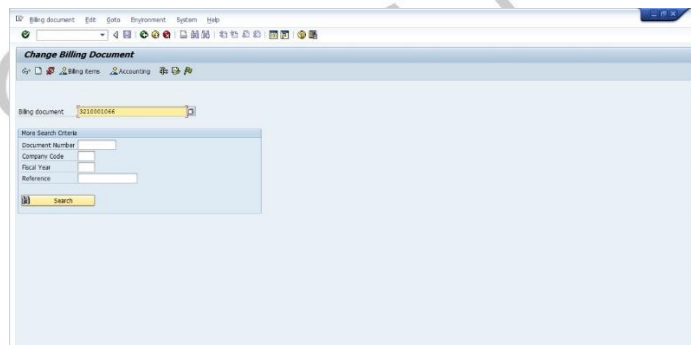
berhubungan dengan perusahaan. Untuk membuat berkas *Debit Note* dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

1. Menerima dokumen KK yang diberikan oleh departemen terkait, lalu bagian *Income Control* akan *memposting/membilling* dokumen KK tersebut yang akan diberikan kepada *vendor*. Untuk membuat nomor DN dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- Buka aplikasi SAP, klik *Create Billing Document*
- *Menginput* periode pada bulan berjalan (akhir bulan), kemudian *input* nomor *Sales Order* lalu *enter* sesuaikan data-data yang ada di KK dan SAP apakah yang diberikan sudah sesuai atau belum (dilihat keterangan nominal yang ada pada berkas KK)
- Jika sudah sesuai, *ctrl + save* (disimpan)
- Setelah disimpan, akan keluar nomor DN
- Setelah semua nomor SO selesai dikerjakan, kemudian langkah selanjutnya mencetak DN

2. Untuk *print* dokumen DN, dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

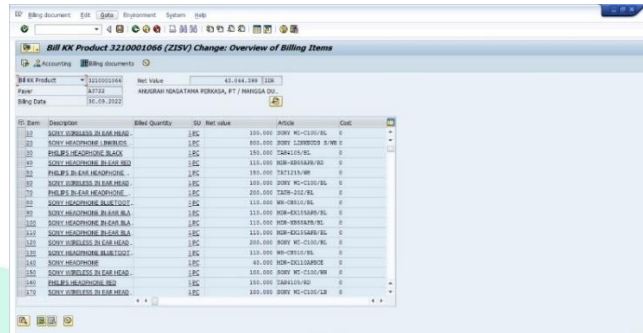
- Kembali ke menu SAP, klik *Change Billing Document*, lalu *enter*



**Gambar 3.19: Tampilan Billing Document**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- Setelah di *enter* muncul isi dari rincian KK

