

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA PROFESI

#### 3.1 Bidang Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi di PT Aneka Bintang Gading, praktikan menjalankan kerja profesi pada bagian *Finance & Accounting Department*. Pada bagian atau divisi tersebut, praktikan di berikan tugas dalam bagian *Account Receivable*. Menurut Hery (2013:201) *Account Receivable* atau piutang usaha merupakan jumlah yang akan ditagih dari pelanggan sebagai akibat penjualan barang atau jasa secara kredit.

Praktikan bekerja di PT Aneka Bintang Gading yang berlokasi di Jl. Regensi Melati Mas No.8, Jelupang, Kec. Serpong Utara, Kota Tangerang Selatan, Banten. Perusahaan ini menjadi pilihan utama praktikan karena selain lokasi yang cukup terjangkau, HWG Group juga saat ini di kenal oleh banyak masyarakat luas, hal ini menjadi tujuan saya dalam melaksanakan Kerja Profesi di HWG Group. Sebelum menjalankan tugas atau pekerjaan yang diberikan, praktikan di arahkan untuk pengenalan terhadap lingkungan sekitar tempat bekerja, pengenalan tersebut dilakukan untuk mengetahui devisi apa saja yang terdapat di ruangan tersebut, mengetahui tugas masing-masing devisi, dan mengetahui bagian dalam gudang produksi serta kegiatan yang ada di dalamnya.

Pada saat melaksanakan Kerja Profesi, praktikan diberikan tanggung jawab tugas oleh Kepala Divisi bagian *Finance & Accounting Departement* sebagai pembimbing Kerja Profesi. Tugas dan tanggung jawab yang diberikan pada bagian *Account Receivable* antara lain membuat laporan daily terhadap transaksi sales yang masuk per outlet, menginput setiap transaksi *settlement* EDC bank ke excel, mencocokkan *settlement* EDC dengan rekening koran, mensettle setiap transaksi yang sudah di buat sesuai tender media masing-masing, memfilling setiap bill *settlement* dari setiap outlet. Dalam pekerjaan ini praktikan memegang 7-8 outlet diantaranya Dragon PIK, Tiger PIK, Gold Dragon Yogyakarta, Helen's Graha Family Surabaya, Helen's Kertajaya Surabaya, Gold Dragon Bekasi, Helen's Gading Serpong, Helen's Citra 6.

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

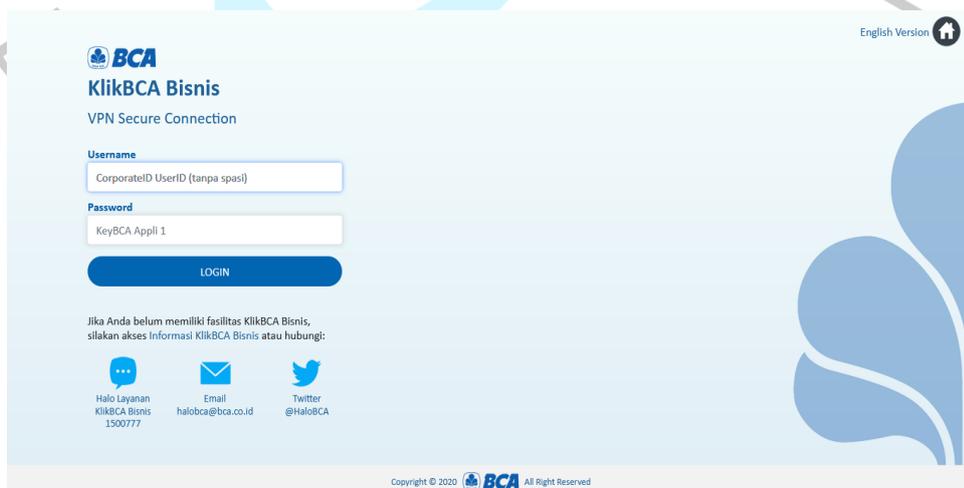
Pada saat melakukan Kerja Profesi, praktikan diberikan tanggung jawab untuk memegang 7 (tujuh) hingga 8 (delapan) outlet baik dalam maupun luar kota, tugas pertama praktikan yaitu memahami penggunaan sistem ESB, karena PT Aneka Bintang Gading baru saja mengganti sistemnya dari LINUX ke ESB. Praktikan menjalankan beberapa ujian, salah satunya diuji pemahamannya dalam mengolah data dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Setelah pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan diterima oleh pembimbing kerja, maka praktikan akan diberikan pekerjaan dan data perusahaan berupa nama dan *password* yang dapat digunakan untuk membuka sistem untuk menarik data sales outlet.

#### 3.2.1 Update Mutasi Bank

Hal pertama yang dilakukan oleh praktikan yaitu menarik atau mengunduh mutasi setiap bank untuk meng-update transaksi uang masuk dan keluar. Mutasi yang di update merupakan transaksi penjualan di hari sebelumnya (satu hari dari praktikan bekerja) karena mutasi di update per hari. Pengunduhan atau penarikan transaksi terdiri dari bank BCA, bank Mandiri, bank BRI, bank CIMB Niaga.

