

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang kerja**

Bidang kerja yang dilakukan praktikan adalah sebagai manajer finance di PT Monpay Cakrawala Mega. Adapun seorang Manajer Keuangan mendistribusikan sumber daya keuangan perusahaan, bertanggung jawab atas perencanaan anggaran, dan mendukung tim manajemen eksekutif dengan menawarkan wawasan dan nasihat keuangan yang akan memungkinkan mereka untuk membuat keputusan bisnis terbaik bagi perusahaan.

Pada bagian ini, praktisi ditugaskan untuk

- memproses transaksi keuangan perusahaan ke klien melalui internet banking,
- melakukan purchasing untuk keperluan perusahaan,
- memaintain dan mengatur budget keuangan.
- Memberi laporan keuangan kepada manajer operasional
- Menjalin hubungan baik dengan klien dan partner

### 3.2 Pelaksanaan kerja

Adapun detail pekerjaan yang telah dilakukan oleh praktikum selama masa kerjanya di PT Monpay Cakrawala Mega adalah sebagai berikut

3.2.1 Memproses transaksi keuangan perusahaan ke klien melalui internet banking  
Pada bagian pekerjaan ini, praktikum menggunakan jasa aplikasi online berbasis website dan mobile yaitu klikBCA. Adapun tata cara penggunaan website tersebut selama masa kerja adalah sebagai berikut

Membuka website [Internet Banking - KlikBCA](#)



Gambar 3.1 menu login internet banking

Memasukan user id & password dari akun

Klik menu transfer

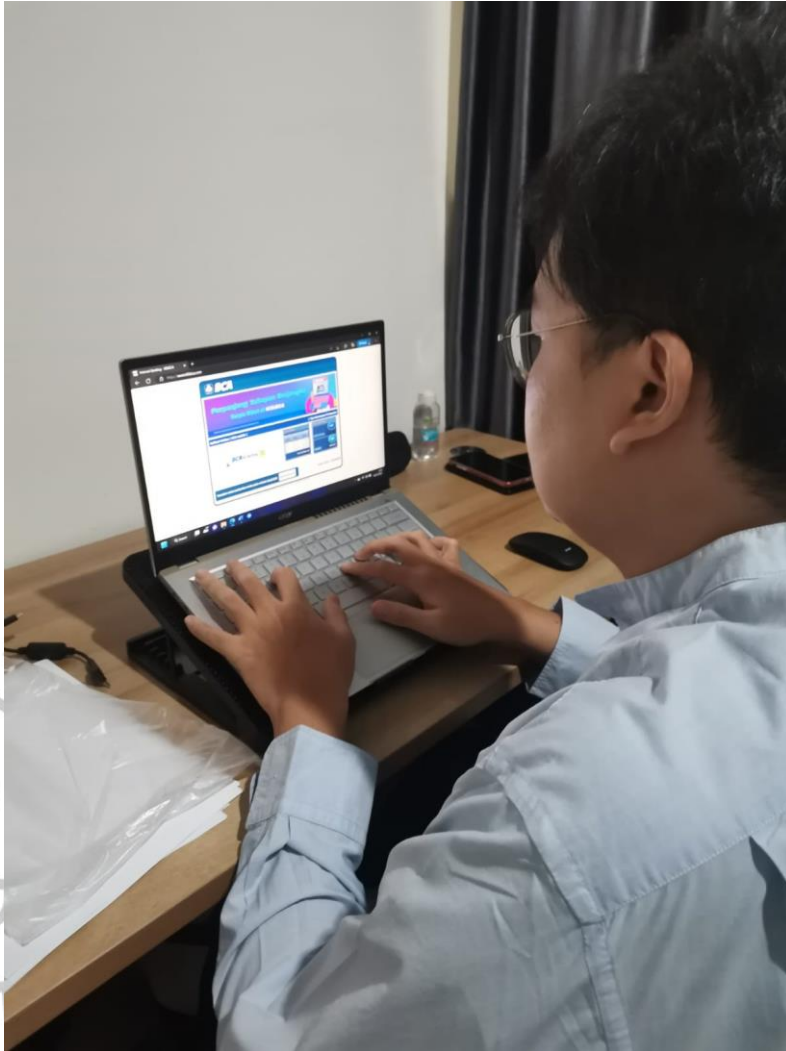


Gambar 3.2 tampilan menu transfer klikBCA

Melakukan input measukan nominal uang & nomor rekening tujuan sesuai dengan permintaan invoice

