

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Proses kegiatan magang Kerja Profesi (KP) tentu perlu dilakukan oleh seluruh mahasiswa Program Studi Manajemen di Universitas Pembangunan Jaya agar mencukupi nilai SKS dan syarat kelulusan untuk menempuh tugas akhir. Kerja Profesi merupakan kegiatan praktik bekerja langsung pada perusahaan dengan mengaplikasikan sejumlah ilmu mata kuliah yang telah dipelajari semasa mahasiswa berkuliah. Kegiatan magang Kerja Profesi untuk Kelas Karyawan (*Blended Learning*) diberi kesempatan untuk diperbolehkan praktik bekerja di perusahaan tempat mahasiswa kelas karyawan bekerja. Perusahaan yang dituju adalah PT. Lintas Semesta (Cantik Group) dimana perusahaan tersebut adalah tempat saya bekerja. Setelah menentukan perusahaan, mahasiswa diharuskan mengisi Formulir Kerja Profesi yang telah disediakan dan meminta tanda tangan beberapa pihak yang bersangkutan, yaitu dosen pembimbing dan kepala program studi sebagai tanda persetujuan memulai praktik Kerja Profesi.

PT. lintas Semesta (Cantik Group) Kantor Pusat – Kreo beralamat di Jl. HOS Cokroaminoto No.77, RT.001/RW.006, Kreo, Kec. Larangan, Kota Tangerang, Banten 15156 menjadi pilihan lokasi magang Kerja Profesi dilakukan, karena disitulah saya bekerja. Posisi yang diberikan tentu sama, yaitu sebagai Staff *Finance Account Payable* yang merupakan profesi saya yang sesuai dengan pemilihan kejuruan dalam konsentrasi perkuliahan.

PT. Lintas Semesta (Cantik Group) memberikan kewenangan untuk magang Kerja Profesi yang dimulai dari tanggal 26 September 2022 s/d 10 November 2022 dengan total jam bekerja 400 jam. Akan tetapi diwajibkan mengikuti prosedur sesuai dengan jobdesk, yaitu:

- a. Tetap menjalankan tugas pekerjaan harian
- b. Bekerja sesuai jam yang ditentukan agar mencapai total 400 jam
- c. Bertanggung jawab atas semua kegiatan bekerja

Setelah melakukan pengisian form dan telah disetujui oleh Kepala Program Studi, selanjutnya mengirim berkas formulir pengajuan Kerja Profesi kepada pihak HRD Personalia, hingga mendapatkan konfirmasi bahwa PT. Lintas Semesta menyetujui untuk melakukan kegiatan magang Kerja Profesi.

3.2 Pelaksanaan Kerja Profesi

Pada proses kegiatan Kerja Profesi berlangsung, praktikan harus melakukan pekerjaan yang sehari-harinya dilakukan akan tetapi lebih teliti dan komunikatif agar mendapatkan penilaian yang baik. Praktikan melaksanakan tugas sebagai Staff *Finance* seperti halnya ia bekerja seperti biasa, dengan tugas mengecek mutasi bank, menerima berkas dokumen transaksi, merekap transaksi, melakukan input transaksi internet banking, melakukan perhitungan pada pengeluaran dan pemasukan bank, mengecek saldo akhir dan bukti transaksi, balancing saldo perusahaan dan melakukan kegiatan akunting yaitu menjurnal tagihan transaksi pertanggal. Praktikan dibimbing langsung oleh Ibu Dewi Ningsih selaku *Supervisor* dari team F.A.T dan juga dibimbing para atasan seperti *Assistant Manager*, *Manager*, hingga *General Manager* yang banyak sekali menjelaskan serta mengajarkan praktikan agar menjadi seorang Staff *Finance* yang professional dalam melakukan kegiatan magang Kerja Profesi. Dalam praktik Kerja Profesi tersebut, praktikan wajib hadir tepat waktu, memakai pakaian kantor pada umumnya, dan juga berpenampilan rapih karena menjadi salah satu nilai untuk kerja profesi tersebut.

Berikut perincian tugas yang praktikan lakukan saat pelaksanaan magang Kerja Profesi dibagian Staff *Finance* pada perusahaan PT. Lintas Semesta (Cantik Group):

1. Mengunduh mutasi harian Bank (Mandiri, BCA, BRI, Niaga dan Permata) tanggal sebelumnya. Mengunduh mutasi Bank juga dilakukan setiap satu bulan sekali pada tanggal yang memasuki awal bulan berikutnya sebagai pencatatan bulanan untuk balancing laporan keuangan pada team *Accounting*. Kegiatan ini guna untuk membantu team akunting untuk mengecek pemasukan Bank hasil dari penjualan

produk dan jasa, serta mengecek pengeluaran dana otomatis dari Autodebit Bank. Untuk mutasi Bank yang diunduh menggunakan format Excel atau PDF agar lebih mudah dalam proses pengecekan pengeluaran dan pemasukan dari Bank tersebut.

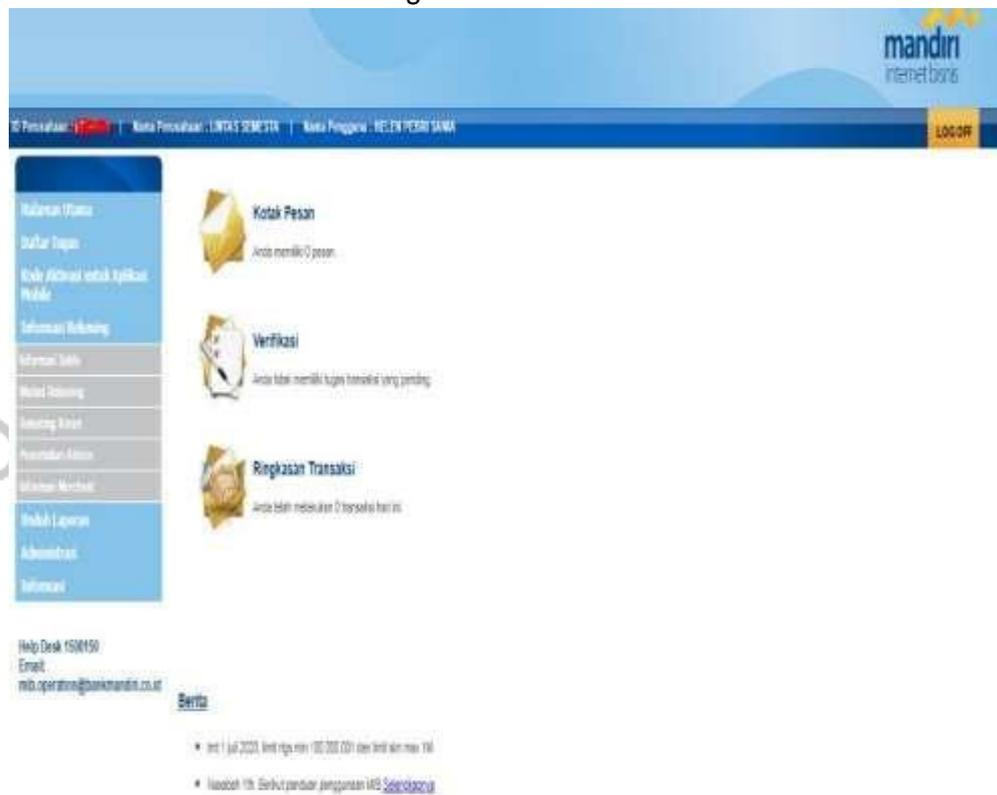
Petunjuk cara mengunduh mutasi **Bank Mandiri**:

- Mengisi Corporate ID, USER, Password



Gambar 3. 1 Tampilan Internet Banking Bank Mandiri

- Pilih menu Mutasi Rekening



Gambar 3. 2 Tampilan Menu Internet Banking Bank Mandiri

- Kemudian pilih tanggal dan format download



Gambar 3. 3 Tampilan Menu Internet Banking Bank Mandiri

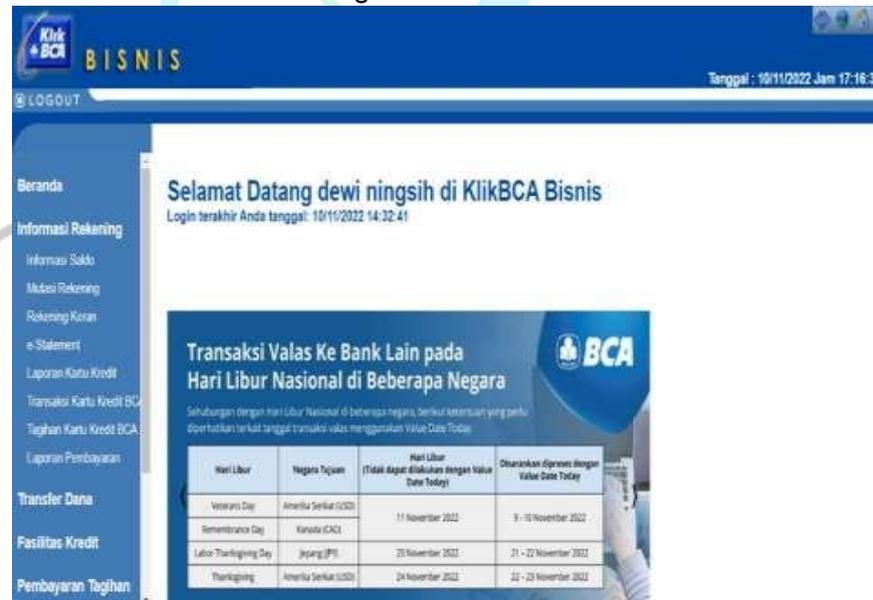
Petunjuk cara mengunduh mutasi **Bank BCA**:

- Mengisi Corporate ID, USER, dan Respon Token (untuk BCA perlu Token untuk membuka akses layanan Internet Banking)



Gambar 3. 4 Tampilan Internet Banking Bank BCA

- Pilih menu Mutasi Rekening



Gambar 3. 5 Tampilan Menu Internet Banking Bank BCA

- Kemudian pilih tanggal dan format download

Informasi Rekening - Mutasi Rekening

Informasi Transaksi

Nomor Rekening : [REDACTED] / LINTAS SEMESTA PT(Rp)

Periode Mutasi

Mutasi Harian Dari : 01 Nov 2022 Sampai : 10 Nov 2022

Mutasi Bulanan Oktober

Jenis Transaksi

Jenis Transaksi : Semua

Format Download

csv

html

© 2010 BCA. Hak cipta dilindungi undang-undang.

Gambar 3. 6 Tampilan Menu Internet Banking Bank BCA

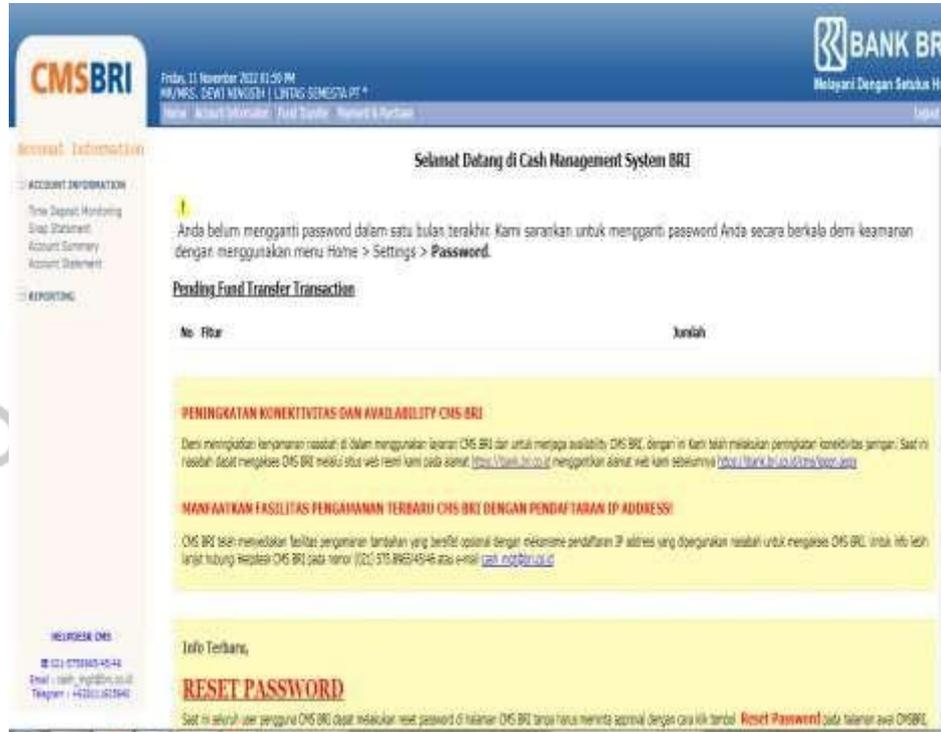
Petunjuk cara mengunduh mutasi **Bank BRI**:



- Mengisi Corporate ID, USER, dan Password

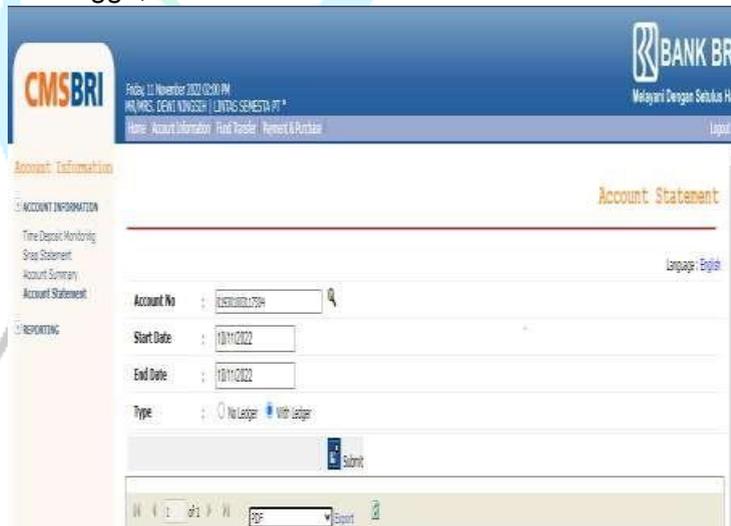
Gambar 3. 7 Tampilan Internet Banking Bank BRI

- Pilih menu Account Information dan Account Statement



Gambar 3. 8 Tampilan Menu Internet Banking Bank BRI

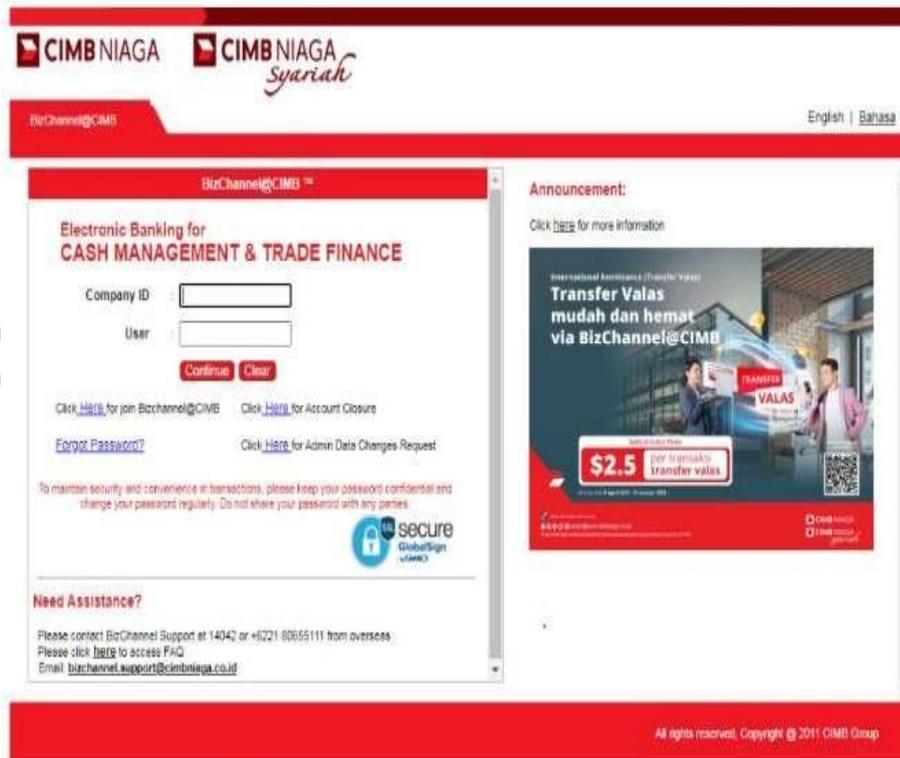
- Kemudian pilih tangga, format download dan klik Submit



Gambar 3. 9 Tampilan Internet Banking Bank NIAGA

Petunjuk cara mengunduh mutasi **Bank Niaga**:

- Mengisi Corporate ID, USER



Gambar 3. 10 Tampilan Menu Internet Banking Bank NIAGA

-Pilih Transaction Inquiry, lalu pilih tanggal dan format download



Gambar 3. 11 Tampilan Menu Internet Banking Bank NIAGA

Petunjuk cara mengunduh mutasi Bank Permata:

- Mengisi GROUP ID, USER ID, dan Passrord



Gambar 3. 12 Tampilan Menu Internet Banking Bank NIAGA

- Pilih Transaction Inquiry



Gambar 3. 13 Tampilan Inernet Banking Bank PERMATA

- Kemudian pilih tanggal dan akan muncul seperti ini:

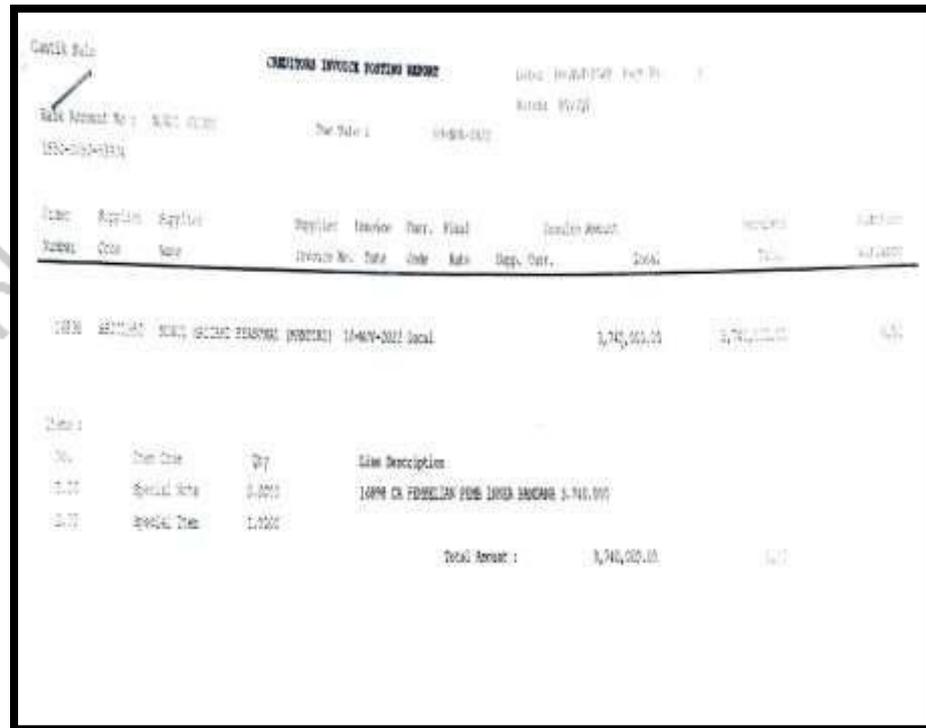


Gambar 3. 14 Tampilan Internet Banking Bank PERMATA

2. Menerima dan melakukan pengecekan berkas dokumen transaksi Sebelum dilakukan proses input transfer. *Finance* diharuskan untuk mengecek kelengkapan dari dokumen transaksi yang diberikan oleh PIC unit pada beberapa Divisi guna melihat kekurangan dan kesalahan dari estimasi dan beberapa dokumen pendukung. Pengecekan berkas dokumen tentu sangat penting agar *Finance* dapat mengetahui jika dokumen tersebut telah disetujui oleh pihak pemegang wewenang, dan *Finance* juga dapat melihat budget yang mereka keluarkan telah sesuai atau belum dengan kwitansi, struk atau bon yang diberikan, agar tidak ada kesalahan nominal, vendor, dan nomor rekening yang dituju. Berkas dokumen transaksi dapat berupa Invoice permintaan uang, Estimasi pengeluaran, Approval pemegang wewenang, kwitansi, struk atau Bon dan pendukung lainnya. Dalam pengecekan struk bensin, *Finance* harus berhati-hati dalam perhitungan tersebut karena harus dengan rumus bensin perjalanan dinas dengan mengecek KM awal dan KM akhir dari kendaraan yang digunakan, jangan sampai nominal yang di reimburse tidak sesuai atau justru makin lebih tinggi nilainya

Berikut contoh berkas dokumen tagihan Divisi Salon :

- Invoice permintaan uang



Gambar 3. 15 Invoice Permintaan Uang

Gambar di atas disebut juga sebagai Invoice *PRONTO* permintaan uang yang dicetak oleh team Salon Kecantikan. Terdapat keterangan berupa nominal transaksi, keterangan transaksi, nomor invoice, tanggal pembuatan dan cetak invoice, COA biaya atau bon gantung, dan juga supplier beserta dengan dengan nomor rekening yang dituju. Invoice ini dapat dibuat oleh masing-masing PIC khusus divisi Salon Kecantikan, PIC juga wajib memberikan invoice tersebut apabila mereka ingin meminta permintaan transaksi guna menjadi catatan untuk data pengeluaran transaksi *Finance*, dan juga untuk filling dokumen yang akan disimpan hingga 3 tahun mendatang. Jika suatu saat PIC ingin melakukan pengecekan permintaan transaksi sebelumnya, mereka hanya menyebutkan nomor invoice beserta nominal dan team *Finance* yang akan membantu mencarikan dokumen tersebut dengan mudah.

- Estimasi pengeluaran uang

ZABYA **FORM ESTIMASI PENGAJUAN PERHANTAN UANG** PR=16898
Pembelian Inner Bandana

No.	Tanggal	Pembelian		Nama Barang	Qty	Satuan	Harga	ongkir	Total Harga (Rp)	Sistem Pembayaran
		Unit Usaha	Jumlah %							
1.	28-Nov-22	Zabya	100%	Inner Bandana	420	Pcs	8.750	65.000	3.740.000	Tf Ke Rek Ibu In Bank Mandiri Nurul Hazami
TOTAL									3.740.000	

Dibuat oleh	Disetujui
Desy	Ibu Nurul Hazami

Usher F & A

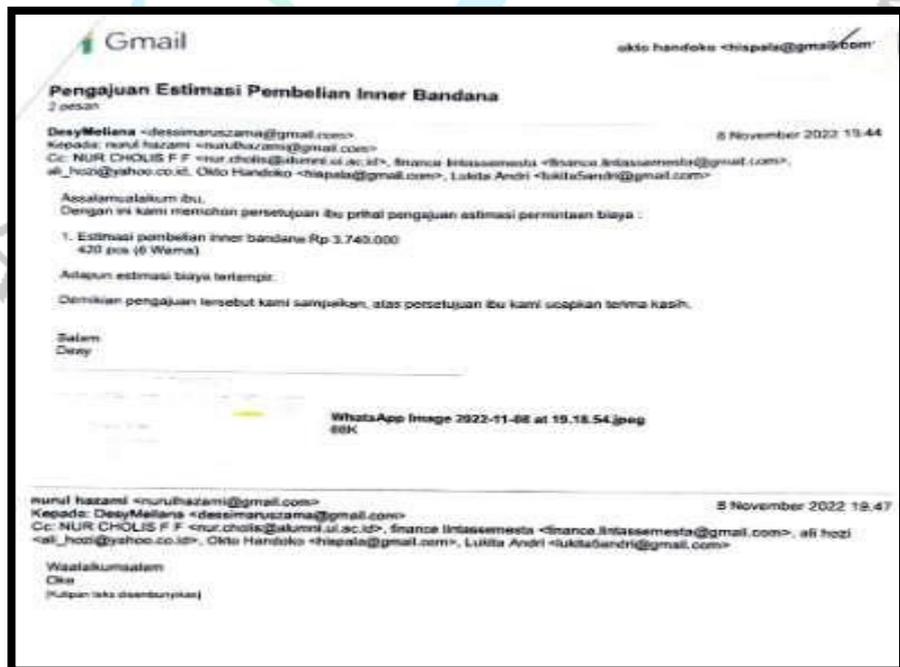
Budget

Non Budget

4 dari 5

Gambar 3. 16 Estimasi Pengeluaran Uang

- Approval pemegang wewenang



Gambar 3. 17 Approval Pemintaan Uang

Apabila dokumen tersebut tidak lengkap, melebihi nominal estimasi dan approval wewenang tidak ada, maka otomatis dokumen tersebut ditolak dan harus direvisi. Sering kali PIC lupa menyimpan estimasi asli yang telah dibayar pada termin I dan di tanda tangani oleh *Finance*, maka dari itu PIC harus membuat Berita Acara kehilangan estimasi asli dan meminta approval sampai kepada masing-masing pemegang wewenang. Untuk email approval permintaan, apabila print out email tidak terlihat jelas, sering sekali terpotong dan bahkan ada yang tidak print lampiran email, maka dari itu untuk mempercepat pengecekan maka wajib CC email tersebut ke akun email khusus *Finance*, hal ini guna dilakukan pengecekan ulang apakah email tersebut bukan hasil editan dan pemegang wewenang benar-benar menyetujui tanpa dimanipulasi.