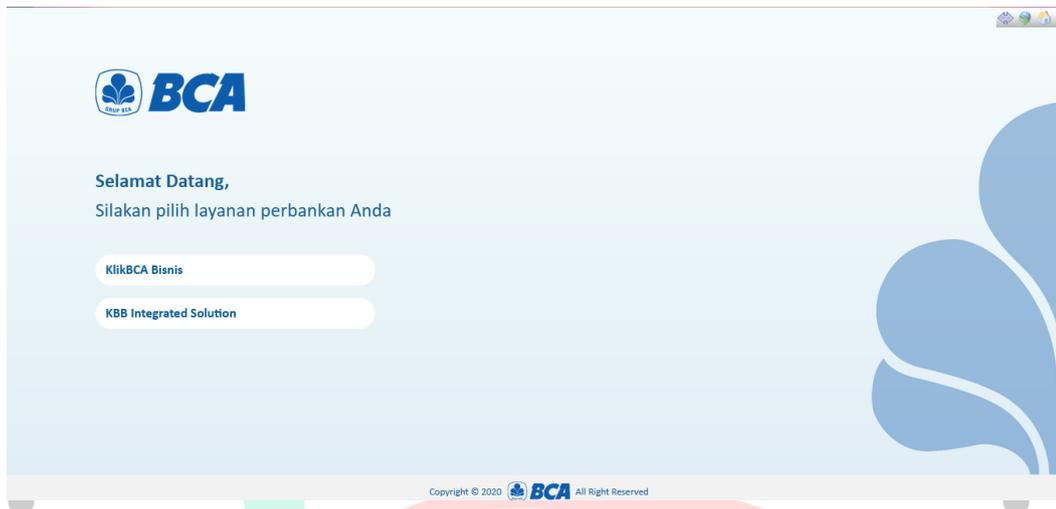
Berikut petunjuk mengunduh atau menarik mutasi bank BCA :

- Pertama-tama hal yang harus dilakukan yaitu masuk ke web <https://vpn.klikbca.com>, lalu mengisi *Username* dan *password* (*password* di dapat dari token BCA)



Gambar 3. 1 Tampilan beranda dari Internet Banking bank BCA

- Tahap selanjutnya jika sudah berhasil untuk masuk ke dalam *VPN Secure Connection*, akan ditampilkan halaman layanan perbankan BCA, karna penarikan atau pengunduhan ini untuk kepentingan perusahaan atau bisnis, maka klik pada bagian “KlikBCA Bisnis”



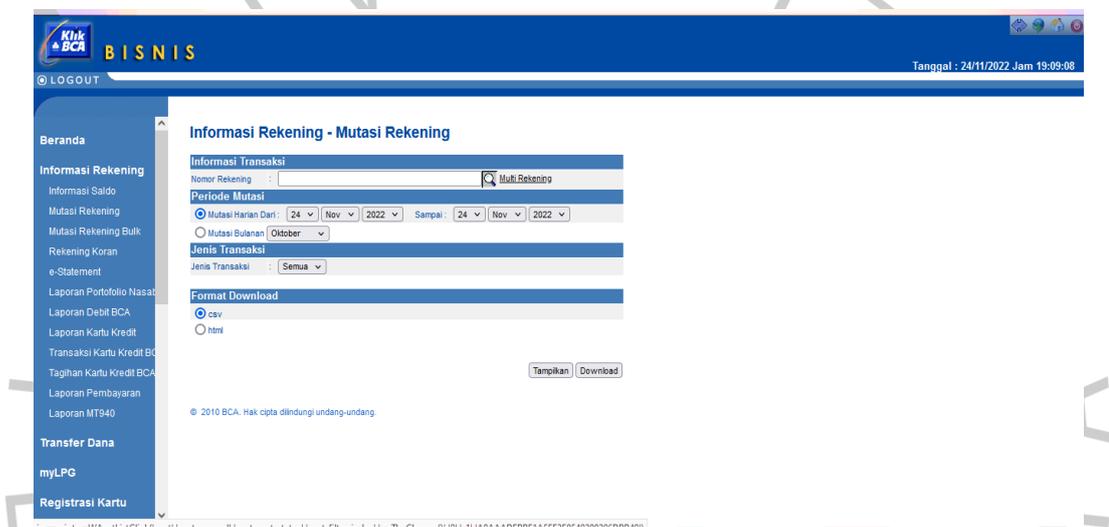
**Gambar 3. 2 Pemilihan Layanan Perbankan**

- Praktikan lalu di arahkan ke halaman Klik BCA Bisnis, dalam halaman tersebut praktikan harus login dengan mengisi Corporate ID, User ID, KeyBCA Response (kode ini di dapat dari token BCA dengan memasukkan *password* token terlebih dahulu lalu muncul kode untuk masuk ke dalam KeyBCA Response), dan klik login.

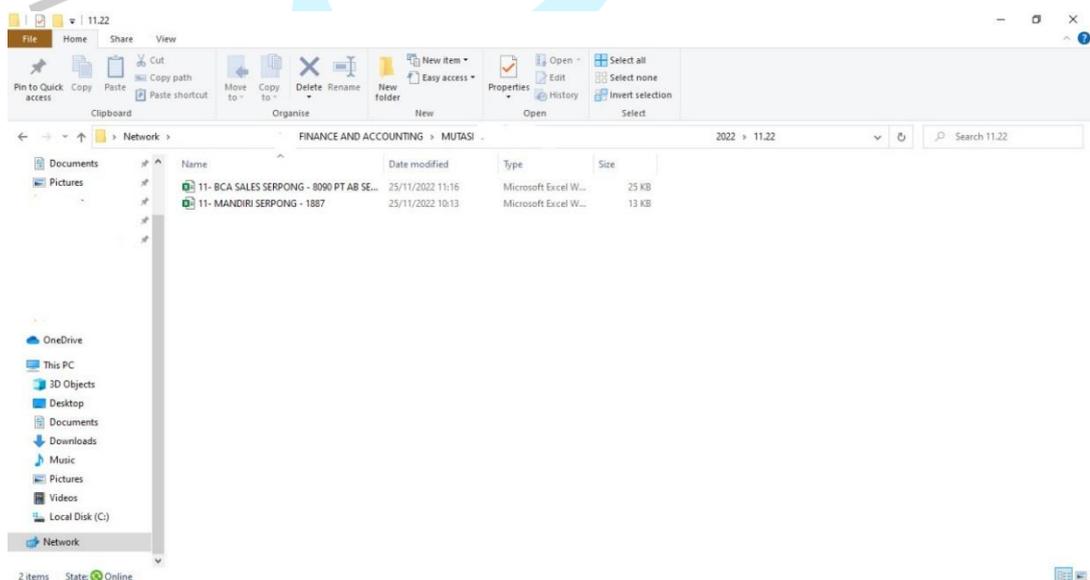


**Gambar 3. 3 Tampilan Internet Banking BCA**

- Setelah berhasil masuk, akan muncul tampilan dari Internet Banking BCA, untuk mengunduh mutasi harian, klik informasi rekening lalu klik mutasi rekening, setelah itu masukkan nomor rekening sesuai dengan rekening outlet yang ingin di unduh, pilih tanggal awal mutasi dari tanggal akhir mutasi dan setelah itu download mutasi yang ingin di unduh. Setelah mutasi dari bank BCA di unduh, praktikan harus memindahkan mutasi harian kedalam template *Excel* yang telah di sediakan.