Autorisasi transaksi

Memberikan bukti transaksi ke klien kalau dana sudah di transfer



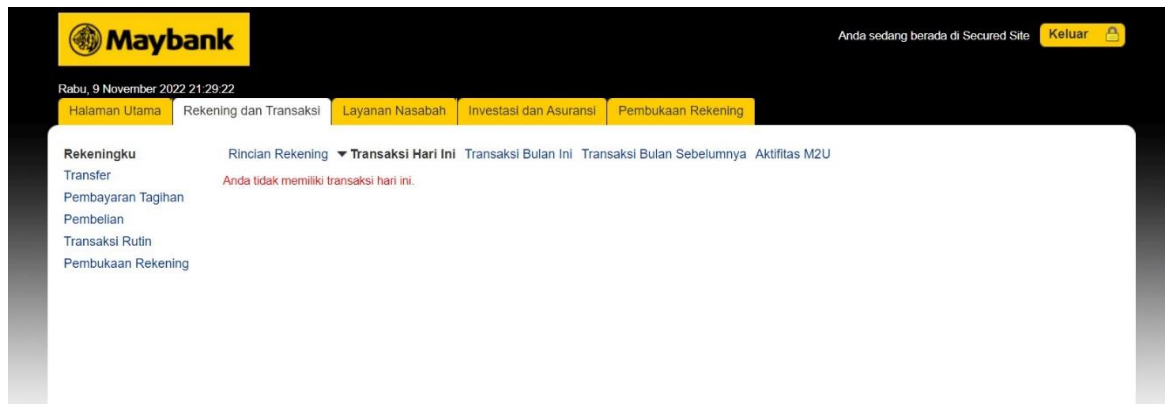
Gambar 3.3 Foto saat praktikan melakukan kegiatan kerja

### 3.2.2 Melakukan purchasing untuk keperluan perusahaan

Pada pekerjaan ini, praktikan dituntut untuk melakukan purchasing atau pembelian barang-barang yang dibutuhkan oleh perusahaan. Tentunya dengan budget yang sudah disediakan agar efisiensi biaya operasional dan mengelola agar barang yang dibeli kuantitas dan kualitasnya sesuai dengan yang dituntut oleh perusahaan.

### 3.2.3 Memaintain dan mengatur budget perusahaan

Pada pekerjaan ini, praktikan dituntut untuk selalu cek saldo dana perusahaan setiap pagi sebelum jam transaksi dibuka yang bertujuan untuk tidak adanya dana kurang yang dibutuhkan. Ketika transaksi terjadi ataupun memastikan tidak adanya idling money atau lebihnya dana yang bisa digunakan untuk keperluan lainnya, hal ini untuk memberikan return of equity terbaik kepada perusahaan. Praktikum melakukan pekerjaan ini dengan menggunakan aplikasi online berbasis website perbankan [m2u.maybank](https://m2u.maybank.co.id) dari Bank Maybank Indonesia.



Gambar 3.4 tampilan website maybank untuk cek transaksi harian dan bulanan

3.2.4 Membuat invoice untuk perusahaan partner dan klien, kemudian menagih invoice tersebut lewat email dan melakukan hubungan dengan klien agar invoice tersebut dibayarkan di tenggat waktu yang telah disetujui.

### Contoh Invoice

**(Perusahaan/Toko Anda)**  
(Alamat)  
(Contact)

**No.** (No Invoice Anda)  
**Tanggal.** (Tanggal Penagihan)  
**PO. No** (Nomor PO)  
**Quo. No** (Nomor Quotation)

**Ditujukan Kepada:**  
**(Nama Pembeli)**  
(Alamat pembeli)

No.	Deskripsi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total
1					-
2					-
3					-
4					-
5					-
6					-
7					-
				PPN 10%	-
				Total	-

Terbilang :

Keterangan

(Nama Perusahaan)

