

BAB III

PELAKSANAAN UMUM KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Seluruh mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya program studi manajemen harus menempuh dan melaksanakan mata kuliah kerja profesi untuk memenuhi syarat SKS yang diperlukan sebelum menempuh tugas akhir skripsi. Kerja Profesi merupakan kegiatan praktik langsung dalam sebuah institusi atau perusahaan dengan mengaplikasikan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teori yang didapatkan selama masa perkuliahan didalam kelas.

Pertama-tama, mahasiswa harus mulai mencari tempat untuk melaksanakan kegiatan kerja profesi yang sudah diwajibkan oleh pihak Universitas. Kebetulan praktikan merupakan karyawan yang sudah bekerja di sebuah perusahaan yang bergerak di bidang ritel dengan nama perusahaan PT. XYZ. Praktikan sebelumnya menyelesaikan berkas proses administrasi yang sebelumnya sudah dimintakan persetujuan kepada dosen pembimbing dengan sepengetahuan dari kepala program studi

PT. XYZ merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang ritel. Perusahaan PT. XYZ beralamat di Jakarta Utara. Saat ini praktikan menempati posisi sebagai karyawan di bagian *Finance AR* yang menangani masalah penagihan aktivitas kerjasama yang dilakukan oleh PT. XYZ dengan para rekanan. PT. XYZ merupakan salah satu perusahaan yang aktif mendukung program magang atau kerja profesi dan sejenisnya yang dilakukan oleh institusi pendidikan yang bertujuan untuk memberikan pengalaman dan gambaran kepada para peserta didik untuk merasakan bagaimana kondisi nyata dunia kerja yang akan dihadapi oleh para mahasiswa setelah lulus dari universitas.



Gambar 2: Gedung tempat kantor PT. XYZ

Sumber : <https://www.fatmawaticitycenter.com/developer>

Adapun kewajiban praktikan di bagian finance AR PT. XYZ adalah sebagai berikut:

- a. Mendistribusikan tagihan kepada rekanan yang melakukan Kerjasama dengan PT. XYZ.
- b. Bertanggung jawab terhadap tugas dan pekerjaan yang sudah dibebankan oleh perusahaan kepada praktikan
- c. menjalin hubungan dan relasi yang baik dengan para pihak terkait dengan pekerjaan
- d. Mampu menjaga hubungan dan Kerjasama dengan tim kerja.
- e. Mampu melakukan berkomunikasi dengan baik dengan semua pihak yang berkaitan dengan proses penagihan aktivitas Kerjasama yang dilakukan oleh rekanan dengan PT. XYZ

Setelah melengkapi semua berkas syarat administrasi dari dosen akademik dan menerima persetujuan dari Kepala Program Studi, selanjutnya praktikan mengirimkan berkas berupa formulir pengajuan kerja profesi yang sudah ditanda tangani oleh dosen pembimbing dan kepala program studi beserta *curriculum vitae* ke tim HR PT. XYZ,

hingga pada akhirnya praktikan mendapat informasi dari pihak tim HR PT. XYZ untuk dapat melaksanakan program magang atau kerja profesi di PT. XYZ.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Ketika melaksanakan kerja profesi di PT. XYZ, Praktikan dituntut untuk dapat memahami setiap aktivitas pekerjaan dalam menjalankan tugas yang telah diberikan. Praktikan diberikan tugas sebagai *Finance AR Admin* dengan tugas mendistribusikan tagihan *claim* aktivitas kerjasama yang dilakukan oleh rekanan *supplier* dengan PT. XYZ.

Saat melakukan kegiatan magang kerja profesi, Praktikan dibimbing langsung oleh Bapak William Ruslimin selaku *Finance AR Manager*. Praktikan juga dibantu oleh rekan-rekan tim *Finance AR* karena pekerjaan ini saling berkaitan satu dengan yang lain di dalam tim finance AR itu sendiri. Rekan-rekan di tim finance AR membantu menjelaskan dan memberikan informasi mengenai kegiatan kerja. dalam melaksanakan praktik kerja profesi tersebut, praktikan dituntut untuk menjaga kesopanan dan kedisiplinan seperti berpakaian yang rapi, datang tepat waktu, dan mengikuti peraturan yang berlaku di dalam perusahaan. Praktikan juga dituntut mengenai keterampilan dan kecepatan dalam melakukan distribusi tagihan dan mampu menanggapi pertanyaan dari rekanan terkait dengan tagihan yang sudah diproses apabila ada informasi yang kurang jelas mengenai detail tagihan tersebut.

Berikut merupakan uraian pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan yang diberikan tanggung jawab untuk menangani masalah distribusi tagihan claim aktivitas Kerjasama antara PT. XYZ dengan rekanan antara lain sebagai berikut:

1. Menjalankan program *Stamping* pembubuhan meterai elektronik

Jumlah tagihan yang diterbitkan oleh PT. XYZ sangat signifikan. Oleh karena itu PT. XYZ bekerjasama dengan PT. PERURI sebagai penyedia layanan meterai elektronik. PT. XYZ membuat program untuk melakukan pembubuhan meterai elektronik di setiap tagihannya.