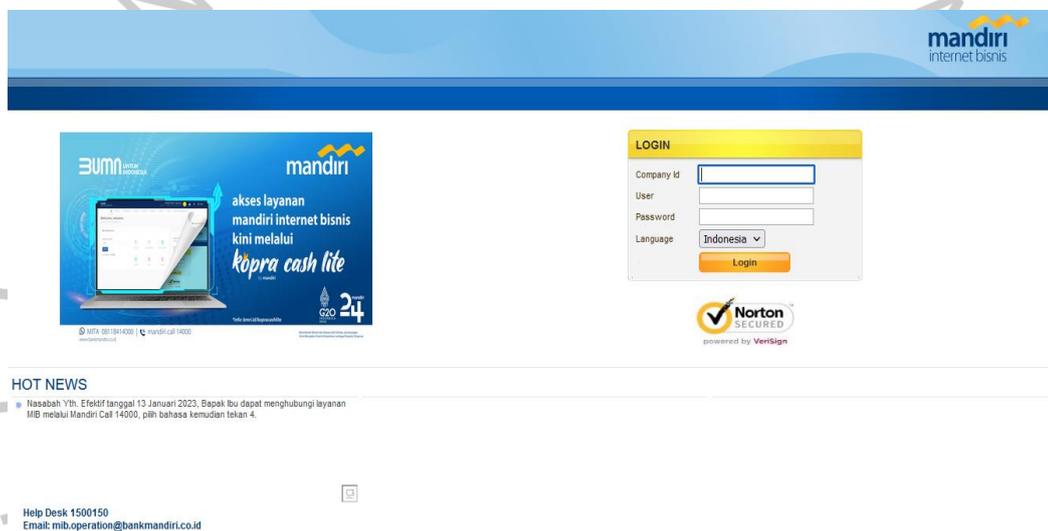
**Gambar 3. 4 Penarikan atau Pengunduhan Mutasi Rekening**



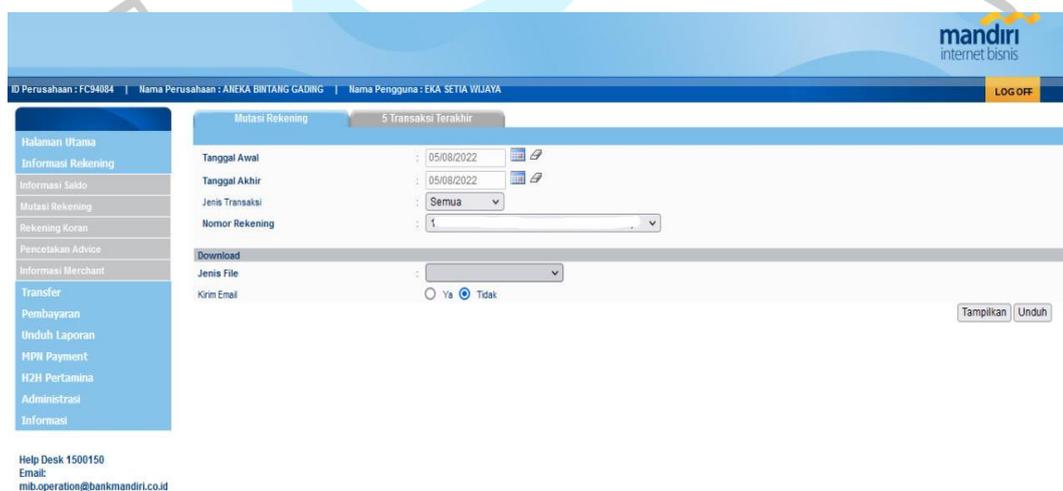
**Gambar 3. 5 Folder Mutasi EDC BCA**

Petunjuk mengunduh atau menarik mutasi bank Mandiri :

- Hal yang harus dilakukan yaitu masuk ke web <https://mib.bankmandiri.co.id> , masukkan Company Id, User, dan password lalu klik login. Setelah masuk ke akun internet banking mandiri klik informasi rekening lalu mutasi rekening, pilih tanggal awal dan tanggal akhir transaksi sales yang akan di unduh, dan kemudian pilih nomor rekening dari outlet yang ingin di unduh transaksinya, klik unduh jika ingin mengunduh transaksi dan klik tampilkan jika hanya ingin melihat transaksi.



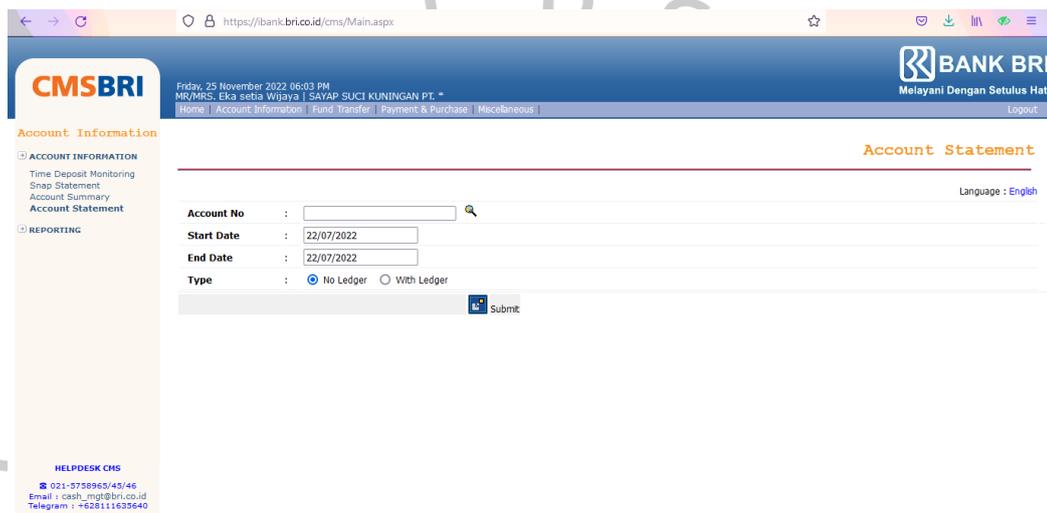
Gambar 3. 6 Tampilan Beranda Internet Banking Bank Mandiri