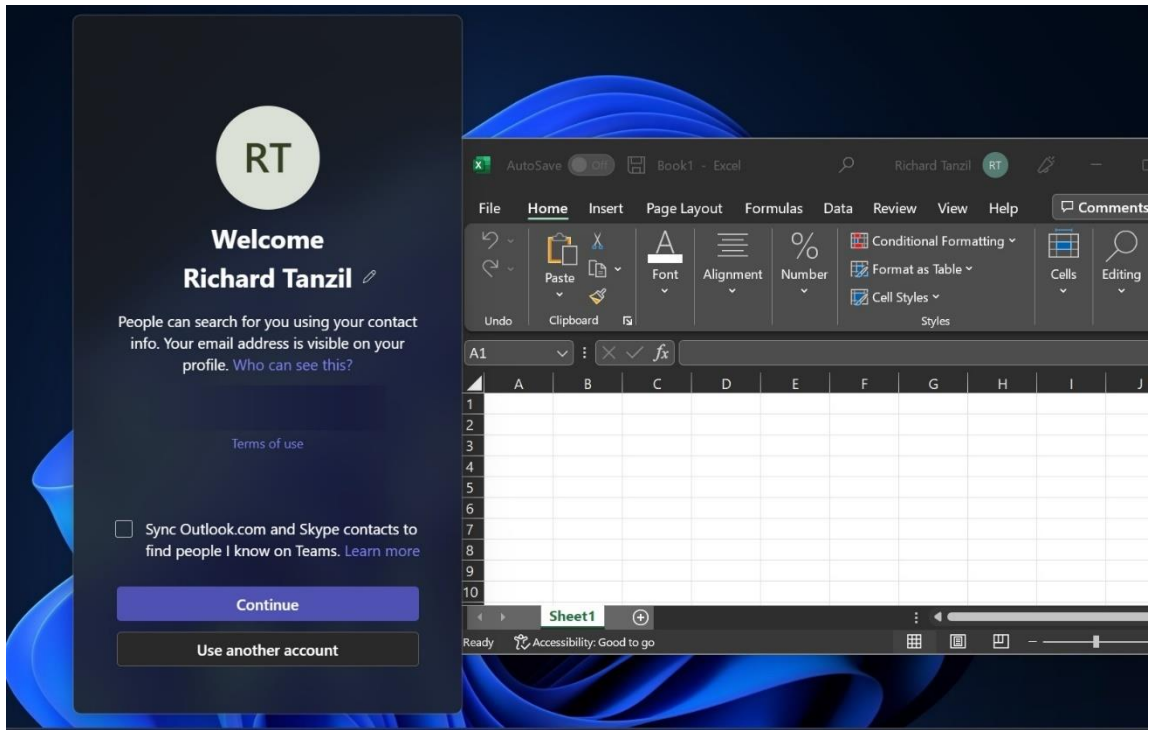
(Nama Penanggung Jawab)  
(Jabatan)

Gambar 3.5 Contoh invoice yang dikeluarkan perusahaan

3.2.5 Mencatat semua transaksi yang sudah berjalan di internet banking baik pengeluaran ataupun pendapatan dan memastikan bahwa semua saldo cocok dengan yang ada di internet banking agar balance.







Gambar 3.6, aplikasi yang digunakan praktikan saat kegiatan work from home

M  
B  
A  
N  
G  
U  
N  
A  
N  
J  
A

### **3.3 Kendala yang dihadapi**

Dalam melakukan pekerjaan sebagai manajer finance di PT Monpay Cakrawala Mega, praktikan mengalami beberapa kendala yang dapat mengganggu pelaksanaan pekerjaan. Kendala itu dapat berasal dari diri sendiri ataupun faktor luar. Adapun kendala-kendala yang dialami praktikan adalah sebagai berikut

#### **3.3.1 Lingkungan kerja**

Selama pandemic covid 19 berlangsung, praktikan melakukan aktivitas kerja WFH di rumah sehingga kondisi tidak sekomfort jika dilakukan di kantor disebabkan terjadinya garis yang tidak membedakan antara pekerjaan ataupun kehidupan pribadi serta gangguan yang terjadi di rumah membuat konsentrasi praktikan tidak sefokus seperti di perusahaan.

#### **3.3.2 Fasilitas kerja**

Ketika sedang melakukan pekerjaan di kantor ataupun WFH, kendala internet down merupakan kendala fatal karena semua pekerjaan membutuhkan jaringan yang online.

#### **3.3.3 Komunikasi**

Karena system WFH yang disebabkan oleh pandemic covid 19 memaksa untuk bekerja dari rumah, tidak adanya hubungan manusia secara langsung membuat beberapa pekerjaan terhalang. Kolaborasi adalah tantangan terbesar yang dihadapi sebagian besar organisasi jarak jauh. Ketika karyawan bekerja dari kantor yang sama, mereka dapat berinteraksi satu sama lain dengan mudah tanpa batasan apa pun. Apakah karyawan ingin mendiskusikan dokumen tertentu atau mengklarifikasi pertanyaan kecil, semudah berjalan ke meja rekan. Namun, berkolaborasi dengan anggota tim jarak jauh bisa sangat menantang, terutama jika tidak memiliki alat yang tepat.