3. Merekap tagihan transfer ke Ms. Excel

Setelah pengecekan dokumen selesai, kemudian praktikan membuat rekap transaksi seperti berikut:

DAILY TRANSFER CANTIK GROUP

Tanggal	Nama Dept	Supplier Code	Nama PK	Unit	Tipe	Keterangan	Rek Tag	Bank	Bank Tujuan	SUMBER	Nominal	Revisi	Pic	
18-Nov-21	Pendakir dana				TELECO	PE	SRI II - BCA KV	4763817552	PT. Lintas semesta	BCA	BRI II	46.002.900,00	08/08/2111.0000	Wulandari
18-Nov-21	Pendakir dana				TELECO	PE	Mandiri V - BCA XIV	4763817552	PT. Lintas semesta	MANDIRI	MANDIRI V	44.002.900,00	08/08/2111.0000	Wulandari
18-Nov-21	Pendakir dana				WMA ISO	PE	Mandiri WF - BCA Purwanto	6280416669	Purwanto	BCA	MANDIRI KP	15.002.900,00	08/08/2111.0000	Wulandari
18-Nov-21	Rina Approval	52327	PC.3022.00002382	WMA ISO	Biaya Med	Pembu, Tenaga Keamanan Gudang Meiso	3230008938867	Rina Apriana	MANDIRI	MANDIRI KP	80.000,00		Rina Meiso	
18-Nov-21	ACR WAWO IAH	432481	PC.3022.00002370	WMA ISO	Biaya Med	Reimburse lunas RT Meiso Regency	8000350309216	Achriani Alif	MANDIRI	MANDIRI KP	80.000,00		Rina Meiso	
18-Nov-21	MAM HANARI	52483	PC.3022.00002385	WMA ISO	Biaya Med	Reimburse lunas Sampah Meiso B. Gebang	3230008938868	Imam Hening	MANDIRI	MANDIRI KP	100.000,00		Rina Meiso	
18-Nov-21	MA ISO KUNUN	52080	PC.3022.00002384	WMA ISO	Biaya Med	Reimburse lunas RT & Kebersihan Meiso Ruk	35530321017115	M. Usman Fauzi	MANDIRI	MANDIRI KP	125.000,00		Rina Meiso	
18-Nov-21	GENI RUMAHAN	52450	PC.3022.00002386	WMA ISO	Biaya Med	Reimburse lunas RIV & Sampah Meiso Bogor	35530321017129	Deni Rukmana	MANDIRI	MANDIRI KP	125.000,00		Rina Meiso	
18-Nov-21	MA ISO E	52424	PC.3022.00002371	WMA ISO	Biaya Med	Reimburse Kebersihan & Keamanan Meiso B	3553032111160	Mutiara M	MANDIRI	MANDIRI KP	150.000,00		Rina Meiso	
18-Nov-21	TETIK SURYOT	52117	PC.3022.00002383	WMA ISO	Biaya Med	Reimburse lunas Sampah & Keamanan Meiso	338008676494	Totok Suryoto	MANDIRI	MANDIRI KP	150.000,00		Rina Meiso	
18-Nov-21	APMAD HARJO	52488	PC.3022.00002373	WMA ISO	Biaya Med	Reimburse Krim Dokumen & Lunas Sampah K	3553032444885	Ahmad Harjo	MANDIRI	MANDIRI KP	150.000,00		Rina Meiso	
18-Nov-21	RAMIN	52063	PC.7022.00000854	HD	Biaya	Pembu, Tag CC Pemin Bpk. Hamid Nov 2021	67001000417175	Hamid Aziz	RAMIN	MANDIRI KP	1.451.130,00		Thia	
18-Nov-21	Pendakir dana				SALON	PE	BCA Saloni - BCA II	4763816121	Hamid Aziz	BCA	BCA SALON	38.398.617,00	08/08/2111.0000	Wulandari
18-Nov-21	Pendakir dana				TELECO	PE	BCA K - BCA II	667004999	Hansen Marfai	BCA	BCA II	3.367.344,00	08/08/2111.0000	Wulandari
18-Nov-21	TEKOMSEL	4630021	PC.7022.00000863	HD	Biaya	Pembu, Tagihan Telkomsel (Ibu Nurul Nov 2021)	770817081708617293	Tokopedia Finance	BCA	BCA XI	750.244,00		Thia	
18-Nov-21	MARKA ACHERY	52146	PC.1022.00002114	TELECO	Biaya Tele	Pembu, Cetak Banner Nearn Box Telca	6550266947	Yonathan Arbovo	BCA	BCA XI	2.657.000,00		Firdaus	
18-Nov-21	TALUK NAWA	52244	PC.3022.00002381	WMA ISO	Biaya Med	Reimburse Petty Cash Meiso Clodong	6680893429	Paukik Wahyu	BCA	BCA Purwanto	500.000,00		Rina Meiso	
18-Nov-21	PT. DAPU	52040	W.3022.00002384	WMA ISO	Produk Ma	PT. DAPU (SHY TEL. (52) MM (09/12/2021-2021)	4180000262	Aris	BCA	BCA Purwanto	6.750.000,00		Rina Meiso	
18-Nov-21	FRIZSHOP	52033	3674_1669_1670	WMA ISO	Produk Ma	FRIZSHOP_DS (FW 105,004,006/13/2021)	11120195370	Winky Dany	BNP	BCA Purwanto	34.553.600,00		Rina Meiso	
18-Nov-21	PALAPA MEDIA	5200244	16818	SALON	Biaya Keas	Pembu, Internet Palapa November 2021	9440008767289	PT. Palapa Media	MANDIRI	BCA PCI	3.352.000,00		Ridhy	
18-Nov-21	PT. ETROWIN	52002	W.1022.00002386	TELECO	Produk Ipo	Selesai di Kasir (MAESTRO ETROWIN)	572887777	PT. ETROWIN	BCA	BCA XIII	50.000.000,00		Ferdy	
18-Nov-21	PT. MAHARIT	52004	W.1022.00002600	TELECO	Produk Ipo	Selesai di Kasir (MAHARIT BMDI)	7040835680	Tjeng Mui Pa	BCA	BCA XIII	15.000.000,00		Ferdy	
18-Nov-21	MPUS HGH	52002	W.1022.00002597	TELECO	Produk Ipo	Selesai di Kasir (MPUS HGH)	702117011	Aer Anwarudin	BCA	BCA XIII	30.000.000,00		Ferdy	
18-Nov-21	MITRA REGIS	52006	W.1022.00002601	TELECO	Produk Ipo	Selesai di Kasir (MITRA REGIS)	8450381947	Tugisti	BCA	BCA XIII	30.000.000,00		Ferdy	

Gambar 3. 18 Rekap Transaksi Ms Excel

Rekap transaksi tersebut dibuat yang berfungsi untuk mengetahui jumlah pengeluaran transaksi harian, data penyelesaian jurnal dan digunakan sebagai alat bantu pencarian pengecekan dokumen jika sewaktu-waktu dokumen diperlukan untuk pengecekan karena dalam rekap transaksi tersebut disertai dengan tanggal pengeluaran transaksi, nomor invoice dokumen yang diserahkan oleh PIC unit, keterangan lengkap pengeluaran transaksi, no rekening tujuan transaksi, nama tujuan transaksi, nama Bank tujuan, asal Bank yang digunakan untuk pengeluaran transaksi, nominal transaksi pengeluaran, nomor input jurnal transaksi, dan juga nama PIC dari masing-masing unit Divisi. Hal ini dilakukan agar mempermudah pada proses pengecekan. Rekap transaksi tersebut dibuat dalam periode tahunan agar penyimpanan dokumen lebih rapih dan tidak terlalu penuh.

4. Melakukan Input Transaksi ke Internet Banking

Kegiatan input transaksi disebut juga Input Transfer, praktikan melakukan kegiatan input transaksi pembayaran sesuai rekening yang dituju dan sudah direkap kedalam rekap transaksi pembayaran. Kegiatan ini praktikan didukung oleh aplikasi web berupa Internet Banking Bisnis sama seperti praktikan mengunduh mutasi Bank, tetapi dengan menu yang berbeda. Terdapat beberapa transaksi pembayaran yang menggunakan nomor rekening dan ada pula yang menggunakan Virtual Account. Praktikan diminta untuk menyusun terlebih dahulu transaksi nomor rekening dan Virtual Account agar lebih mudah dalam proses input. Jika praktikan sudah selesai input transaksi pembayaran sesuai dengan data, wajib memberikan *Capture* hasil inputan kepada *Supervisor* agar dilakukan pengecekan ulang, guna melihat data yang salah. Dalam kegiatan ini praktikan wajib fokus dan teliti karena berhubungan dengan keuangan, dan jika tidak fokus akan berakibat terjadi salah input transfer yang dapat merugikan praktikan itu sendiri.

6. Menarik Saldo Akhir dan Bukti Transfer Bank

Proses menarik saldo akhir Bank ini dilakukan setelah proses transfer dan penghitungan laporan transaksi selesai. Praktikan hanya bertugas untuk Copy-Paste saldo dan bukti transfer kedalam Ms. Word secara berurutan sesuai dengan Bank yang digunakan untuk pembayaran transaksi. Penarikan saldo akhir dan bukti transfer perlu dilakukan praktikan untuk proses filling file dalam satu folder bulanan yang berguna untuk penyimpanan data pembayaran transaksi *Finance* apabila sewaktu-waktu diperlukan dan dipertanyakan kembali. Sering kali PIC ada file bukti transfer yang terhapus, maka pihak *Finance* membantunya dengan mengecek kembali catatan data yang telah disimpan dalam suatu folder.