Gambar 3. 7 Tampilan Menu Pengunduhan Mutasi Rekening Mandiri

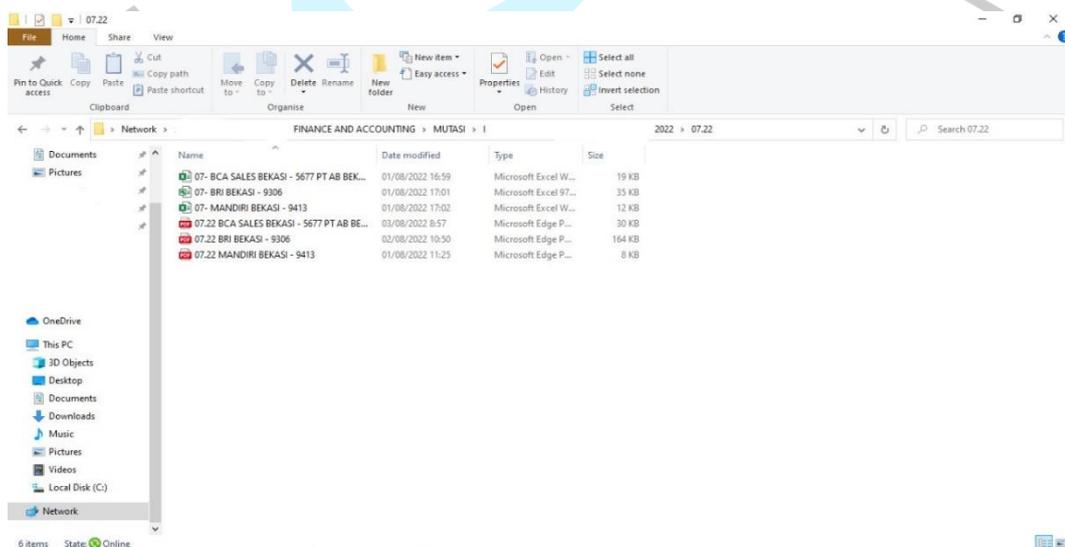


- Setelah praktikan berhasil masuk tahap selanjutnya yaitu masuk ke dalam *Account Information* yang terdapat di sisi atas halaman, lalu klik *Account Information* yang terdapat di sisi kiri halaman dan pilih *Account Statement*. Masukkan *Account No* yang berisi nomor akun yang ingin di unduh, lalu masukkan tanggal awal dan tanggal akhir transaksi yang ingin di unduh dan klik *submit* untuk mengunduh.



**Gambar 3. 10 Pengunduhan Mutasi Melalui Internet Banking BRI**

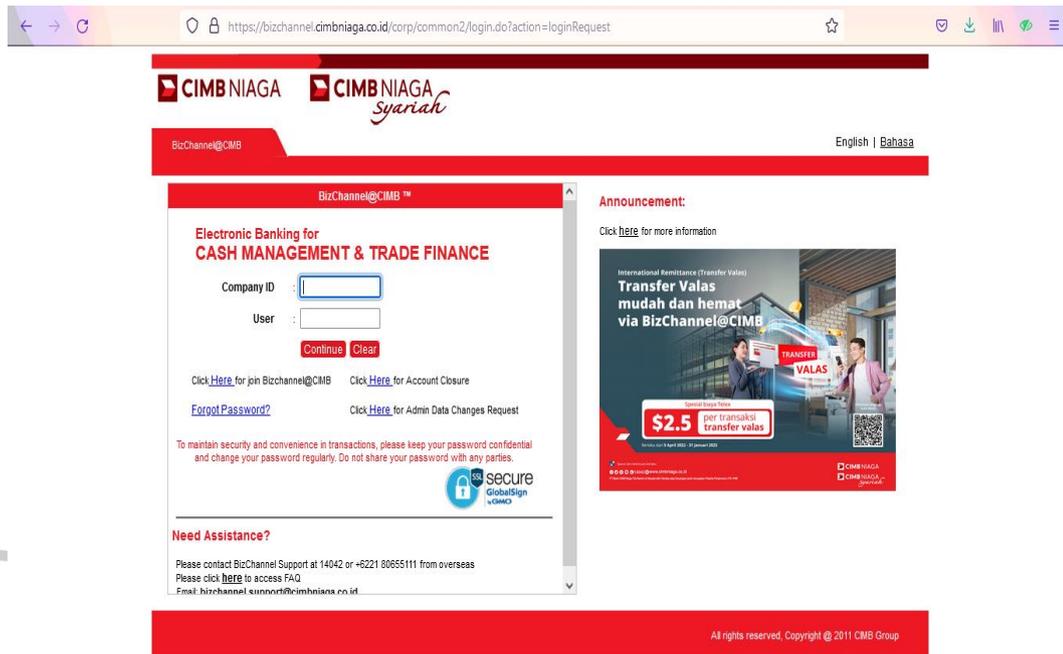
- Setelah pengunduhan berhasil tahap selanjutnya adalah memasukkan hasil pengunduhan mutasi ke dalam folder atau file yang sudah di sediakan berdasarkan outlet masing-masing.