Semua karyawan mungkin tidak tersedia secara online pada saat yang sama atau mereka mungkin memerlukan banyak konteks sebelum menyelesaikan bahkan pertanyaan terkecil — yang semuanya dapat menghabiskan sebagian besar waktu berharga mereka.

Selain itu, jika masih menggunakan email sebagian besar waktu untuk komunikasi tim, itu dapat memisahkan percakapan dan menyulitkan karyawan untuk melacak semuanya.



### **3.4 Cara mengatasi kendala**

#### **3.4.1 Lingkungan kerja**

Meminta karyawan jarak jauh untuk datang ke kantor sesekali dengan tujuan membangun hubungan yang lebih baik dengan rekan-rekan kantor dan mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang budaya perusahaan

Semua rapat kantor harus diadakan secara virtual meskipun hanya satu atau dua anggota tim yang bekerja dari jarak jauh agar tidak meninggalkan siapa pun

Atur permainan dan aktivitas tim virtual untuk menciptakan lebih banyak peluang untuk interaksi informal

Gunakan saluran komunikasi di seluruh perusahaan untuk berbagi detail tentang misi dan nilai-nilai perusahaan, mengenali karyawan atas pekerjaan hebat mereka, dan memberikan pembaruan bisnis secara teratur.

#### **3.4.2 Fasilitas kerja**

Dalam kasus praktikan melakukan kerja profesi, kendala yang paling fatal adalah saat Internet down dan menjadikan semua pekerjaan tidak bisa dilakukan sama sekali seperti berhubungan dengan klien ataupun rekan kerja lainnya, proses transfer keuangan, cek email ataupun akses Microsoft office 365. Solusi yang praktikan lakukan adalah rekomendasi ke perusahaan untuk tidak hanya berlangganan 1 ISP tetapi 2 ISP dimana jika salah 1 ISP mengalami kendala, ISP lain nya dapat menjadi back up untuk melakukan pekerjaan, dan agar setiap karyawan memiliki paket data masing masing untuk emergency Ketika ke 2 ISP mengalami down, untuk melakukan pekerjaan menggunakan mobile data masing masing.

### 3.4.3. Komunikasi

Gunakan teknologi komunikasi terbaik yang tersedia untuk memfasilitasi komunikasi dengan tim lainya. Zoom, Slack, dan Microsoft Teams adalah contoh yang bagus.

Jika ada seorang pemimpin tim, atur rapat rutin untuk memastikan semua orang berada di halaman yang sama. Pertimbangkan untuk memiliki kebijakan pintu terbuka sehingga tim Anda dapat mendekati Anda untuk mengajukan pertanyaan terkait pekerjaan atau peran mereka.

Freelancer dan pengusaha juga harus sering berhubungan dengan klien dan vendor untuk memastikan harapan selaras, dan semuanya berjalan lancar.



### **3.5 Pembelajaran yang diperoleh dari kerja profesi**

#### **1 Pentingnya menjadi banyak akal**

Kemampuan untuk berpikir kritis dan mandiri telah mengajari praktikum jauh lebih banyak daripada jika praktikum selalu meminta bantuan setiap kali menghadapi tantangan selama karir di perusahaan. Dari pengalaman praktikum, terus-menerus bersedia untuk belajar dan mencari tahu bagaimana melihat masalah / proyek dari semua sudut telah menjadi kunci dalam hal menjadi banyak akal dan mencapai hasil yang diinginkan pimpinan perusahaan.

#### **2. Investasikan di keterampilan komunikasi tertulis dan verbal**

Dalam pengalaman praktikan, hanya sedikit keterampilan yang lebih penting daripada mampu berkomunikasi dengan baik. Apakah itu menulis memo internal atau mengumpulkan presentasi klien, praktikum harus dapat menyesuaikan informasi yang jelas dan tegas untuk berbagai audiens. Sementara beberapa faktor penentu kesuksesan bergantung pada keberuntungan dan waktu, praktikum dapat belajar meningkatkan keterampilan komunikasi Anda dengan memulai lebih awal dan sering berlatih.

#### **3. Mendapatkan ilmu baru perihal finance & investasi**

Bekerja di perusahaan finance bertemu dengan orang baru yang lebih berpengalaman di dunia finance, berinteraksi dan bertukar pikiran dengan mereka membuat praktikum mendapatkan wawasan baru soal dunia finance seperti saham, valas dan sebagainya