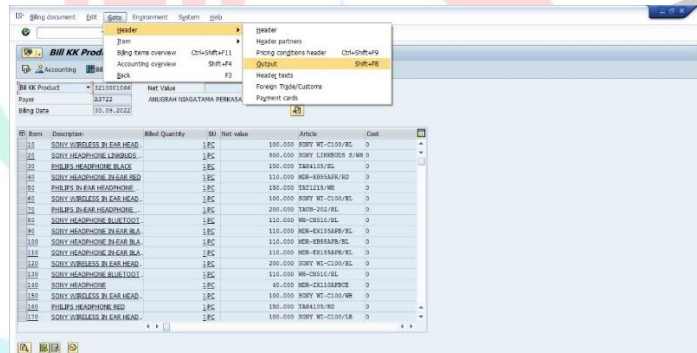


Item	Description	Billing Quantity	Net Value	Amount
01	SONY JWBLESS IN EAR HEAD.	1PC	100.000	SONY WC-C100/RS 0
02	SONY HEADPHONE LINKBUGS.	1PC	800.000	SONY LINB0003 3/MS 0
03	PHILIPS HEADPHONE BLAAS.	1PC	150.000	TAN4110/RS 0
04	SONY HEADPHONE BLAAS 820	1PC	110.000	MSB-EX18A/RS 0
05	PHILIPS IN EAR HEADPHONE.	1PC	150.000	TAT1113/MS 0
06	SONY JWBLESS IN EAR HEAD.	1PC	200.000	SONY WC-C100/RS 0
07	PHILIPS IN EAR HEADPHONE.	1PC	200.000	TAN8-210/RS 0
08	SONY HEADPHONE BLAAS1002	1PC	110.000	MS-CH510/RS 0
09	SONY HEADPHONE BLAAS BLA	1PC	110.000	MSB-EX18A/RS 0
10	SONY HEADPHONE BLAAS BLA	1PC	110.000	MSB-EX18A/RS 0
11	SONY JWBLESS IN EAR HEAD.	1PC	200.000	SONY WC-C100/RS 0
12	SONY JWBLESS IN EAR HEAD.	1PC	110.000	MS-CH510/RS 0
13	SONY HEADPHONE	1PC	40.000	MSB-EX110A/RS 0
14	SONY JWBLESS IN EAR HEAD.	1PC	100.000	SONY WC-C100/RS 0
15	PHILIPS HEADPHONE 820	1PC	150.000	TAN4110/RS 0
16	SONY JWBLESS IN EAR HEAD.	1PC	100.000	SONY WC-C100/RS 0

**Gambar 3.20: Tampilan Rincian KK**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- Klik *Go to, Header, Output*

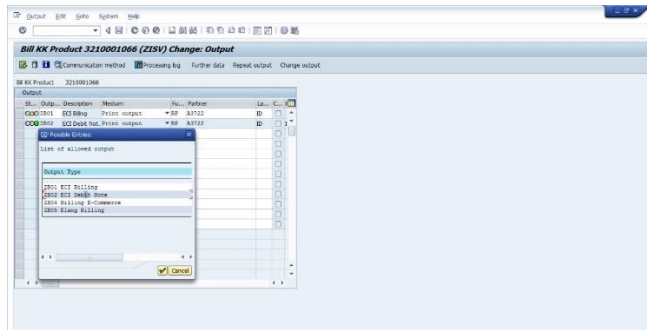


Item	Description	Billing Quantity	Net Value	Amount
01	SONY JWBLESS IN EAR HEAD.	1PC	100.000	SONY WC-C100/RS 0
02	SONY HEADPHONE LINKBUGS.	1PC	800.000	SONY LINB0003 3/MS 0
03	PHILIPS HEADPHONE BLAAS.	1PC	150.000	TAN4110/RS 0
04	SONY HEADPHONE BLAAS 820	1PC	110.000	MSB-EX18A/RS 0
05	PHILIPS IN EAR HEADPHONE.	1PC	150.000	TAT1113/MS 0
06	SONY JWBLESS IN EAR HEAD.	1PC	200.000	SONY WC-C100/RS 0
07	PHILIPS IN EAR HEADPHONE.	1PC	200.000	TAN8-210/RS 0
08	SONY HEADPHONE BLAAS1002	1PC	110.000	MS-CH510/RS 0
09	SONY HEADPHONE BLAAS BLA	1PC	110.000	MSB-EX18A/RS 0
10	SONY HEADPHONE BLAAS BLA	1PC	110.000	MSB-EX18A/RS 0
11	SONY JWBLESS IN EAR HEAD.	1PC	200.000	SONY WC-C100/RS 0
12	SONY JWBLESS IN EAR HEAD.	1PC	110.000	MS-CH510/RS 0
13	SONY HEADPHONE	1PC	40.000	MSB-EX110A/RS 0
14	SONY JWBLESS IN EAR HEAD.	1PC	100.000	SONY WC-C100/RS 0
15	PHILIPS HEADPHONE 820	1PC	150.000	TAN4110/RS 0
16	SONY JWBLESS IN EAR HEAD.	1PC	100.000	SONY WC-C100/RS 0

**Gambar 3.21: Go to Header, Output**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

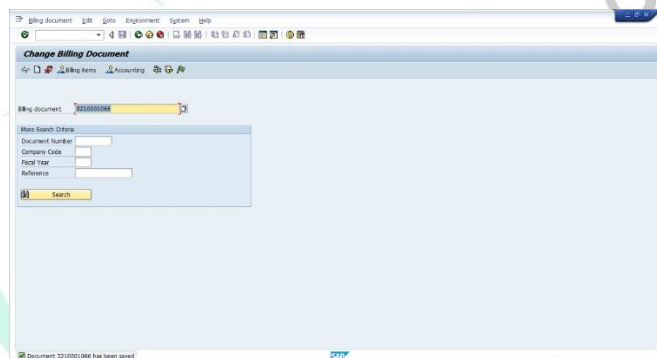
- Pilih *output type*, klik *ECI Debit Note*