Gambar 3 Contoh meterai elektronik

Sumber gambar : www.klikpajak.id

Sebelum menjalankan program *stamping* untuk meterai elektronik, Langkah yang harus dilakukan praktikan adalah melakukan *checking* atas saldo meterai elektronik, kemudian posisi saldo tersebut di *capture* dan dimasukkan sebagai data saldo awal harian yang nantinya akan dilakukan rekonsiliasi dengan saldo meterai PT. XYZ pada versi PERURI. Langkah-langkah untuk melakukan cek saldo di web pajaku adalah sebagai berikut:

A. Login menggunakan akun yang sudah di daftarkan di *website* PERURI

Posisi saldo ada di bagian kiri atas, tunggu sampai muncul saldo kemudian *capture* sebagai data awal sebelum program dijalankan.



Gambar 4 : Tampilan halaman depan website PT. Peruri

Sumber gambar : <https://www.peruri.co.id/>

Setelah program dijalankan, akan muncul notifikasi yang di kirimkan ke email praktikan berupa file excel yang berisi mengenai rekap atas pemakaian meterai selama program dijalankan. Laporan tersebut kemudian di kroscek dengan posisi saldo di web PERURI setelah dijalankan. Jika terdapat selisih maka capture posisi saldo akhir setelah di jalankan dan dimasukkan kedalam data rekap harian untuk nantinya dilakukan rekonsiliasi. Biasanya selisih terjadi Ketika ada file tagihan yang gagal terstamp secara otomatis. Kegagalan ini biasanya disebabkan oleh file yang tidak terbaca oleh system. Selisih ini kemudian dilakukan rekap yang akan diperhitungkan di akhir periode Ketika akan melakukan top up saldo untuk dimintakan pengembalian ke tim PERURI.

B. Setelah memastikan bahwa saldo emeterai ada, jalankan program pembubuhan meterai secara otomatis dengan cara remote desktop ke server program pembubuhan meterai elektronik secara otomatis

Dalam rekap laporan pemakain meterai yang sudah dijalankan melalui program stamping secara otomatis ini juga terdapat rekap file yang gagal dan file yang berhasil. Praktikan kemudian melakukan monitoring terhadap file yang gagal terstamp untuk kemudian di informasikan kepada tim yang menerbitkan tagihan untuk di tindak lanjuti supaya tidak menghambat proses penerbitan tagihan. Solusi yang biasanya dilakukan adalah dengan menggunakan meterai manual jika sudah tidak bisa di lakukan pembubuhan stamp secara otomatis.

1) Menjalankan program pengiriman tagihan

Proses ini merupakan bagian utama dari jobdesk dan tanggung jawab yang diberikan oleh perusahaan kepada praktikan. Proses ini adalah proses akhir dari semua tagihan yang sebelumnya sudah terbentuk dan sudah berhasil dibubuhkan meterai elektronik untuk dilakukan pengiriman kepada pihak rekanan yang bekerjasama dengan PT. XYZ.

Sebelum menjalankan program pengiriman tagihan, praktikan memastikan kepada tim yang melakukan validasi supaya file tagihan yang akan dikirimkan

kepada para rekanan sudah siap untuk di kirimkan baik dari sisi dokumen maupun kelengkapannya. Hal ini untuk menghindari kegagalan pengiriman oleh system karena system akan gagal membaca file yang tidak lengkap sehingga tagihan tersebut akan gagal dikirimkan ke rekanan.

Berikut adalah langkah-langkah ketika akan menjalankan program pengiriman tagihan kepada pihak rekanan.

- 1) Praktikan mengaktifkan *remote desktop* ke server program pengiriman tagihan
- 2) Setelah server berhasil di *remote*, jalankan ikon pengiriman tagihan

Durasi waktu menjalankan program ini tergantung dari seberapa banyak tagihan yang di proses di dalamnya. Semakin banyak tagihan yang diproses, maka waktu yang dibutuhkan oleh server dalam membaca file yang akan dikirimkan juga semakin lama. Setelah *server* selesai melakukan pengiriman kepada rekanan, maka akan muncul notifikasi pemberitahuan bahwa program pengiriman tagihan sudah selesai di jalankan. Ketika program pengiriman tagihan sudah selesai proses di server, praktikan akan menerima email dari server pengiriman tagihan mengenai detail tagihan-tagihan yang berhasil terkirim dan tidak berhasil terkirim beserta dengan penyebabnya mengapa tagihan-tagihan tersebut masih gagal terkirim ke rekanan. Bentuk file yang dikirimkan oleh server pengiriman tagihan ke praktikan adalah dalam bentuk file excel.

Setelah praktikan menerima email beserta dengan file excelnya, praktikan akan mengolah file rekap tersebut untuk di lakukan pemetaan terhadap tagihan yang masih gagal terkirim ke rekanan by program pengiriman. Setelah dilakukan pemetaan, file tersebut kemudian praktikan tindak lanjuti kepada tim yang melakukan validasi tagihan untuk dilakukan kroscek terkait dengan kelengkapan dokumen yang menyebabkan tagihan tersebut masih gagal terkirim ke rekanan.