**Gambar 3. 11 Folder Mutasi EDC BRI**

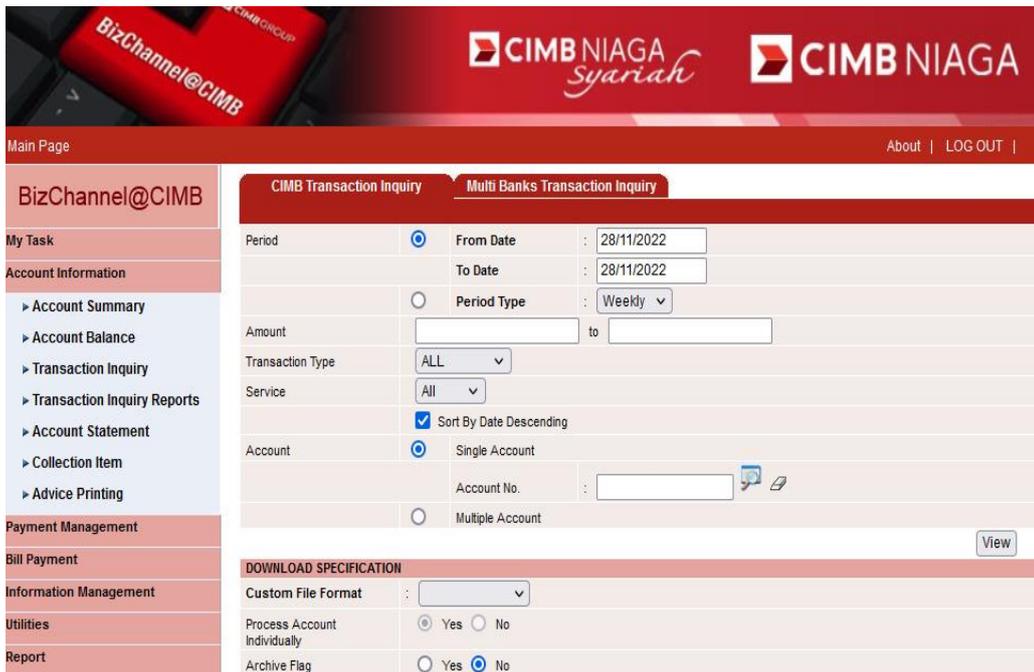
Petunjuk mengunduh atau menarik mutasi bank CIMB :

- Praktikan harus masuk ke dalam web internet banking CIMB di <https://bizchannel.cimbniaga.co.id>. Memasukkan Company ID, User, lalu klik continue.



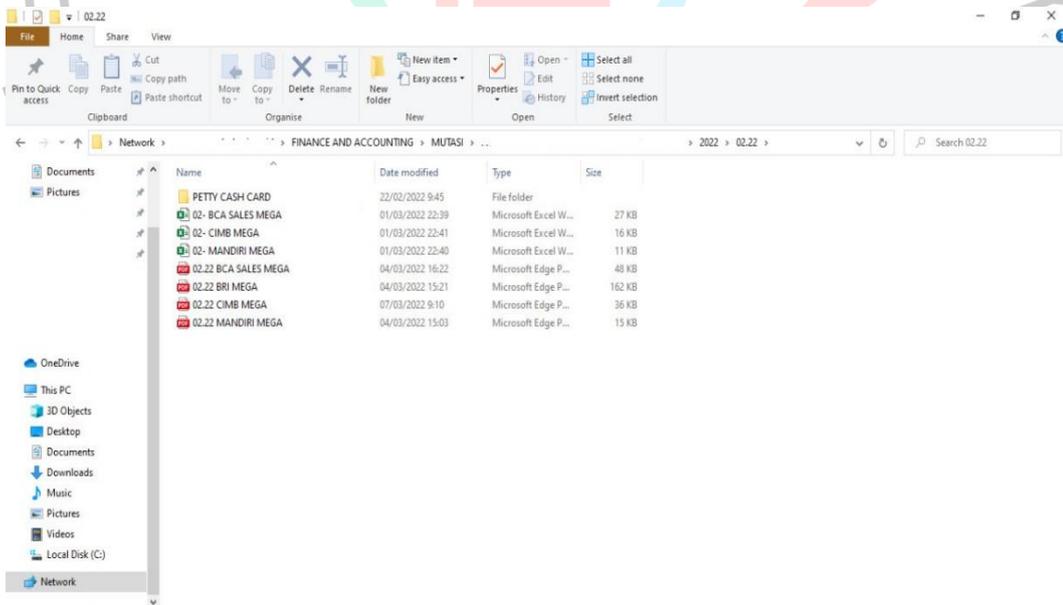
**Gambar 3. 12 Halaman Internet Banking CIMB Niaga**

- Setelah masuk, akan tampil menu internet banking seperti pada gambar 2.30. Klik pada menu *Account Information* lalu pilih *Transaction Inquiry Reports*, dan akan tampil menu untuk mengunduh laporan mutasi harian, sebelum itu praktikan harus memasukkan tanggal awal transaksi dan tanggal akhir transaksi, pilih periode nya dan masukkan nomor rekening bank yang ingin di unduh, dan klik “lihat” jika hanya ingin melihat transaksi atau pilih download untuk mengunduh transaksi.



**Gambar 3. 13 Pengunduhan Mutasi Melalui Internet Banking CIMB Niaga**

- Setelah penarikan transaksi mutasi dari Internet Banking CIMB Niaga berhasil dilakukan, tahap selanjutnya yaitu dengan memindahkan pada folder yang sudah disediakan.



