

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA PROFESI

#### 3.1 Definisi Pekerjaan

Beberapa pekerjaan tersebut antara lain melakukan pembayaran ke lokal vendor, *monitoring cash advance* dan pembayaran *petty cash*. Pekerjaan tersebut langsung diberikan oleh *finance manager*.

Staf keuangan berada di ujung bagian keuangan, uang masuk dan keluar akan menjadi dan tugas staf pengelola keuangan. Beberapa bidang pekerjaan staff finance pada PT KYZ Indonesia yaitu :

##### 3.1.1. Mengumpulkan Dana Perusahaan

Sebagai tenaga keuangan yang tugasnya mengumpulkan dana perusahaan, baik yang berasal dari revenue, simpanan maupun hutang bank.

##### 3.1.2. Melakukan Pengelolaan Keuangan Perusahaan

Setelah menetapkan anggaran, staf keuangan menjelaskan kepada atasan atau manajer perusahaan risiko keuangan perusahaan.

##### 3.1.3. Melakukan Pencatatan Keuangan

Pencatatan dilakukan untuk memudahkan bagian keuangan dalam membuat laporan keuangan setiap bulannya.

##### 3.1.4. Melakukan pelaksanaan Pembayaran

Perusahaan tidak hanya diwajibkan membaayar karyawan, tetapi juga diwajibkan membayar pajak, melakukan pembayaran kepada vendor/supplier dan urusan administrasi lainnya.

Selain itu, finance juga bertanggung jawab atas semua dokumen administrasi yang terkait dengan pembayaran dan pelunasan.

##### 3.1.5. Melakukan Pengecekan Terhadap Laporan Keuangan

Ketika mendapati angka yang tidak sesuai staff keuangan segera melakukan pengecekan agar laporan keuangan yang yang di publis ke pemangku kepentingan sudah benar

##### 3.1.6. Melakukan Pembayaran Terhadap Semua Tagihan

Staf finance bertanggungjawab atas semua pihak untuk ditagihkan dan penukaran faktur

##### 3.1.7. Mengurus Segala Administrasi Bank

Menyajikan semua data yang diperlukan untuk administrasi bank yang kerjasama dengan perusahaan.

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan tugas di PT KYZ Indonesia, praktikan dituntut untuk melakukan pemahaman dalam bekerja untuk menjalankan tugas tugas yang di berikan selama kerja profesi berlangsung. Praktikan harus mengerjakan apa yang telah diperintahkan oleh pembimbing untuk mendapatkan pemahaman dan pengalaman kerja , selain itu Praktikan juga harus mempunyai kesadaran jika menemui kendala selama melakukan tugas dan pekerjaannya.

Praktikan ditempatkan dibagian *finance* dalam setiap pekerjaan praktikan berupaya memahami yang diberikan. Dalam pemahaman tersebut tunjukan agar praktikan dapat mencapai keahlian yang seharusnya dimiliki sehingga praktikan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan sebaik mungkin. Kemudian dibutuhkan ketelitian dalam praktek kerja sesungguhnya.

Adapun rincian dalam tugas yang diberikan dalam pelaksanaan kerja profesi dibagian *finance* adalah sebagai berikut :