7. Balancing Informasi Saldo

Tahap ini merupakan kegiatan hasil akhir dari proses kerja, dimana praktikan harus menyeimbangkan saldo Bank dengan data Balancing Informasi pada data Ms.Excel. Data Ms.Excel tersebut sudah lengkap yang berisikan rumus otomatis dan telah dirancang agar lebih memudahkan *Finance* untuk balancing saldo Bank. Proses ini dilakukan agar pihak manajemen dapat mengetahui sisa saldo Bank yang tersedia, dan dapat melihat apakah lebih banyak pengeluaran atau pendapatan dalam sehari yang dikeluarkan oleh perusahaan. Isi dari laporan Balancing Informasi ini kemudian diketik ulang oleh praktikan ke dalam pesan via Whatsapp, kemudian dikirim kepada Supervisor untuk pengecekan kembali kesesuaian isi pesan dengan data file tersebut. Jika Supervisor sudah selesai melakukan pengecekan dan memerintahkan praktikan untuk melanjutkan proses pengiriman, pesan dan file tersebut praktikan kirim kepada Direktur Utama sebagai laporan akhir.

8. Menjurnal Transaksi Transfer Harian

Proses akhir dari semua kegiatan, setelah berkas dokumen sudah dilakukan pembayaran, maka tugas selanjutnya adalah mencatat pengeluaran tersebut berdasarkan sistem. Sistem yang digunakan adalah *FINTAX* dan *PRONTO*, yaitu berupa aplikasi laporan keuangan. *FINTAX* sendiri merupakan aplikasi ciptaan yang dibuat oleh Team IT dalam perusahaan ini, tetapi perusahaan ini juga menggunakan aplikasi dari luar, yaitu *PRONTO*. *FINTAX* merupakan singkatan dari *Finance, Accounting and Tax*, dimana aplikasi ini dibuat khusus untuk Divisi tersebut. *FINTAX* digunakan untuk menjurnal transaksi unit TELCO, HO dan MAISO. Sedangkan *PRONTO* dikhususkan untuk unit SALON.

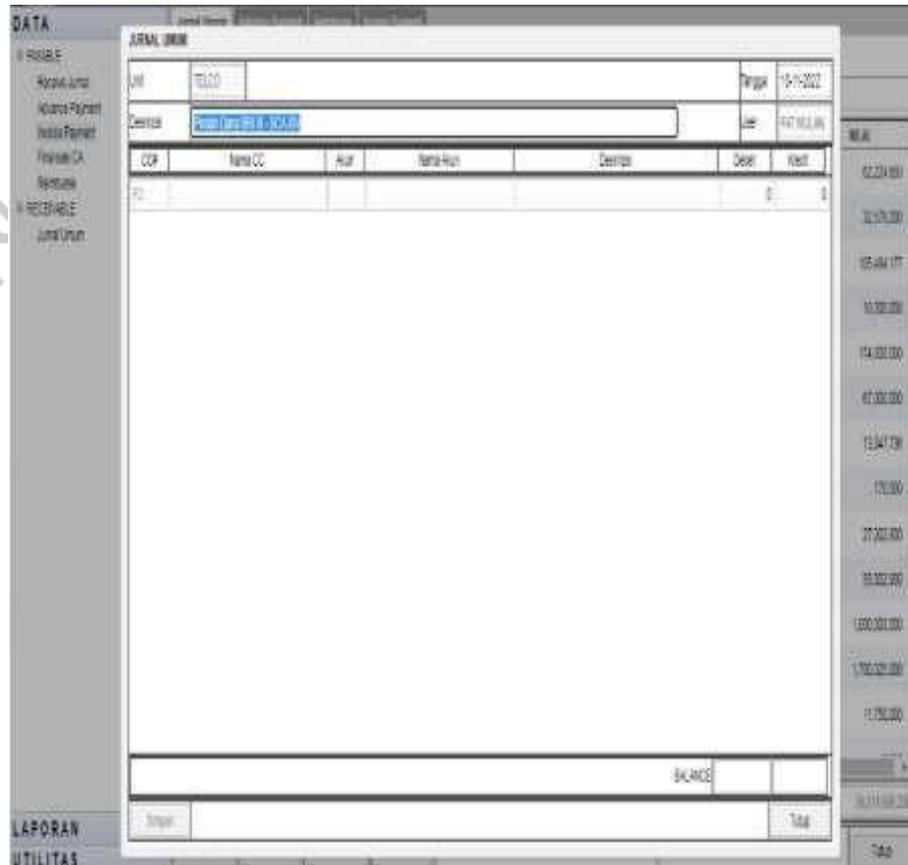
Berikut cara mencatat transaksi PEMINDAHAN DANA BANK dari Sistem *FINTAX*:

- Masukan USER ID Karyawan beserta dengan PASSWORD



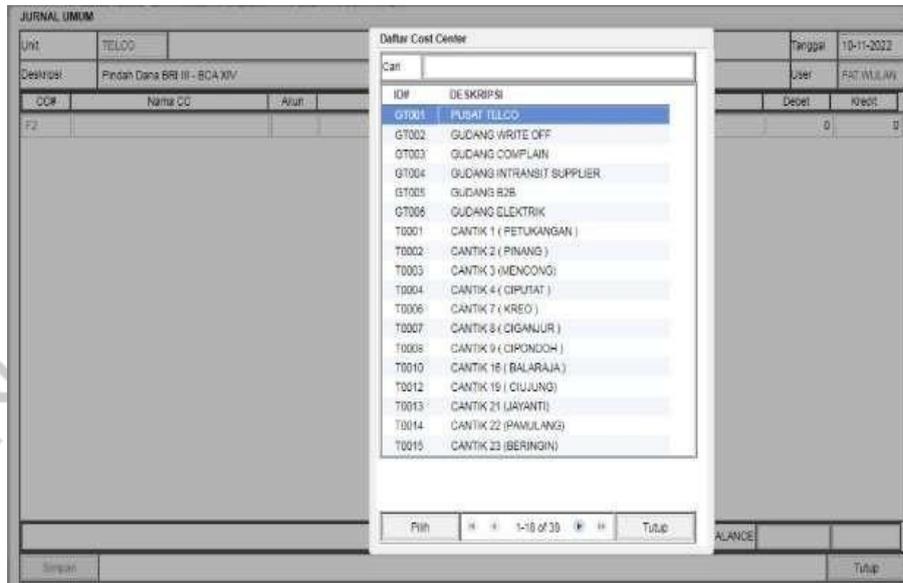
Gambar 3. 20 Aplikasi FINTAX

- Setelah berhasil login, pilih menu Jurnal Umum maka akan muncul tampilan seperti ini. Kemudian pilih tanggal transaksi dan keterangan jurnal



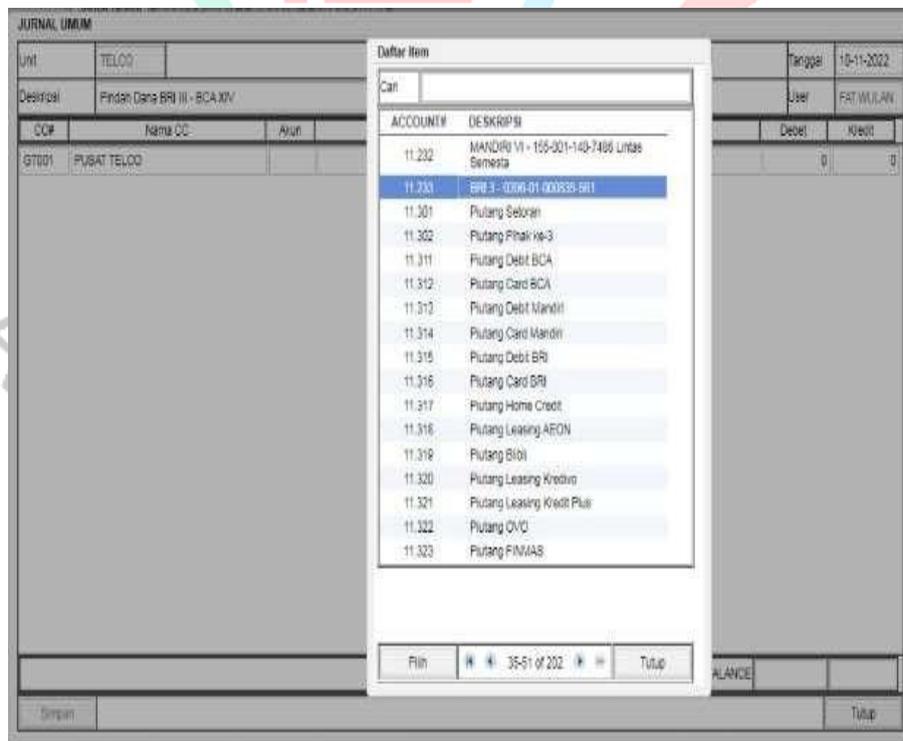
Gambar 3. 21 Menu Aplikasi FINTAX

- Kemudian pada pilihan CC klik F2, maka muncul tampilan Cost Center. Berguna untuk mengetahui dari mana asal PEMINDAHAN DANA BANK tersebut.