**Gambar 3. 14 Folder Mutasi EDC CIMB Niaga**

### 3.2.2 Penarikan Sales Setiap Outlet

Setelah mendapatkan update mutasi, hal yang perlu dilakukan praktikan yaitu login ke sistem POS untuk dapat bisa menarik daily sales setiap outlet. Berikut merupakan bukti gambar sistem yang digunakan PT. Aneka Bintang Gading untuk menarik data sales outlet



Gambar 3. 15 Sistem POS

Penarikan data sales dilakukan setiap hari di setiap outlet, praktikan harus mengetahui apakah outlet yang akan di tarik datanya buka atau tidak dengan membuka menu collection, lalu memilih tanggal awal penarikan sales dan tanggal akhir penarikan sales, setelah itu data akan keluar dan bisa dilihat penjualan yang terjadi di setiap outlet per harinya. Setelah itu praktikan memindahkan data yang terdapat di POS ke dalam *Microsoft Excel* yang sudah tersedia. Hal yang sama dilakukan dalam penarikan tender media, dengan memilih menu tender media lalu memasukkan tanggal awal penarikan sales dan tanggal akhir penarikan sales lalu memindahkannya kedalam *Microsoft Excel* yang sudah tersedia. Pada Gambar 3.1 memperlihatkan menu-menu yang terdapat pada sistem POS. POS merupakan *sistem* yang di pakai PT. Aneka Bintang Gading untuk dapat melihat segala transaksi penjualan yang terjadi di setiap outlet, POS memuat data transaksi berupa hasil penjualan collection berupa total sales, *compliment*, *discount*, *promo*, *nett*, *service*, *tax*, serta *rounding*. Dalam menu tender media juga memperlihatkan transaksi penjualan berupa total sales per tender media seperti pembayaran menggunakan EDC BCA, mandiri, CIMB, pembayaran tunai,

pembayaran menggunakan point, pembayaran melalui transfer dan juga dapat melihat pembayaran downpayment. Selain melihat transaksi yang terjadi di setiap outlet, POS juga dapat melihat item apa saja yang terdapat di setiap bill transaksi di setiap outlet, serta detail payment yang dilakukan oleh perorangan.

### 3.2.3 Menginput Hasil Sales

Setelah penarikan pada menu collection dan tender media melalui POS dijalankan, praktikan memindahkan angka penjualan per outlet pada tabel yang terdapat di Microsoft Excel. Berikut tabel yang digunakan untuk menginput hasil dari report sales POS.

Date	Gross Sales	Compliment	Discount	Promo	Nett Sales	Service	Tax - PBI	Rounding	TOTAL Sales After SC-PBI	APPS	CASH	EDC BCA CC	EDC BCA DEBIT	EDC B
1/Aug/2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2/Aug/2022	0,00				0,00				0,00					
3/Aug/2022					0,00				0,00					
4/Aug/2022					0,00				0,00					
5/Aug/2022					0,00				0,00					
6/Aug/2022					0,00				0,00					
7/Aug/2022					0,00				0,00					
8/Aug/2022					0,00				0,00					
9/Aug/2022					0,00				0,00					
10/Aug/2022					0,00				0,00					
11/Aug/2022					0,00				0,00					
12/Aug/2022					0,00				0,00					
13/Aug/2022					0,00				0,00					
14/Aug/2022					0,00				0,00					
15/Aug/2022					0,00				0,00					
16/Aug/2022					0,00				0,00					
17/Aug/2022					0,00				0,00					

Gambar 3. 16 Tabel Penginputan Report Sales

Penginputan dilakukan pada tabel masing-masing outlet yang sudah di bagi per anggota devisi Account Receivable. Didalam tabel terdapat tanggal sales, total collection dan masing-masing tender media yang harus di isi berdasarkan penarikan dari POS, untuk mengetahui apakah data yang sudah di tarik benar (*balance*) dapat dilihat di ujung tabel pada kolom “selisih” jika ada selisih antara POS dengan data excel yang sudah di input dari hasil penarikan, perlu di perhatikan kembali angka setiap kolom collection dan kolom tender media apakah ada yang berbeda, atau salah memasukkan angka. Jika semuanya sudah *balance* praktikan mengulang kembali semua step, dari menarik sales hingga menginputnya ke dalam *Microsoft Excel* untuk setiap outlet yang di pegang.

### 3.2.4 Penyesuaian Settlement

Terkadang dalam penginputan transaksi penjualan antara sistem dengan payment yang dibayar oleh customer berbeda. Hal ini bisa disebabkan oleh beberapa hal misalnya, mesin EDC yang digunakan mengalami kendala, kesalahan kasir dalam menginput nominal bill pada mesin EDC, kelebihan ataupun kekurangan customer dalam membayar bill yang seharusnya. Hal ini dapat diatasi dengan melihat nominal *settlement* dari setiap transaksi dan mencocokkannya dengan penginputan yang sudah di lakukan di *Microsoft Excel*.



Gambar 3. 17 Settlement EDC BCA dan Mandiri

Praktikan harus memperhatikan kelebihan ataupun kekurangan dari transaksi sales outlet, karena hal itu akan mempengaruhi laporan keuangan. Praktikan di tuntut untuk teliti dalam pengerjaan sales *settlement* per outlet agar tidak miss antara nominal transaksi bill dan transaksi pembayaran yang dilakukan, dalam hal ini inputan *settlement* EDC bank harus sesuai dengan tender mediana. Setelah pencocokan inputan yang dilakukan dan pengecekan kembali transaksi tersebut dilihat dari *settlement*, selanjutnya dilakukan penginputan ke sistem ESB untuk menghasilkan laporan keuangan sales.

### 3.2.5 Pencairan Dana

Untuk mengetahui apakah dana pada transaksi penjualan sudah cair ke rekening perusahaan sesuai dengan nominal bill ataupun nominal

pada inputan tabel Excel, praktikan harus melihat transaksi tersebut pada rekening koran yang sudah di tarik per daily. Terdapat folder dimana semua transaksi mutasi uang masuk dan uang keluar dapat dilihat, ada sekitar 34 folder yang dibagi per outlet dan berisi mutasi terhadap transaksi yang menggunakan tender media perbankan.