- 2) Monitoring tagihan yang belum terkirim ke rekanan

Setiap akhir periode, praktikan melakukan penarikan data dari program atas semua tagihan yang sudah di terbitkan oleh tim finance AR. praktikan kemudian

akan melakukan pemetaan terhadap semua data tagihan yang diterbitkan oleh *finance AR* berdasarkan tagihan-tagihan yang sudah diterima oleh pihak rekanan atau belum.

Setelah mengetahui tagihan-tagihan yang belum terkirim ke rekanan, praktikan selanjutnya akan melakukan penelusuran terkait dengan masalah yang menyebabkan tagihan-tagihan tersebut belum terkirim ke pihak rekanan sehingga di tempat praktikan untuk tagihan-tagihan tersebut belum ada tanggal pengiriman. Penyebab kegagalan pengiriman tagihan-tagihan tersebut bisa karena ada banyak kemungkinan yang mengakibatkan tagihan-tagihan tersebut belum dapat terkirim ke pihak rekanan. Jika praktikan sudah mengetahui detail masalah yang menyebabkan tagihan tersebut gagal atau belum terkirim sehingga belum diketahui tanggal pengirimannya dan nama penerimanya, maka selanjutnya praktikan melakukan koordinasi kepada tim validasi tagihan kerjasama untuk selanjutnya didiskusikan mengenai kendala-kendala yang menyebabkan tagihan tersebut menjadi tertunda sehingga belum dapat di proses kirim ke pihak rekanan.

3) Monitoring dan follow up konfirmasi penagihan *Sponsorship* kepada rekanan

PT. XYZ melakukan penerbitan tagihan *sponsorship* secara periodik. Tagihan *sponsorship* ini di terbitkan kepada para rekanan yang memenuhi syarat dan ketentuan yang sebelumnya sudah disepakati antara kedua belah pihak. *Sponsorship* merupakan tagihan yang diberikan oleh PT. XYZ kepada pihak rekanan apabila dari pihak rekanan mengadakan Kerjasama dalam program *sponsorship* dengan PT. XYZ. Sebelum melakukan pengiriman tagihan ini, umumnya ada dokumen yang sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak. dokumen inilah yang menjadi dasar penagihan di tempat kami untuk melakukan penerbitan tagihan terkait aktivitas *sponsorship*.

Tagihan *Sponsorship* biasanya sudah dapat diterbitkan secara otomatis setiap periode tertentu sehingga kami di *finance AR* harus berkejaran untuk mendapatkan dokumen konfirmasi terkait dengan penagihan aktivitas *sponsorship* tersebut.

Hal ini dikarenakan pihak rekanan biasanya akan menanyakan mengenai detail nilai tagihan yang kita tagihkan sehingga jika tidak dilengkapi dengan dokumen konfirmasi yang belum ditandatangani oleh kedua belah pihak akan menghambat proses pelunasan dari sisi rekanan ke PT. XYZ. Oleh karena itu praktikan melakukan komunikasi dengan tim pembelian untuk meminta kelengkapan dokumen konfirmasi penagihan sponsorship untuk menghindari adanya permasalahan yang dapat ditimbulkan dikemudian hari. Masalah tersebut dapat berupa tidak adanya pelunasan yang diterima oleh PT. XYZ dari pihak rekanan sehingga akan mengakibatkan tagihan tersebut menjadi overdue ditempat finance AR.

Dalam proses melakukan koordinasi perihal dokumen tagihan sponsorship ke tim pembelian, praktikan menggunakan *email* sebagai media untuk melakukan komunikasi dengan tim pembelian. Hal ini dilakukan supaya praktikan dapat menelusuri kapan praktikan mengirimkan email karena tidak jarang email yang dikirim oleh praktikan tidak langsung dibalas oleh tim pembelian sehingga terkadang harus praktikan kembali ingatkan sampai beberapa kali kembali sampai praktikan mendapatkan dokumen kelengkapan penagihan yang dibutuhkan.

4) Pengiriman tagihan ke pihak rekanan dalam bentuk *hardcopy*

Tidak semua tagihan yang dikirimkan oleh praktikan dalam bentuk *softcopy*. Praktikan juga melakukan pengiriman dokumen menggunakan jasa ekspedisi kepada para rekanan. Pengiriman ini biasanya dilakukan hanya untuk tagihan-tagihan yang dalam proses pembubuhan meterai *secara* otomatis tidak berhasil sehingga harus menggunakan meterai manual dalam pembubuhannya.



Gambar 5 : Ilustrasi meterai non elektronik

Sumber gambar : <https://meterai.posindonesia.co.id/>

Untuk tagihan dengan hasil seperti ini diberikan perlakuan yang beda dengan tagihan yang dapat dilakukan pembubuhan meterai elektronik secara otomatis. Perlakuan yang dimaksud adalah dengan cara mengirimkan tagihan tersebut dalam bentuk *hardcopy* ke alamat rekanan menggunakan jasa ekspedisi.