**Gambar 3.22: Tampilan kode DN**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

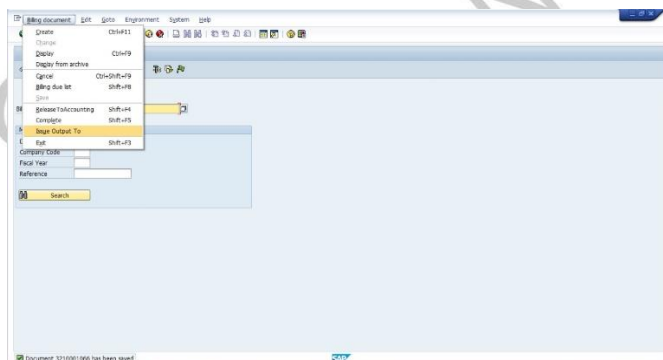
- Kembali ke *menu awal*, lalu *ctrl+save*



**Gambar 3.23: Tampilan nomor DN**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

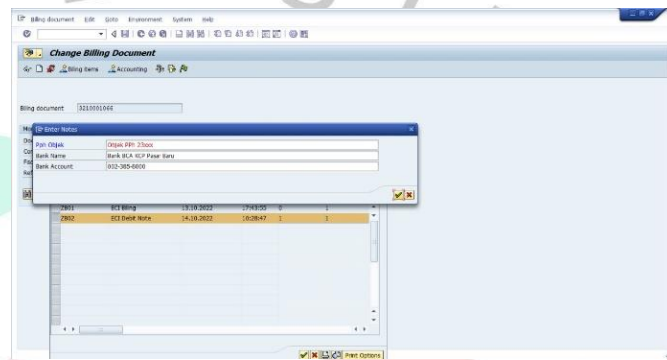
- Klik *Billing Document*, lalu klik *Issue Output to*, pilih DN, lalu *ctrl+p* (*print dokumen*)



**Gambar 3.24: Issue Output To**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- Masukkan keterangan pph objek dan dilihat berdasarkan dokumen KK. Jenis PPH yaitu ada pph final, objek pph 23, dan *final*



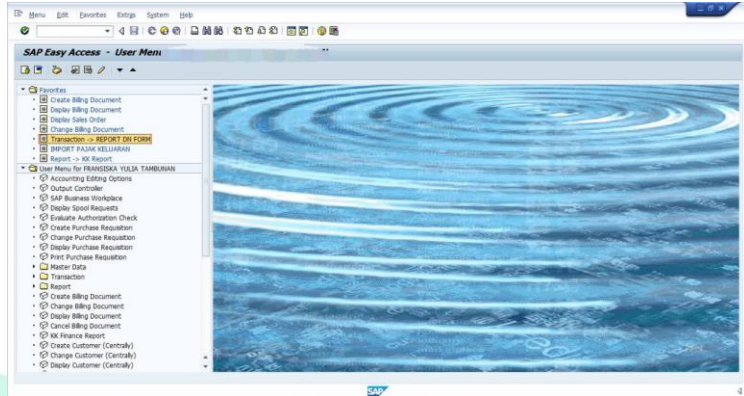
**Gambar 3.25: Input keterangan DN**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Langkah selanjutnya menggabungkan DN pada berkas KK
4. Setelah digabungkan, melampirkan materai pada berkas DN yang nominalnya diatas 5 juta
5. Setelah itu, berkas DN ditandatangani oleh asisten *manager Income Control*
6. Setelah ditandatangani, memberikan stempel pada berkas DN
7. Setelah memberikan stempel, menyatukan berkas DN, berkas KK, dan lampiran yang akan diberikan kepada *supplier*
8. Setelah disatukan membuat tanda terima. Langkah-langkah membuat tanda terima:
  - Buka aplikasi SAP