Tanggal Transaksi	Keterangan	Cabang	Jumlah
06/03/2022	01/06 KARTU KREDIT MID:0001 H00000000000000000000 TGH:00000066550.00 ADM:00000000998.00	960	65,552.00 CR
06/03/2022	01/06 KR OTOMATIS MID:0001 H00000000000000000000 22101643.00 DDR: 74230.96	998	22,027,412.04 CR

Gambar 3. 18 Rekening Koran

Pada Gambar 3.4 merupakan contoh penarikan dana per daily dari transaksi penjualan. Penarikan di lakukan per hari melalui internet banking perusahaan, untuk memastikan dana yang cair sesuai dengan *settlement* yang ada. Praktikan perlu memastikan dana yang masuk sesuai dengan data pada tabel Excel, jika ada perbedaan maka selisih tersebut harus di cari dan di laporkan dalam bentuk Berita Acara.

REPORT PEMBAYARAN SETTLEMENT																							
DEBIT BCA				MUTASI				ADM				BCA CARD		MUTASI		ADM		QR BCA		MUTASI		ADM	
TOTAL			0,00	0,00																			
DEBIT BCA (KR OTOMATIS)				KARTU KREDIT BCA				NOTED				QR BCA				NOTED							
DATE	POS	MUTASI	ADM (IDR)	ADM (%)	POS	MUTASI	ADM (IDR)	ADM (%)	SETTLEMENT DATE	POS	MUTASI	ADM (IDR)	ADM (%)	SETTLEMENT DATE									
1/Aug/22	-	-	0,00	#DIV/0!	-	-	0,00	#DIV/0!		-	-	0,00	#DIV/0!										
2/Aug/22	-	-	0,00	#DIV/0!	-	-	0,00	#DIV/0!		-	-	0,00	#DIV/0!										
3/Aug/22	-	-	0,00	#DIV/0!	-	-	0,00	#DIV/0!		-	-	0,00	#DIV/0!										
4/Aug/22	-	-	0,00	#DIV/0!	-	-	0,00	#DIV/0!		-	-	0,00	#DIV/0!										
5/Aug/22	-	-	0,00	#DIV/0!	-	-	0,00	#DIV/0!		-	-	0,00	#DIV/0!										
6/Aug/22	-	-	0,00	#DIV/0!	-	-	0,00	#DIV/0!		-	-	0,00	#DIV/0!										
7/Aug/22	-	-	0,00	#DIV/0!	-	-	0,00	#DIV/0!		-	-	0,00	#DIV/0!										
8/Aug/22	-	-	0,00	#DIV/0!	-	-	0,00	#DIV/0!		-	-	0,00	#DIV/0!										
9/Aug/22	-	-	0,00	#DIV/0!	-	-	0,00	#DIV/0!		-	-	0,00	#DIV/0!										
10/Aug/22	-	-	0,00	#DIV/0!	-	-	0,00	#DIV/0!		-	-	0,00	#DIV/0!										
11/Aug/22	-	-	0,00	#DIV/0!	-	-	0,00	#DIV/0!		-	-	0,00	#DIV/0!										
12/Aug/22	-	-	0,00	#DIV/0!	-	-	0,00	#DIV/0!		-	-	0,00	#DIV/0!										
13/Aug/22	-	-	0,00	#DIV/0!	-	-	0,00	#DIV/0!		-	-	0,00	#DIV/0!										
14/Aug/22	-	-	0,00	#DIV/0!	-	-	0,00	#DIV/0!		-	-	0,00	#DIV/0!										

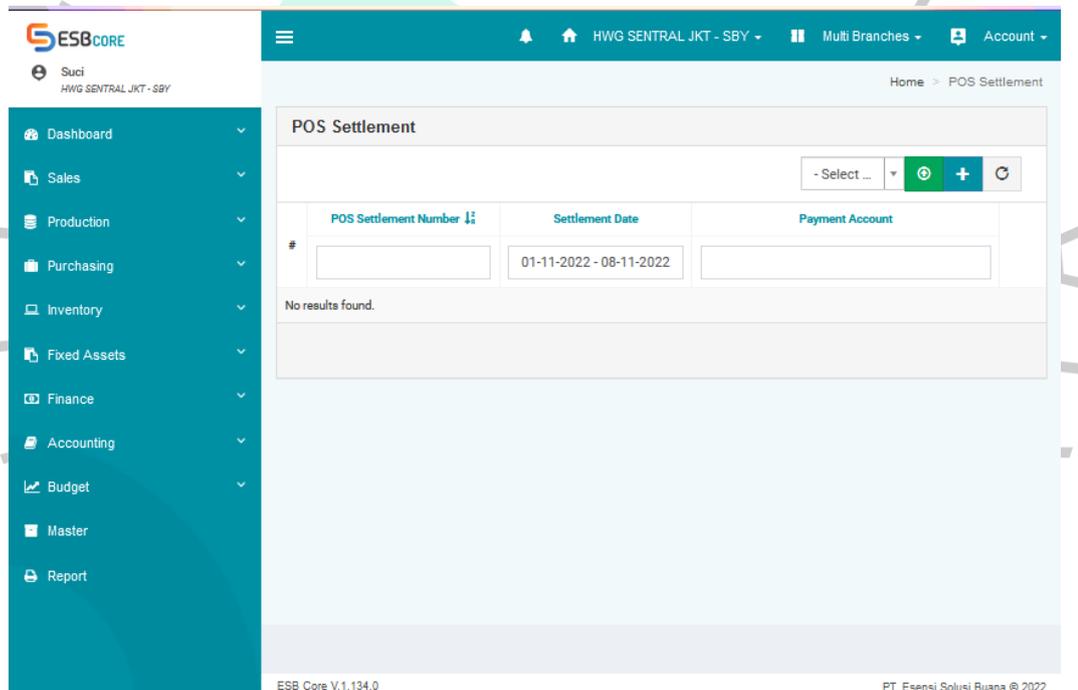
Gambar 3. 19 Penginputan Settlement

Jika semua transaksi sales sudah sesuai dengan pencairan, praktikan harus memasukkan dana yang cair dari mutasi ke dalam kolom masing-masing Bank berdasarkan jenis transaksi yang digunakan. Contohnya seperti pada

Gambar 3.5, pada sheet EDC BCA terdapat kolom debit BCA, Kartu Kredit BCA, dan QR BCA. Jumlah mutasi dan admin harus sesuai dengan dana yang cair, setelah itu tanggal pencairan juga dimasukkan kedalam kolom yang sudah disediakan guna memudahkan Accounting dalam merekon transaksi.