Sebelum melakukan pengiriman, praktikan biasanya memberikan informasi terlebih dahulu kepada pihak penerima melalui *email* bahwa akan ada pengiriman tagihan dengan perincian dan alamat pengiriman yang di informasikan kepada pihak penerima. Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya kesalahpahaman antara praktikan dengan pihak rekanan dikarenakan adanya perlakuan yang berbeda untuk tagihan yang tidak dapat dilakukan pembubuhan meterai elektronik secara otomatis.

- 5) Tracking dan mengisi tanggal terima dan nama penerima atas tagihan *hardcopy* yang dikirimkan oleh praktikan kepada rekanan.

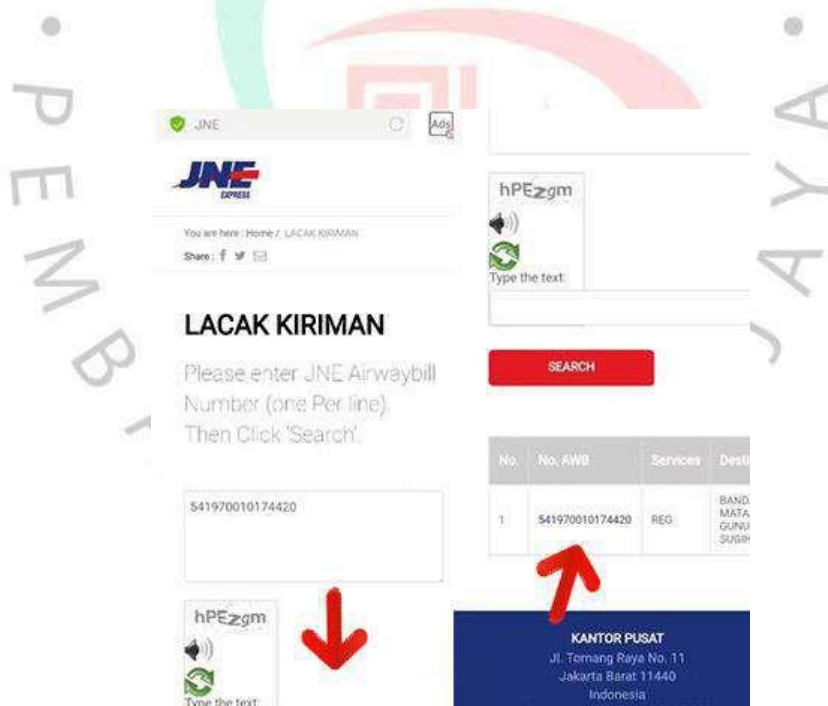
Praktikan akan mendapatkan resi pengiriman sebagai bukti praktikan melakukan pengiriman kepada rekanan atas tagihan yang dikirimkan dalam bentuk *hardcopy*. Resi tersebut praktikan simpan dalam bentuk *softfile* dengan cara melakukan scan pada surat jalan dan resi yang praktikan dapatkan ketika melakukan pengiriman. Setelah resi tersebut sudah di file dalam bentuk *softcopy*, praktikan kemudian melakukan penelusuran terkait dengan nomor resi yang

sudah praktikan dapatkan untuk mengetahui posisi tagihan yang praktikan kirim apakah sudah sampai di pihak rekanan atau belum.



Gambar 6 : Contoh resi dari pihak ekspedisi yang didapatkan oleh praktikan setelah melakukan pengiriman

Sumber gambar : <https://cekresi.com>



Gambar 7 : Tampilan halaman untuk cek resi status pengiriman dokumen dari pihak ekspedisi

Sumber gambar : <https://www.kuriran.id>

Setelah praktikan mendapatkan informasi penerimaan atas resi yang praktikan dapatkan ketika melakukan pengiriman tagihan, praktikan kemudian melakukan input atas informasi tanggal terima dan nama penerima atas resi yang praktikan lakukan pelacakan pada program tagihan yang ada di PT. XYZ.

6) Arsip dokumen

Arsip merupakan sekumpulan warkat yang disimpan secara teratur dan berencana karena harus cepat ditemukan ketika diperlukan. Arsip di departemen Finance AR berisi semua dokumen yang berkaitan dengan penerbitan tagihan aktivitas kerjasama yang dilakukan oleh finance AR.

Praktikan diberikan tanggung jawab untuk mengatur sirkulasi arsip dokumen yang sudah diproses untuk diterbitkan tagihan. Arsip ini mencakup semua dokumen dari berbagai macam tagihan yang diterbitkan oleh tim finance AR. Praktikan harus mengatur sirkulasi dokumen yang sudah masuk arsip dan memberikan tanda berdasarkan jenis tagihan kerjasama yang dilakukan oleh PT. XYZ dengan pihak rekanan. Praktikan harus mampu mengelola pengaturan dokumen supaya jika dokumen tersebut dibutuhkan dapat dengan mudah ditemukan.



Gambar 8: Ilustrasi Arsip dan dokumentasi dokumen PT. XYZ

Sumber gambar : <https://manajemen.ipb.ac.id>

Untuk memudahkan praktikan ketika melakukan pencarian dokumen, praktikan memberikan tanda pada dokumen berdasarkan jenis aktivitas kerjasama. Selain itu praktikan juga mengatur posisi dokumen di gudang arsip finance AR berdasarkan komposisi tim validasi dan jenis transaksi untuk memudahkan menemukan dokumen saat dicari.