Gambar 3. 22 Menu Aplikasi FINTAX

- Setelah CC terisi, kemudian pada menu AKUN klik F2 dan muncul Daftar Item (COA)



Gambar 3. 23 Menu Aplikasi FINTAX

- Jika sudah terisi, akan muncul tampilan seperti ini dan jangan lupa untuk mengisi nominal. Bank yang dikeluarkan nominal diisi manual pada menu KREDIT, dan Bank yang menerima dana diisi manual pada menu DEBIT. Apabila posisi tertukar, maka dari data bank tidak akan Balance. Jika ada salah pengetikan nominal dan tidak sesuai dengan nominal awal, maka otomatis tidak akan bisa tersimpan.
- Setelah berhasil tersimpan, maka akan muncul NO Jurnal seperti berikut:

Nomor tersebut merupakan nomor Jurnal dan tentu harus dicatat sebagai pengecekan transaksi.

Unit	TELOO	192,168,832,800.00 (Membayar)			
Debit	Pindah Dana BRI II - BCA XIV	TRANSAKSI DISIMPAN DENGAN NO JU10221.0000392		Tanggal	10-11-2022
CCP	Nama CCP			Jah	FATMILIAN
GUDANG	PLSAR TELOO	11.233	(BRI II - (006-01-000035-10))	Pindah Dana BRI II - BCA XIV	0
GUDANG	PLSAR TELOO	11.201	(BCA XIV - (76-01-755))	Pindah Dana BRI II - BCA XIV	279.000.000

Gambar 3. 24 Menu Aplikasi FINTAX

Berikut cara mencatat transaksi PEMINDAHAN DANA BANK dan Jurnal Transaksi dari Sistem *PRONTO*:

Pemindahan Dana Bank:

- Masukan USER NAME Karyawan beserta dengan PASSWORD



Thin Client Login

PRONTO-Xi
ENTERPRISE MANAGEMENT SYSTEM

Host: 101.255.73.74

User name: siti.acc

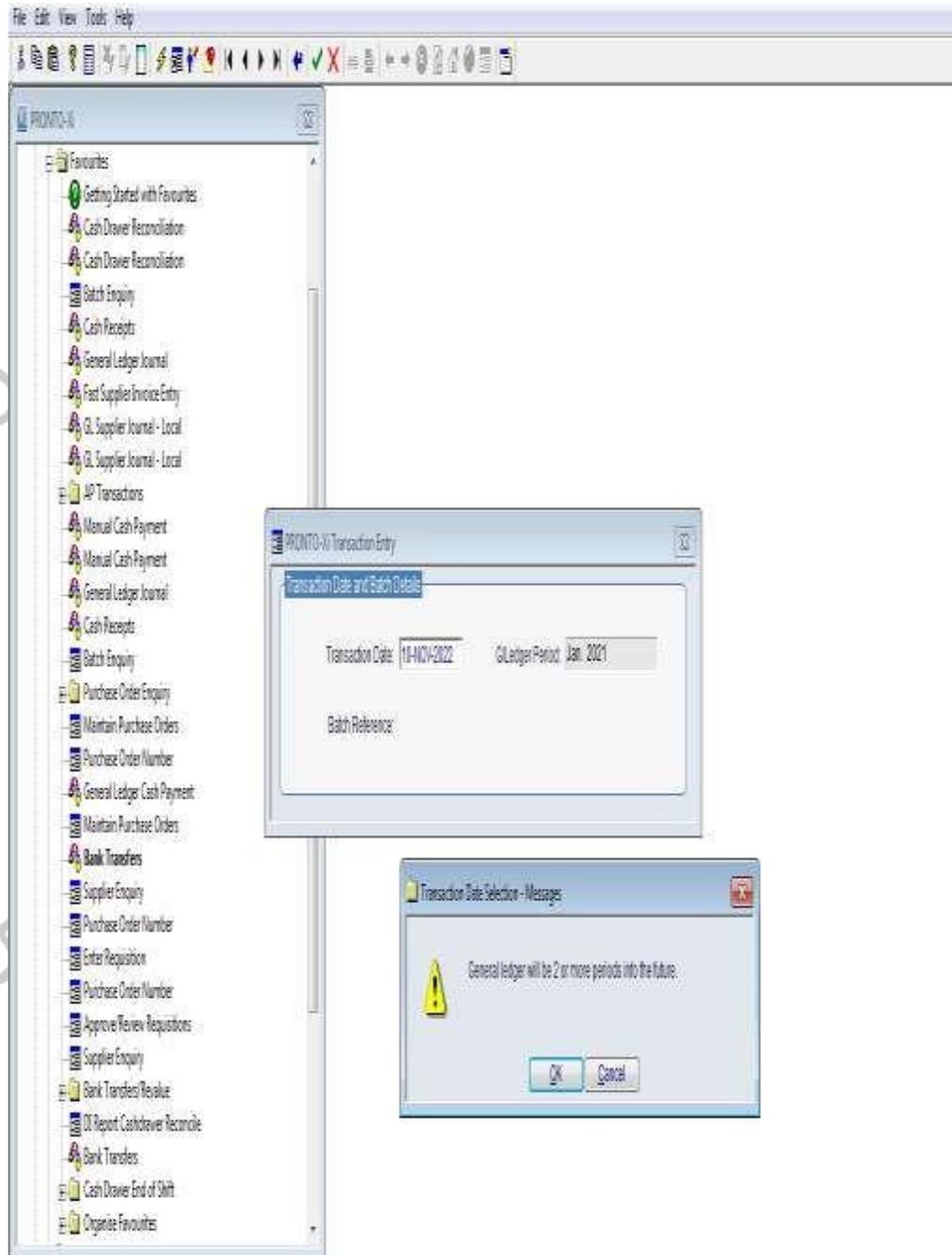
Password:

Login Exit

Unix Login Settings

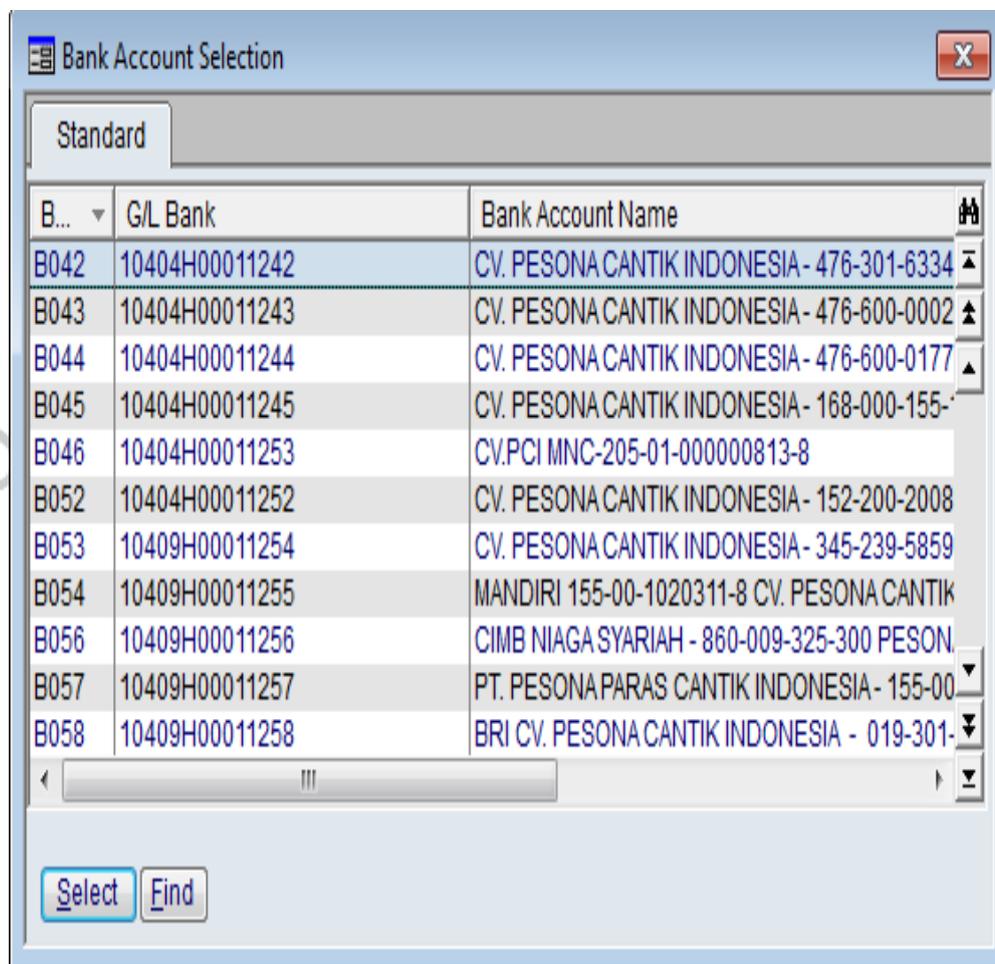
Gambar 3. 25 Aplikasi PRONTO

- Setelah berhasil login, pilih menu Favorite dan Bank Transfer, lalu pilih tanggal transaksi.