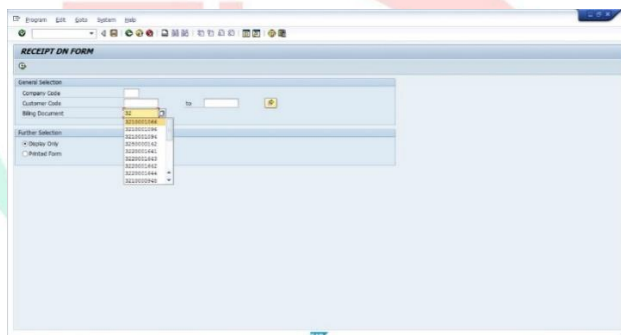
- Klik Report DN Form



**Gambar 3.26: Tampilan Report DN Form**

*Sumber: Data diolah oleh Praktikan*

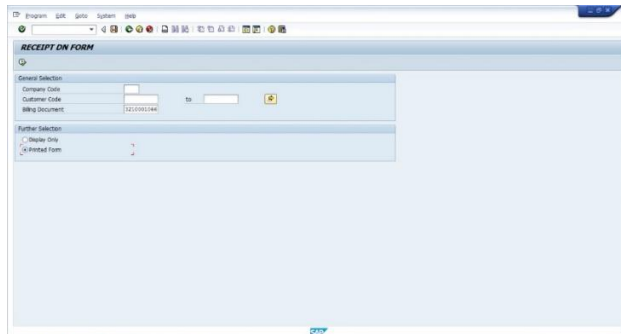
- Masukkan nomor DN



**Gambar 3.27: Contoh Input Nomor DN**

*Sumber: Data diolah oleh Praktikan*

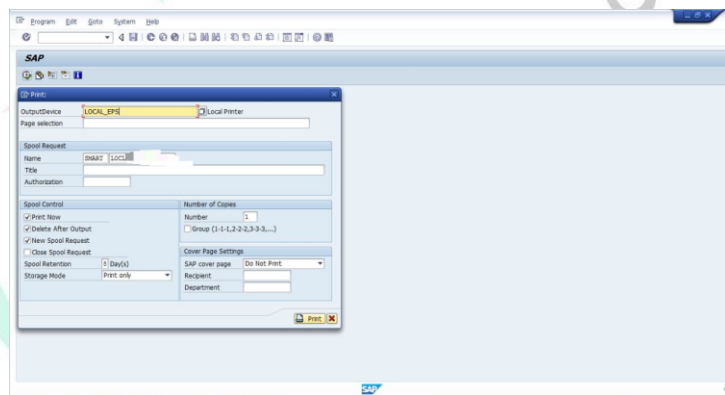
- Klik printed form, enter



**Gambar 3.28: Tampilan Printed Form**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- Klik output device, pilih Local\_EPS



**Gambar 3.29: Tampilan memilih Print**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- Ctrl+p (print tanda terima)

PT. Electronic City Indonesia  
Receipt DN Form

Company Detail : [REDACTED]  
: SERVICE LEVEL AHD 22

Tanggal Datal : 12.10.2022  
SD Number : 120001914

No Invoice : 322001899  
Amount : 1,450,421  
No. Tax :

Prepared By : [REDACTED]  
Received By :

Remarks  
Hormat Kami  
PT. ELECTRONIC CITY INDONESIA Tbk  
[REDACTED]  
ASSISTANT MANAGER

1. KAPALKA PADA TANGGAL TERSEBUT DI ATAS KAMU BELUM MENEMPAH PEMBAYARAN MELALUI GROSIRANSEB, MAKA KAMU AGAN MEMOTONGI TAGIHAN  
KENDAL (SATU PERALAN) PER KAMU AGAN BEBANAN PADA TAGHON APABILA KAMU BELUM MENEMPAH PEMBAYARAN PADA TANGGAL FAKTUR TEMPO  
-SAP MENGURUSAN BUKTI SETORAN TRANSFER MELALUI FAC, APABILA SUDAH ADINYA PEMBAYARAN  
[KENDAL PER BULAN DAN KENDAL 40.000.000 AGAN BEBANAN ATAS PAJAC YANG BELUM KAMU TERIMA PEMBAYARANNYA PADA TANGGAL JATUH TEMPO  
KEMAYANGAN GUNAT DITUNJANG KE PT ELECTRONIC CITY INDONESIA  
SALAH KEDP PASIR BARU  
01 460-460-8888

**Gambar 3.30: Contoh Receipt DN Form**

*Sumber: Data diolah oleh Praktikan*

9. Setelah *print* tanda terima, berkas DN diserahkan kepada *supplier* dan ditandatangani oleh penerima sebagai bukti bahwa dokumen sudah diterima

### 3.3. Kendala yang Dihadapi

Selama Praktikan melakukan Kerja Profesi selama 3 bulan di PT Electronic City Indonesia tentu saja Praktikan mengalami beberapa kendala dalam mengerjakan pekerjaan. Berikut kendala yang praktikan hadapi selama melakukan Kerja Profesi:

- a. Mengalami kesalahan memasukkan kode debit biaya transfer pada saat posting bank BAG 5952

- b. Mengalami kendala pada saat menginput berkas tagihan listrik, yang seharusnya berkas tersebut terdapat PPN tetapi Praktikan tidak mencantumkan ppn tersebut pada saat input berkas
- c. Praktikan salah stampelin tanggal pada berkas, berkas yang bulan September tetapi Praktikan membuat bulan Agustus di stampelnya
- d. Praktikan saat sedang *fotocopy* slip setoran *bank*, kertas mengalami kendala yaitu nyangkut pada mesin.

#### 3.4. Cara Mengatasi Kendala

Setelah mengalami beberapa kendala diatas, tentu saja ada berbagai cara untuk mengatasi kendala tersebut. Untuk mengatasi beberapa kendala tersebut, Praktikan melakukan perbaikan-perbaikan dari kesalahan yang Praktikan kerjakan, diantaranya:

- a. Lebih teliti pada saat melakukan posting bank dan memeriksa kembali kode biaya transfer agar tidak terjadi kesalahan dari hal-hal yang sebelumnya
- b. Melakukan penginputan PPN pada berkas yang belum
- c. Untuk menghindari kesalahan dalam melampirkan stampel ke berkas, sebelum memberikan stampel Praktikan memperhentikan kembali tanggal bulan dan tahun dan sesuaikan dengan berkas
- d. Untuk mengatasi kertas yang nyangkut pada saat *fotocopy*, Praktikan meminta bantuan kepada karyawan yang mengerti mengenai kendala yang Praktikan hadapi

### **3.5. Pembelajaran yang diperoleh dari Kerja Profesi**

Setelah Praktikan melakukan kerja Profesi selama 3 bulan, Praktikan mendapatkan berbagai macam pembelajaran yang belum pernah Praktikan lakukan sebelumnya. Pembelajaran yang Praktikan dapatkan yaitu:

#### **3.5.1. Menambah Pengalaman dalam Dunia Kerja**

Selama Praktikan melakukan Kerja Profesi, Praktikan mendapatkan banyak hal mengenai dunia kerja yang sebenarnya terutama dalam bidang keuangan, Praktikan merasakan praktik langsung mengenai teori-teori keuangan yang sudah Praktikan pelajari pada saat Praktikan mendapatkan ilmu di universitas. Selain itu, Praktikan juga belajar untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja, misalnya beradaptasi mengenai budaya sehari-hari yang ada di perusahaan, beradaptasi dengan senior-senior ataupun karyawan yang ada di perusahaan

#### **3.5.2. Belajar Me-manage Waktu dengan Baik**

Praktikan saat menjalani Kerja Profesi, belajar bagaimana mengatur waktu dengan baik, ketika Praktikan diberikan 2 atau 3 pekerjaan, Praktikan harus memprioritaskan pekerjaan yang penting terlebih dahulu dan pekerjaan yang memiliki deadline lebih awal, selain itu Praktikan harus mengatur waktu bagaimana 3 pekerjaan selesai dalam 1 hari.

### **3.5.3. Merasakan Kerjasama dalam Tim**

Praktikan selama melaksanakan Kerja profesi, merasakan adanya kerjasama dalam tim yang baik dan mendapatkan dukungan yang positif dari karyawan-karyawan yang ada di perusahaan tersebut terutama di bagian *Finance*. Praktikan pada saat awal masuk di perusahaan tersebut disambut dengan baik oleh para karyawan di perusahaan tersebut, Praktikan juga diberikan arahan mengenai pekerjaan yang harus Praktikan kerjakan selama Kerja Profesi berlangsung.

### **3.5.4. Menambah Wawasan dalam bidang Keuangan**

Praktikan mendapatkan pengetahuan yang banyak mengenai pekerjaan dalam bidang *Finance*, mulai dari mengelola uang perusahaan, menginput pembayaran, hingga penjurnalan transaksi keuangan perusahaan.

### **3.5.5. Bertanggung Jawab**

Selama Praktikan melakukan Kerja Profesi, Praktikan diberikan tugas yang dimana pekerjaan ini harus selesai tepat waktu dan harus dikerjakan dengan baik dan benar.