Saat ruangan gudang arsip di departemen finance AR, praktikan akan melakukan koordinasi dengan tim arsip perusahaan untuk melakukan sirkulasi dokumen ke gudang induk arsip perusahaan. Praktikan akan merencanakan jadwal pengiriman dan mekanisme pengiriman untuk semua dokumen arsip yang sudah dapat dikirimkan ke gudang induk pengarsipan PT. XYZ

7) Menjawab pertanyaan seputar tagihan lewat email dan telepon

Tidak semua penagihan yang dilakukan oleh tim finance AR berjalan dengan lancar. Terkadang ada beberapa kendala yang menghambat proses pelunasan yang dilakukan oleh pihak rekanan atas tagihan yang sudah di kirimkan oleh praktikan.

Jika pihak rekanan memiliki pertanyaan terkait dengan tagihan yang ditagihkan oleh pihak finance AR, maka praktikan menyediakan beberapa media sebagai sarana untuk mengajukan pertanyaan yaitu lewat telepon dan email. Selain itu, jika dirasa perlu dilakukan komunikasi yang lebih intensif dan mendetail, praktikan menyediakan media whatsapp sebagai sarana diskusi antara praktikan dengan pihak rekanan.

Hal ini praktikan lakukan semata-mata untuk memberikan keleluasaan kepada para rekanan jika ingin mengajukan pertanyaan kepada praktikan terkait dengan perincian tagihan yang sudah dikirimkan oleh praktikan.

3.3 Kendala yang dihadapi

Ketika praktikan melakukan rutinitas sehari-hari, praktikan menemukan beberapa kendala atau hambatan yang membuat ritme pekerjaan praktikan menjadi terganggu karena harus menyelesaikan hambatan-hambatan yang praktikan temui ketika melaksanakan rutinitas kerja profesi yang sedang ditekuni. Hambatan

tersebut bisa datang dari *internal* dan *eksternal* perusahaan. Adapun hambatan-hambatan yang sering ditemui oleh praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Rekanan supplier meminta revisi terkait dengan tagihan yang sudah diterbitkan oleh PT. XYZ.

Didalam badan email yang dikirim ke rekanan oleh system pengiriman tagihan, praktikan menjadi *person in charge* (PIC) yang ditunjuk oleh perusahaan apabila ada hal yang kurang jelas dari sisi rekanan terkait dengan tagihan yang sudah diterbitkan dan dikirimkan oleh PT. XYZ. Praktikan terkadang mendapatkan *complaint* dari rekanan mengenai isi tagihan yang sudah diterbitkan oleh PT. XYZ tidak sesuai dengan yang seharusnya.

Permintaan revisi dari pihak rekanan harus segera praktikan tindaklanjuti supaya tidak menghambat proses pembayaran atau pelunasan yang dilakukan oleh tim rekanan. Jika praktikan tidak segera melakukan Tindakan atas permintaan revisi dari pihak rekanan, maka hal ini akan berpengaruh terhadap proses pelunasan atau pembayaran yang dilakukan oleh pihak rekanan ke PT. XYZ. Hal ini akan mengganggu proses cash flow yang ada di PT. XYZ karena pelunasan atau pembayaran yang sudah dijadwalkan sebelumnya menjadi mundur karena adanya permintaan revisi yang belum di tindaklanjuti oleh praktikan dan akan merugikan perusahaan PT. XYZ karena tidak menerima pelunasan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.

- 2) Kelengkapan dokumen belum ditanda tangan oleh kedua belah pihak

Praktikan sering menemukan bahwa dokumen yang didapatkan oleh tim finance AR ketika akan melakukan validasi bahwa dokumen tersebut belum ditandatangani oleh kedua belah pihak. Hal ini akan menghambat *finance AR* saat akan menerbitkan tagihan sehingga akan mengganggu proses pelunasan yang diterima oleh PT. XYZ.

Jika terjadi hal demikian, praktikan akan berkoordinasi dengan tim pembelian atau tim pemasaran terkait dengan dokumen kerjasama yang sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak. Hal ini penting dilakukan mengingat tanpa adanya dokumen

tersebut, pihak rekanan enggan untuk melakukan pelunasan terkait dengan tagihan yang sudah mereka terima dari praktikan. Jika ini sampai terjadi, perusahaan akan mengalami kerugian karena akan mengalami keterlambatan dalam penerimaan pendapatan yang seharusnya diterima tetapi karena masalah administrasi dokumen yang tidak lengkap tanda tangannya mengakibatkan pembayaran dari pihak rekanan belum dapat diproses dan belum dapat di terima oleh PT. XYZ.

3) Server PERURI yang sering tidak bisa di akses

Ketika praktikan akan menjalankan program pembubuhan meterai elektronik, praktikan akan melakukan cek saldo di web PERURI. Tidak jarang Ketika praktikan melakukan cek saldo, web PERURI mengalami gangguan dan tidak bisa diakses sehingga praktikan tidak bisa menjalankan program pembubuhan meterai elektronik secara otomatis.