Gambar 3. 26 Menu Aplikasi PRONTO

- Kemudian pilih Bank yang dikeluarkan dananya



Gambar 3. 27 Menu Aplikasi PRONT

- Setelah itu isi nominal transaksi, dan pilih Bank penerima dana. Pada menu Payment Reference disamakan dengan Batch, lalu isi keterangan da nisi Bank Charge. Apabila Pemindahan dana dengan sesama Bank, maka cukup di isi 0, jika pemindahan dana antar Bank diisikan sesuai dengan Charge pada masing-masing Bank. Kemudian klik OK.

Bank Transfers

Run Date: 10-NOV-2022
Batch Reference: R02KW7

Transfer From

From Bank: B042 10404H00011242
Currency:
Amount: 50,000,000.00
Currency Rate:
Local Amount: 50,000,000.00

Transfer To

Bank: B043 10404H00011243
Currency:
Currency Rate:
Bank Amount: 50,000,000.00

Transfer Detail

Payment Reference: R02KW7
Payment Details: Pemindana Dana
Bank for Charges: B042
Bank Charge:
Bank Charge Local:

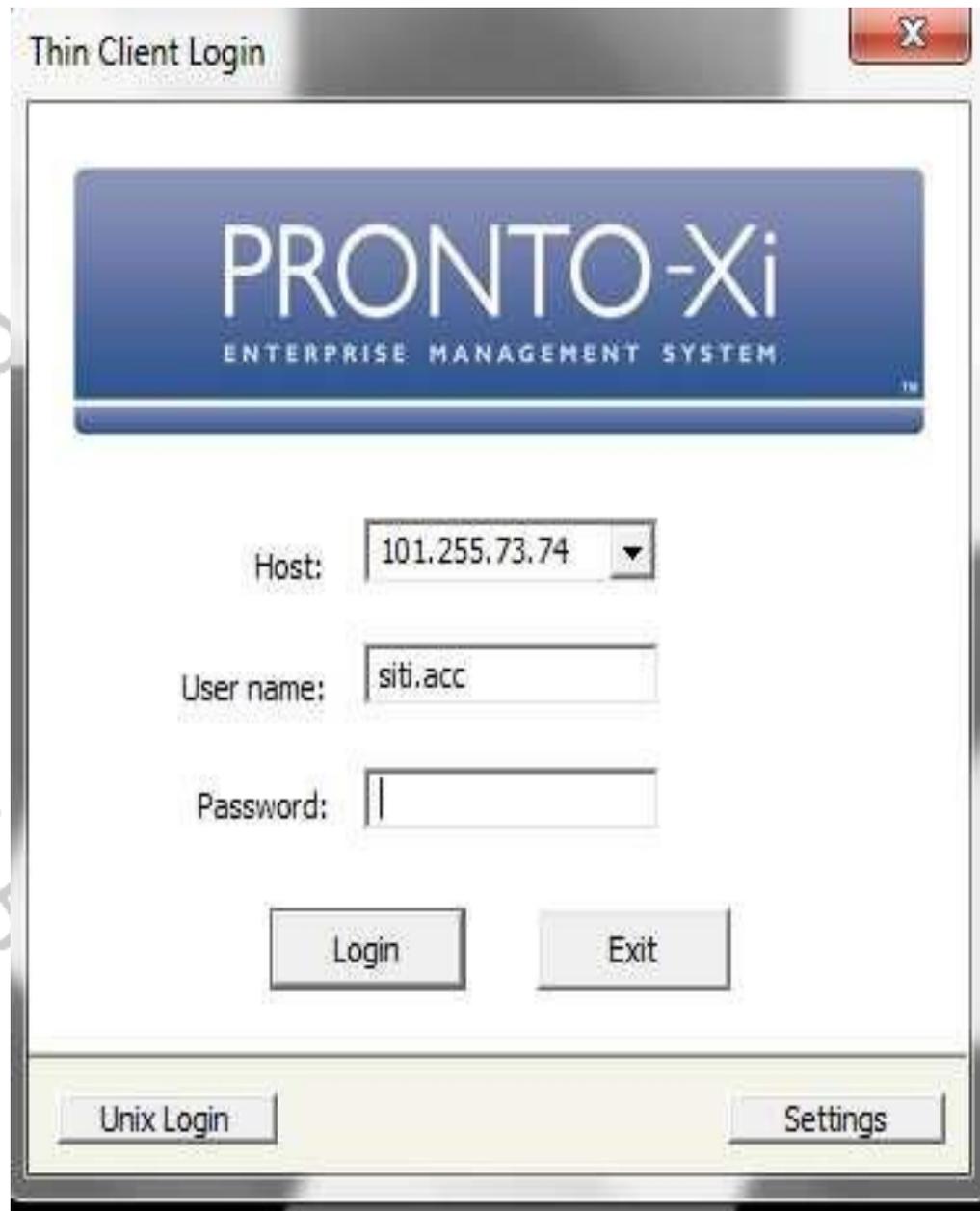
OK Cancel

Gambar 3. 28 Menu Aplikasi PRONTO

Dalam Menu Bank Transfer, terdapat Run Date yang berisi tanggal pembuatan transaksi, Batch invoice untuk print out, pilihan menu bank yang terdaftar, nominal transaksi yang akan dikeluarkan, keterangan transaksi dan juga jumlah admin bank (jika ada). Setelah klik OK, maka nomor Batch dapat langsung di print untuk penyimpanan berkas dokumen.

Jurnal Transaksi :

- Ulangi seperti tahap pertama, yaitu masukan USER NAME Karyawan beserta dengan PASSWORD.



Thin Client Login

PRONTO-Xi
ENTERPRISE MANAGEMENT SYSTEM

Host: 101.255.73.74

User name: siti.acc

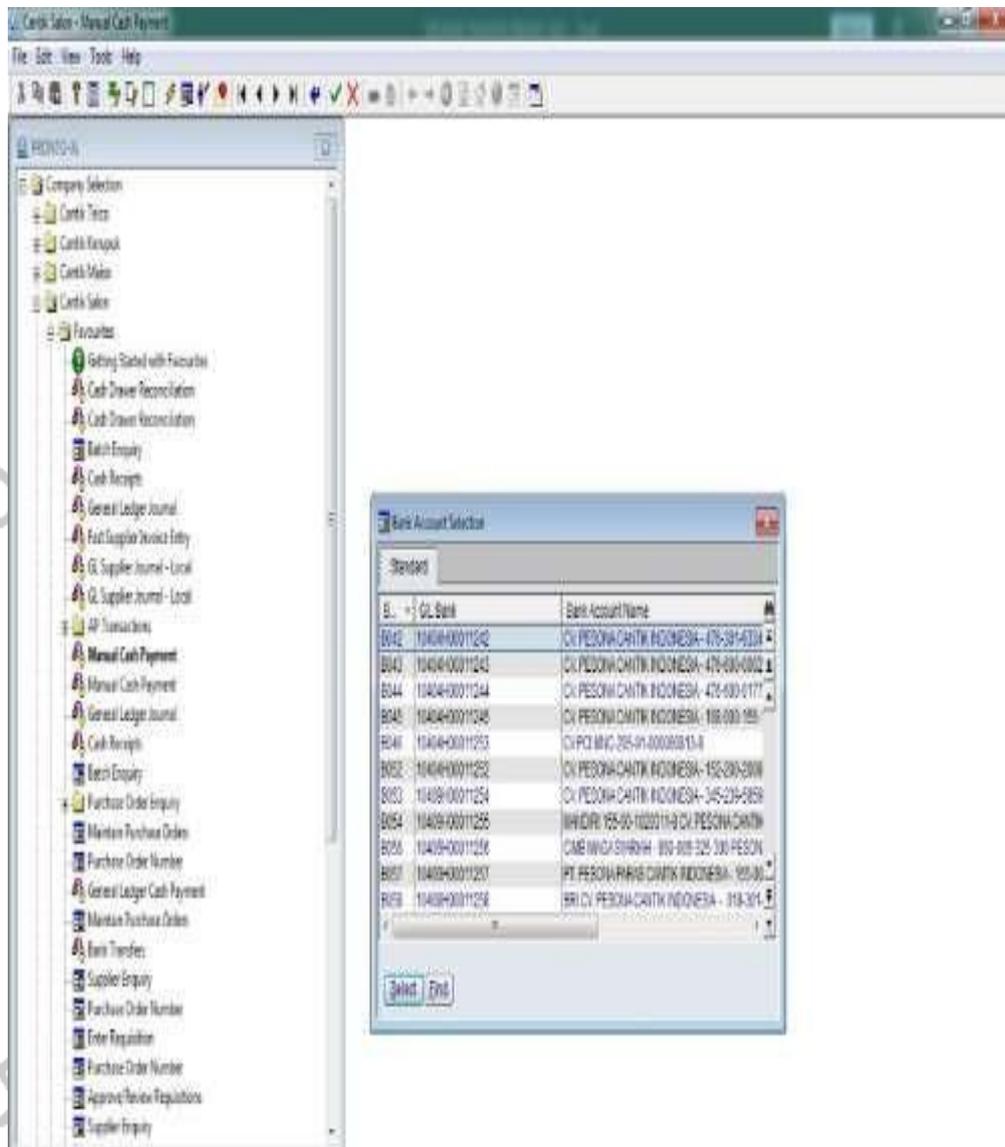
Password:

Login Exit

Unix Login Settings

Gambar 3. 29 Aplikasi PRONTO

-Pilih menu Manual Cash Payment dan isi tanggal bank Bank yang sesuai



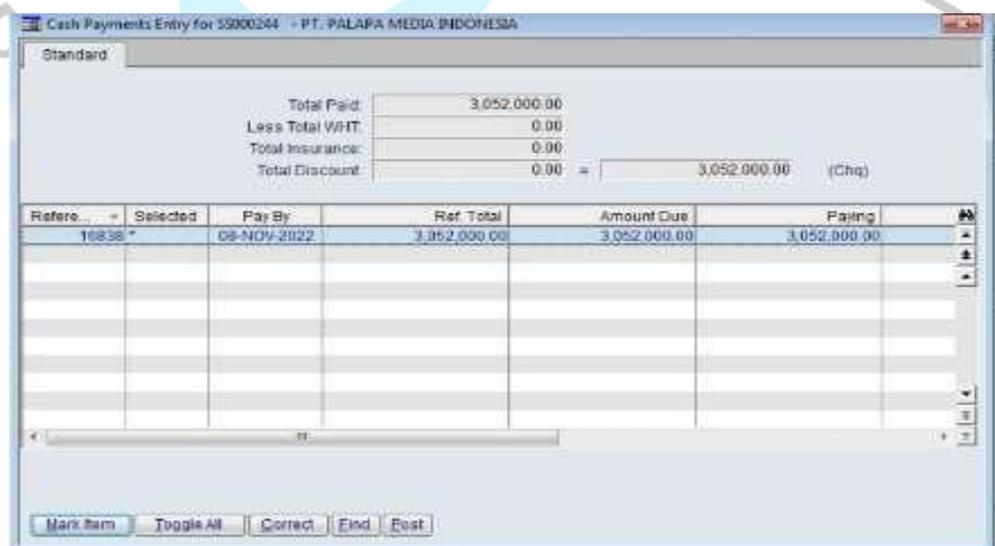
Gambar 3. 30 Menu Aplikasi PRONTO

- Kemudian muncul tampilan seperti ini, dan isi Account sesuai dengan Invoice dokumen, maka akan menarik data tersebut secara otomatis. Kemudian pada menu Cash Payment Allocation diisi dengan Huruf P.



Gambar 3. 31 Menu Aplikasi PRONTO

- Setelah muncul tampilan seperti ini, pilih Account yang sesuai dengan Invoice Pembayaran, lalu klik Mark Item



Gambar 3. 32 Menu Aplikasi PRONTO

- Pada tahap akhir, pastikan kembali nominal dengan Invoice pembayaran, jika sudah sesuai klik ENTER OK

Charges Amount (Foreign):	
Charges Amount (Local):	0.00
The Total Cheque Amt. is:	3.052.000.00
	0.00
Enter Cheque Number:	7649
Dated:	10-NOV-2022
OK to post transaction?	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 3. 33 Menu Aplikasi PRONTO

Seluruh kegiatan tersebut dilakukan dengan penuh rasa tanggung jawab dan ketelitian, dan dilakukan rutin setiap hari oleh *Finance* sebagai Jobdesk yang harus dilakukannya.

Dalam proses kegiatan transaksi pembayaran (Transfer), *Finance* membutuhkan perangkat keras sebagai penghubung antara Bank. Yaitu dengan penggunaan Token seperti berikut :



Gambar 3. 34 Token Bank MANDIRI dan BCA

Token kiri yaitu dari Bank MANDIRI, dan yang kanan adalah Token Bank BCA. Kedua token tersebut sangat penting sebagai penghubung LOG IN pada sistem Aplikasi Internet Banking Bisnis. Ada dua jenis Token, untuk team *Finance* dan untuk General Manager. Keduanya berbeda karena team *Finance* hanya bisa menggunakan Token tersebut untuk input transaksi pembayaran, sedangkan Token yang dipegang oleh General Manager berfungsi sebagai Otorisasi Approval dari hasil inputan yang dilakukan oleh *Finance*.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Berikut kendala yang dihadapi selama kegiatan magang Kerja Profesi:

1. Sistem Error

Bekerja dengan menggunakan system pasti tidak luput dari kendala. Sistem berjalan karena ada dukungan dari jaringan internet, seringkali Web Internet Banking mengalami kendala teknis jaringan sehingga tidak

bisa diakses, maka tidak bisa melanjutkan proses transferan, alhasil transaksi menjadi Pending.

2. PIC tidak tepat waktu

Dalam proses permintaan transaksi, PIC seringkali menyetorkan berkas dokumen melewati batas jam yang ditentukan. Akibatnya tagihan menjadi numpuk dan waktu pengecekan jadi lama.

3. Approval pemegang wewenang yang lama

Permintaan transaksi tidak akan diproses apabila pemegang wewenang belum menyetujui. Ada batasan wewenang approval sampai ke Direktur Utama, yaitu untuk nominal diatas 20 Juta. Direktur seringkali terlewat akan approval tersebut karena banyaknya transaksi, sehingga transaksi tidak bisa dilanjutkan untuk proses pembayaran.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Ketika kendala muncul, maka manajemen akan berusaha mengatasi dengan cara berikut:

1. Semaksimal mungkin menjaga komunikasi dengan team IT. Jika sistem eror karena jaringan bermasalah, konsultasikan dengan cepat kepada pihak yang berkaitan agar mencari solusi bagaimana mengatasi jaringan yang seringkali terkendala.
2. PIC yang tidak tepat waktu akan diberikan arahan agar lebih tepat dalam mengatur waktu. Apabila kasus tersebut terulang, maka pihak *Finance* membuat Internal Memo dan mewajibkan PIC yang terlambat dalam penyerahan dokumen agar membuat Berita Acara melebihi waktu yang telah ditentukan dan meminta approval sampai General Manager. Hal tersebut dilakukan agar PIC bertanggung jawab dan tepat waktu.
3. Approval harus selalu di Follow Up kepada pihak yang bersangkutan, dapat berupa pesan atau komunikasi sekera langsung. Hal ini berguna untuk mengingatkan agar tidak ada lagi transaksi yang Pending.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Proses kegiatan magang Kerja Profesi tentu memberi pembelajaran bagi praktikan sebagai berikut:

1. Memperdalam Ilmu Pengetahuan Manajemen

Dengan menerapkan ilmu manajemen dalam dunia kerja, peran manajemen tentu berpengaruh bagi praktikan. Dapat memperdalam ilmu yang telah dipelajari sebelumnya pada pembelajaran mata kuliah di Universitas. Praktikan dapat mengetahui bagaimana manajemen bekerja dengan baik agar proses kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan dapat mengendalikan kendala yang dihadapi dengan ilmu manajemen.

2. Menambah Wawasan Mengenai Bisnis Retail

Praktikan menjadi paham bahwa bisnis retail sangat bergantung dengan hasil layanan konsumen. Apabila produk tersebut dapat memenuhi kebutuhan konsumen, maka konsumen akan mempercayai bisnis yang dibangun dan akan memperluas bisnis tersebut.

3. Menumbuhkan Rasa Tanggung Jawab dan Kepercayaan Yang Tinggi

Dalam proses magang Kerja Profesi, praktikan memegang Identitas Rekening perusahaan, berkas-berkas perusahaan, serta mengelola keuangan. Praktikan diberikan kepercayaan tersebut dalam mengelola keuangan perusahaan, agar bekerja dengan tanggung jawab dan dapat dipercaya.