### 3.2.6 Penginputan Sistem ESB

Pekerjaan yang selanjutnya praktikan lakukan adalah mensettle setiap transaksi daily sales yang terdapat pada kolom excel dari masing-masing tender media ke dalam sistem ESB. Penginputan dilakukan untuk melaporkan uang masuk perusahaan dari hasil penjualan yang nantinya akan dibuat laporan keuangan oleh Accounting.



**Gambar 3. 20 Penginputan Pada Sistem ESB**

Sistem yang digunakan oleh PT. Aneka Bintang Gading adalah sistem ESB. ESB merupakan sebuah perusahaan teknologi penyedia software yang berbasis cloud yang berguna dalam operasional bisnis F&B. Software tersebut berupa software All-In-One Integrated yang didesain untuk bisnis, terutama bisnis Food & Beverages atau biasa dikenal dengan bisnis kuliner. Sistem ini memuat berbagai jenis data mulai dari data produksi, pembelian, penjualan,

persediaan, fixed assets, laporan data finance dan accounting, serta budget dan item-item barang yang diperjual belikan perusahaan.

Home > POS Settlement > Release 1 1 02 02 - Piutang Debit BCA

### Create POS Settlement - 1 1 02 02 - Piutang Debit BCA

**Payment Account**  
1 1 02 02 - Piutang Debit BCA

**Settlement Date**  
08-11-2022

**Sales Date**  
08-11-2022 - 08-11-2022

**Branch**  
- Select Branch -

**Sales Payment Recapitulation Detail**

Branch	Payment Method	Sales Date	Payment Amount	MDR (%)	MDR Total	MDR Real	Adjustment Amount	Settled Amount
--------	----------------	------------	----------------	---------	-----------	----------	-------------------	----------------

**Reconcile Account**

Information	Account	Notes	Amount
MDR	- Select Account -		0
Income	- Select Account -		0

Merge Income

ESB Core V1.1.134.0 PT. Esensi Solusi Buana © 2022

**Gambar 3. 21 Settle Transaksi**

Praktikan menggunakan sistem ini untuk mensettle daily sales seperti yang di tunjukkan pada Gambar 3.7, dengan memilih outlet apa yang ingin di settle lalu pilih tender media nya, masukkan tanggal mutasi dan pilih tanggal sales. Penginputan *settlement* ke dalam sistem ESB ini digunakan untuk membentuk jurnal dalam laporan keuangan, yang bertujuan untuk mengakui pendapat sales pada periode tertentu. Data *settlement* merujuk kepada mutasi bank masuk vs pencatatan piutang yang ada pada tender media tersebut.

### 3.2.7 Filling Bill Settlement

Dokumen-dokumen yang diterima dari outlet perlu untuk di filling. Menurut (Ig Wursanto, 1991 : 19) kearsipan atau filling yaitu proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan memepergunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu – waktu dibutuhkan.



**Gambar 3. 22 Filling Dokumen**

Setelah dokumen yang dikirim dari outlet ke kantor di terima, praktikan wajib untuk mem-filling setiap bill dan *settlement* dari setiap outlet. Penugasan ini dilakukan agar ketika dokumen tersebut dibutuhkan kembali, dapat dicari dengan mudah karna sudah tersusun rapih per outlet dan per tanggal sales, terlihat seperti Gambar 3.8.

### **3.3 Kendala Yang Dihadapi**

Praktikan menghadapi beberapa tantangan atau kendala saat menjalankan Kerja Profesi di antaranya sebagai berikut:

1. Penginputan data sales yang masih manual yaitu menggunakan Microsoft excel, sehingga memakan waktu yang lebih lama.
2. Internet yang terkadang mati tiba-tiba menghambat dalam pengerjaan.
3. Kesalahan dari kasir dalam penginputan tender media membuat sales menjadi tidak sesuai dengan pencairan.
4. Kasir terkadang lupa untuk mengirimkan email ESB yang berakibat praktikan tidak dapat menginput tender media.
5. Adanya double payment yang dilakukan oleh customer.
6. Pengembalian dana yang memakan waktu cukup lama kepada customer yang double payment, sehingga customer terus menanyakan pengembalian dananya.
7. Kurang bayar yang berakibat sales menjadi minus.

### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Selama menjalankan Kerja Profesi, ada beberapa kendala yang dialami praktikan namun dapat diatasi dengan beberapa cara antara lain:

1. Menggunakan rumus Excel untuk mempermudah pengerjaan.
2. Langsung menghubungi IT untuk dilakukan pemeriksaan, karena hal ini bisa terjadi karena sedang ada perbaikan sistem.
3. Memberi Surat Peringatan (SP) kepada kasir yang lebih dari 3x melakukan kesalahan penginputan Tender Media
4. Memberitahu kepada kasir untuk mengirimkan kembali e-mail ESB sampai bisa muncul pada sistem ESB.
5. Memberitahu kasir untuk menyampaikan kepada customer bahwa telah terjadi double payment terhadap transaksi yang dibayarkan dan kasir harus mengecek kembali setiap transaksi yang dilakukan customer.
6. Membuat aturan atau Internal Memo terkait dengan pengembalian dana (double payment) agar dapat dimengerti oleh customer.
7. Meminta payment yang kurang kepada kasir untuk dapat kasir memberitahukannya ke customer yang bersangkutan untuk di transfer dana yang kurang tersebut.