Gambar 9: Server PERURI tidak bisa diakses

Sumber gambar : <https://www.pajakku.com/>

Tanda-tanda yang diketahui Ketika web PERURI sedang tidak bisa diakses adalah tidak munculnya saldo emeterai milik PT. XYZ di web PT. PERURI. Jika saldo emeterai milik PT. XYZ tidak muncul, maka program pembubuhan meterai otomatis tidak bisa dijalankan karena akan berpengaruh dengan saldo emeterai Ketika web PERURI sudah bisa diakses kembali. Permasalahan yang muncul jika program pembubuhan meterai elektronik dijalankan ketika web PERURI sedang tidak bisa

diakses adalah akan ada selisih pada saldo meterai versi PERURI dengan saldo meterai versi PT. XYZ.

- 4) File tagihan yang dikirimkan melalui program pengiriman tagihan terkadang masih ada yang gagal terbaca oleh system sehingga masih gagal terkirim ke rekanan.

Ketika menjalankan program pengiriman tagihan, kadang masih ada file yang gagal terkirim. Ada beberapa penyebab yang membuat file tersebut gagal terkirim diantaranya adalah sebagai berikut:

- a) Alamat email korespondensi dari pihak rekanan belum di daftarkan di system pengiriman tagihan.
- b) Ada kelengkapan tagihan yang belum di letakkan didalam server pengiriman tagihan sehingga mengakibatkan file gagal terbaca oleh sistem

Jika ada tagihan yang masih gagal terkirim ke pihak rekanan, praktikan akan mendapatkan rekap informasi file tagihan yang masih gagal terkirim dari email yang dikirimkan dari server pengiriman tagihan kepada praktikan sebagai *person in charge* (PIC) terkait dengan masalah distribusi tagihan aktivitas kerjasama antara rekanan dengan PT. XYZ.

- 5) Praktikan menemukan ada file yang masih gagal dilakukan pembubuhan meterai elektronik secara otomatis.

Ketika program pembubuhan meterai elektronik dijalankan, tidak serta merta semua file yang sudah di validasi dapat dibubuhi meterai elektronik secara otomatis. Tidak jarang praktikan masih menemukan file yang gagal terbubuhi meterai elektronik secara otomatis oleh program yang praktikan jalankan. Untuk rekap file yang gagal terbubuhi meterai secara otomatis ini biasanya praktikan dapatkan dari email rekap yang dikirimkan oleh system pembubuhan meterai elektronik setelah program dijalankan. Adanya file yang gagal dilakukan pembubuhan meterai secara elektronik akan menghambat penerbitan dan pengiriman tagihan yang berpotensi merugikan PT. XYZ untuk menerima pembayaran dari pihak rekanan.

- 6) Proses pelacakan resi yang tidak update

Seperti yang sudah di sampaikan diatas bahwa praktikan melakukan pengiriman tagihan dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy* kepada rekanan. Baik pengiriman dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy* memiliki kendalanya masing-masing.

Jika dalam pengiriman tagihan dalam bentuk *softcopy* kendalanya adalah mengenai kelengkapan dokumen dan alamat email korespondensi rekanan yang belum terdaftar, maka pada pengiriman dalam bentuk *hardcopy* kendala yang praktikan hadapi adalah proses pelacakan status dokumen apakah sudah diterima oleh pihak rekanan atau belum.

Kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah ada resi pengiriman yang belum ada keterangan status pengirimannya ketika dilakukan tracking. Resi pengiriman tidak langsung bisa ditracking dalam waktu yang singkat sehingga praktikan harus menunggu dalam waktu paling tidak dua hari untuk memastikan status pengiriman tagihan yang praktikan kirimkan.

7) Salah penerbitan tagihan

Mengingat banyaknya tagihan yang harus diterbitkan oleh tim finance AR, tidak menutup kemungkinan ada kesalahan penagihan yang pernah diterbitkan oleh tim finance AR. Kesalahan tersebut dapat meliputi kesalahan deskripsi atau kesalahan nama pada tagihan. Hal ini dikarenakan dari sisi finance AR hanya menyesuaikan nama yang tertagih dengan yang sudah tercantum dengan kelengkapan dokumen atau surat kerjasama yang praktikan dapatkan dari tim pembelian.

Adanya kesalahan-kesalahan semacam ini akan membuat proses penagihan suatu aktivitas kerjasama akan terhambat karena finance AR harus berkoordinasi dengan tim pembelian untuk melakukan pembatalan terhadap tagihan yang sudah terlanjur terbit. Hal ini dilakukan untuk menghindari double pencatatan aktivitas kerjasama yang sudah di ditagihkan oleh finance AR dimana seharusnya untuk satu aktivitas kerjasama dicatat dalam satu tagihan sedangkan jika transaksi tidak dibatalkan terlebih dahulu seolah-olah ada satu aktivitas yang diterbitkan dua tagihan dengan nama rekanan yang berbeda.

- 8) Proses revisi tagihan yang memakan waktu yang cukup lama

Praktikan sering menemukan jika ada suatu tagihan yang harus di revisi, maka penerbitan terhadap revisi tagihan memakan waktu yang cukup lama. Setelah praktikan telusuri, lama atau cepatnya proses revisi bergantung pada koordinasi yang dilakukan dari pihak finance AR dengan tim pembelian karena ketika finance AR akan melakukan revisi, dibutuhkan persetujuan dari pihak pembelian terkait dengan revisi yang diajukan untuk dapat di tindak lanjuti. Seringkali praktikan menemukan ada beberapa kasus permintaan revisi yang harus beberapa kali dilakukan reminder ke tim pembelian sebelum mendapatkan persetujuannya. Hal ini tentunya akan menghambat proses penagihan yang dilakukan oleh finance AR kepada pihak rekanan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Kendala-kendala yang muncul dalam kegiatan kerja profesi biasanya praktikan selesaikan dengan beberapa tindakan sebagai berikut:

- a) Ketika ada rekanan yang meminta untuk dilakukan revisi atas tagihan, praktikan akan melakukan kroscek terhadap permintaan yang diajukan oleh pihak rekanan. Hal ini dikarenakan tidak semua revisi dapat diproses tergantung dari tingkat kesulitan dan masalahnya masing-masing. Praktikan kemudian akan berkoordinasi dengan tim pembelian mengenai solusi yang bisa praktikan berikan dan membutuhkan persetujuan dari tim pembelian supaya proses revisi dapat dijalankan.
- b) Ketika praktikan menemui masalah karena ada kelengkapan dokumen yang belum di tandatangani, praktikan akan melakukan *follow up* ke tim pembelian atau pemasaran untuk meminta dikirimkan ulang atas surat kerjasama atau surat konfirmasi yang sudah lengkap ditandatangani oleh kedua belah pihak. Hal ini bertujuan untuk menghindari permasalahan yang muncul di kemudian hari karena dari pihak rekanan biasanya akan meminta dokumen yang sudah lengkap ditandatangani oleh kedua belah pihak supaya dapat dilakukan pembayaran atas tagihan yang sudah di kirimkan oleh PT. XYZ kepada pihak rekanan.

- c) Praktikan sering menemukan server web PERURI yang tidak bisa diakses ketika akan menjalankan program pembubuhan meterai elektronik. Indikasinya terlihat Ketika praktikan melakukan cek saldo di website PERURI maka saldo tersebut tidak akan terbaca atau 0 (nol). Ketika praktikan menemukan masalah ini, praktikan akan berkoordinasi dengan tim IT untuk kemudian ditindak lanjuti kepada pihak PERURI untuk melakukan kroscek pada web mereka. Selanjutnya, praktikan akan mendapatkan informasi dari tim IT PT. XYZ jika web PERURI sudah kembali normal dan dapat digunakan Kembali untuk program pembubuhan meterai secara elektronik
- d) Praktikan akan melakukan pemetaan atas rekap tagihan yang masih gagal terkirim dari server pengiriman tagihan. Pemetaan tersebut meliputi nama rekanan, nomor surat kerjasama aktivitas, nilai tagihan, detail aktivitas rekanan, tanggal penerbitan tagihan, dan PIC (*person in charge*) tim validasi yang menangani proses pembentukan dan penerbitan tagihan tersebut. Jika permasalahan terdapat pada email dari pihak rekanan, praktikan akan berkoordinasi dengan melakukan pemetaan terhadap tagihan tersebut di tangani oleh tim divisi pembelian sesuai dengan jenis aktivitasnya
- e) Melalui rekap yang dikirimkan oleh server pembubuhan meterai secara otomatis kepada praktikan, praktikan dapat mengetahui detail tagihan-tagihan yang gagal terubuhi emeterai elektronik secara otomatis oleh program pembubuhan meterai elektronik secara otomatis. Praktikan melakukan pemetaan berdasarkan nama rekanan, nomor surat aktivitas kerjasama, nilai tagihan, tanggal penerbitan tagihan, aktivitas rekanan, dan PIC (*person in charge*) dari tim validasi. Jika praktikan sudah selesai melakukan pemetaan, praktikan akan mengirimkan rekap file atas tagihan-tagihan yang masih gagal terubuhi meterai elektronik kepada PIC tim validasi untuk dapat ditindaklanjuti dengan menggunakan meterai manual atau meterai tempel sebagai ganti dari meterai elektronik. Hal ini dilakukan untuk membuat proses penagihan tidak terhambat hanya karena file tersebut tidak dapat dilakukan proses pembubuhan meterai secara otomatis

- f) Ketika praktikan menemukan pengiriman tagihan yang belum ada tanggal terima dan nama penerima dari pihak rekanan untuk tagihan yang dikirimkan dalam bentuk hardcopy melalui ekspedisi, praktikan akan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan tim *customer service* pihak ekspedisi baik melalui telepon atau melalui email untuk melakukan pelacakan terhadap tagihan yang sudah praktikan kirimkan. Dalam email yang praktikan kirimkan ke pihak *customer service*, tidak lupa praktikan melampirkan bukti resi pengiriman sebagai bukti pengiriman yang sudah praktikan lakukan. Hal ini dilakukan untuk memperlancar proses pelacakan yang dilakukan oleh pihak tim *customer service* ekspedisi. Praktikan biasanya akan segera diinformasikan mengenai posisi tagihan atau dokumen yang praktikan kirimkan. Jika memang ditemukan kendala yang tidak bisa diatasi oleh pihak ekspedisi seperti alamat pihak rekanan yang tidak ditemukan atau alamat yang kurang jelas, praktikan akan meminta kepada pihak ekspedisi untuk mengembalikan dokumen tersebut ke agen tempat praktikan mengirimkan tagihan.
- g) Praktikan menemukan kendala ketika diminta oleh rekan kerja atau atasan untuk mencari dokumen yang sudah dimasukan kedalam gudang atau di arsip. Hal ini biasanya karena dokumen tersebut tidak ditempatkan sesuai dengan yang seharusnya. Untuk mengatasi masalah ini, biasanya praktikan akan meminta bantuan kepada tim validasi dokumen untuk membantu mencarikan posisi dokumen ketika dimasukkan kedalam arsip. Jika masih belum ditemukan juga, praktikan selanjutnya akan berkoordinasi dengan tim yang menerbitkan dokumen seperti bagian pembelian atau pemasaran untuk dikirimkan ulang dokumen tersebut dan biasanya praktikan meminta untuk dikirimkan dalam bentuk *softcopy*.

3.5 Pembelajaran yang diperoleh dari Praktik Kerja Profesi

Berikut adalah pembelajaran yang dapat diperoleh oleh praktikan ketika melakukan praktik kerja profesi di PT. XYZ

- a) Praktikan dapat mengimplementasikan dan menerapkan pengetahuan yang didapatkan di perkuliahan pada dunia kerja. Praktikan mengetahui bagaimana alur penerbitan tagihan aktivitas kerjasama yang dilakukan PT. XYZ kepada pihak

rekanan mulai dari awal tagihan dibentuk sampai dengan proses pengiriman kepada pihak rekanan.

- b) Praktikan mendapatkan pengalaman berinteraksi dengan rekanan yang pihak eksternal. Proses interaksi dengan para rekanan membuat praktikan mengetahui berbagai macam tipe karakter dari para rekanan. Hal ini membuat praktikan berusaha untuk dapat selalu menyesuaikan diri dengan karakter rekanan yang praktikan sedang hadapi. Hal ini membantu praktikan mengembangkan diri dalam hal komunikasi dan interaksi yang berkaitan dengan pekerjaan yang praktikan sedang tekuni.
- c) Praktikan menjadi pribadi yang lebih berani dalam mengungkapkan gagasan dengan orang lain khususnya dengan pihak rekanan. Praktikan dituntut aktif untuk memahami keinginan dari semua rekanan yang bekerja sama dengan PT. XYZ Praktikan juga dituntut untuk lebih luwes dan fleksibel Ketika berkomunikasi dengan rekanan PT. XYZ. Hal ini tidak terlepas karena praktikan bagaimanapun juga merupakan representasi dari PT. XYZ Ketika berhubungan dengan pihak eksternal perusahaan dalam hal masalah penagihan.
- d) Praktikan menjadi pribadi yang lebih bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang sedang dijalankan. Kepercayaan perusahaan kepada praktikan dalam masalah penagihan terkait aktivitas kerjasama yang dilakukan oleh rekanan harus praktikan jawab dengan cara praktikan harus mendistribusikan tagihan penagihan dengan cepat dan tepat. Hal ini berkaitan erat dengan pendapatan yang akan diterima oleh perusahaan. Semakin cepat praktikan mendistribusikan tagihan, maka semakin cepat pula perusahaan mendapatkan pelunasan.
- e) Pekerjaan ini meningkatkan ketelitian dari praktikan karena praktikan harus melakukan pengecekan terhadap tagihan dan kelengkapannya baik dari sisi kelengkapan secara berkas maupun kelengkapan yang lain seperti tandatangan dari setiap pihak.

- f) Pekerjaan ini meningkatkan kemampuan berfikir praktikan dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi. Hal ini dikarenakan setiap masalah mempunyai tingkat kesulitan yang berbeda-beda sehingga membuat praktikan terus berkembang dan berinovasi mengenai metode pendekatan yang dilakukan dalam mencari solusi atas masalah yang sedang dihadapi dan harus dicari jalan keluarnya.
- g) Praktikan mendapatkan tambahan keterampilan berkomunikasi dan berinteraksi dengan semua pemangku kepentingan baik dari sisi internal maupun dari sisi eksternal. Pekerjaan ini tidak hanya berhubungan dengan pihak internal seperti tim kerja, manager, senior manager, maupun rekan-rekan kerja dari departemen lain semata melainkan juga berhubungan dengan pihak eksternal yaitu rekanan. Hal ini membuat praktikan harus mampu menempatkan diri ketika berinteraksi dengan pihak internal maupun pihak eksternal.