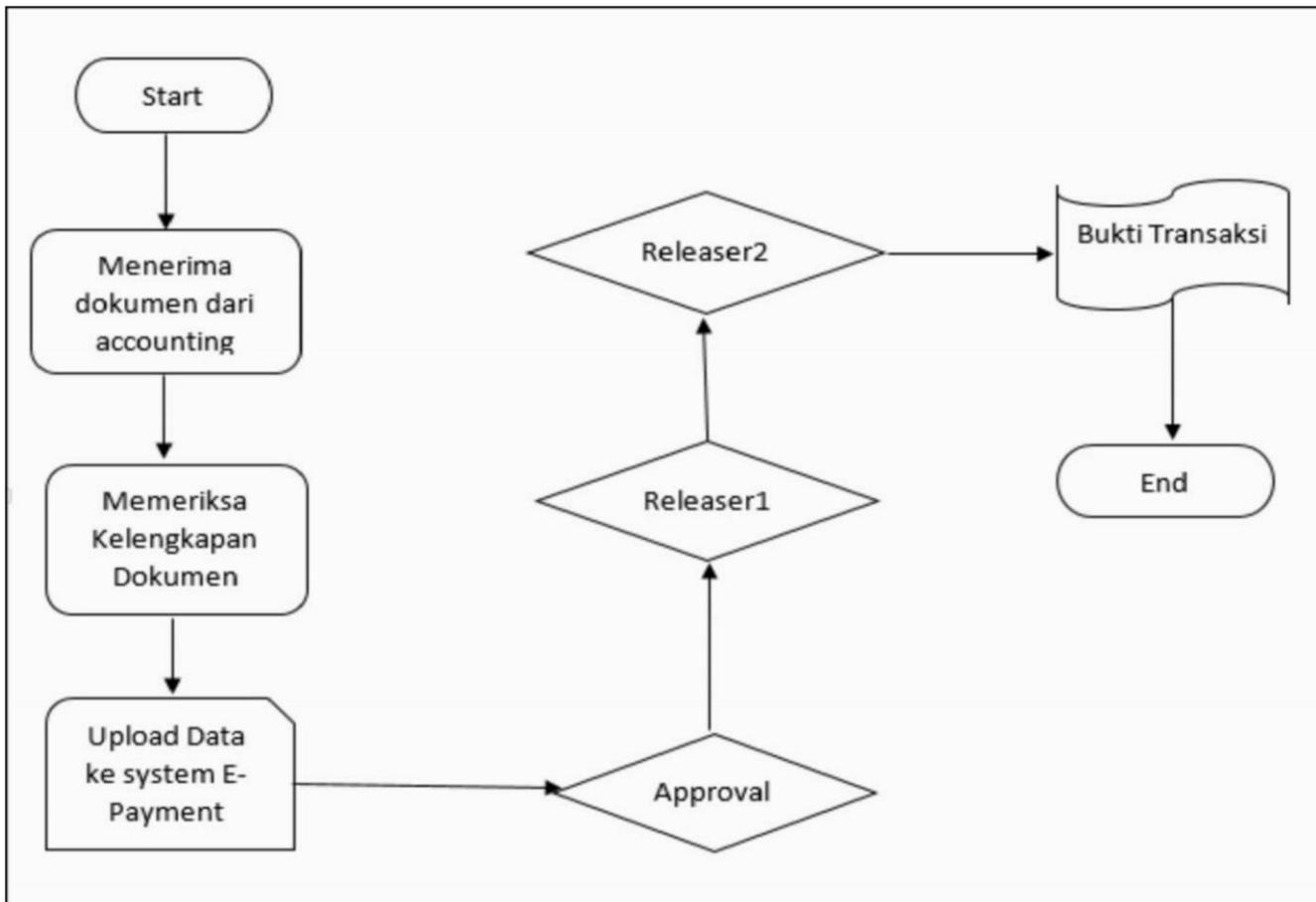
#### 1. Melakukan Pembayaran ke lokal vendor

Langkah pertama yang dilakukan oleh *finance staff* untuk melakukan pembayaran ke vendor adalah menerima dokumen – dokumen pembayaran dari *accounting staff*. Lalu praktikan akan memeriksa dokumen – dokumen tersebut secara rinci. Setelah dokumen yang diterima sudah sesuai maka praktikan akan menginput data vendor pada ms. Excel, jika semua dokumen sudah diinput proses selanjutnya adalah upload data pada system. Jika data sudah di upload maka verifikasi pertama data akan di cek semua untuk di approve level approval pada proses payment ini dilakukan oleh *finance manager/senior officer*, lalu proses selanjutnya adalah *release*. *Releaser 1* akan memeriksa semua dokumen untuk persetujuan transaksi untuk *release* ini hanya dapat dilakukan oleh *General Manager*. Jika ada dokumen yang tidak sesuai maka akan dikembalikan ke Praktikan untuk di cek kembali. Proses selanjutnya adalah semua dokumen diberikan oleh *Director*, *Director* bertindak sebagai *Releas*.

#### 2. Setelah Releaser 2 approved,

Pembayaran ke vendor selesai dan praktikan menyerahkan bukti transaksi kepada *accounting staff*.

Berikut **Flowchart** Transaksi Pembayaran Vendor Melalui Cash Connect Danamon



Gambar 3.1 Proses transaksi pembayaran vendor

[Type here]

Berikut terlampir gambar dokumen dan ms.excel format untuk transaksi pembayaran vendor lokal.

**PT. AEON INDONESIA**  
APPLICATION FOR PAYMENT VOUCHER

Planting Seeds of Growth  
Since 2004

APPROVING AUTHORITY: Approver 1 (Signature), Approver 2 (Signature), Voucher No. 1500017416, Date Monday, 22 September 2022, DEPT. NAME AEON JSC, PAYEE PT. INDOnesia.

DESCRIPTIONS	LEDGERGROUP	AMOUNT	ACCOUNT NAME	ACCOUNT CODE	Note
Purchase Rice for for Debit	IDR	100,000	REMARKS OF AUTO-PAID	840001	1900010420
Un Creditable VAT (Expense)	IDR	11,500	REMARKS AUTO-PAY		100007530
VAT "Un Creditable"	IDR	11,500			
<b>TOTAL PAYMENT</b>	<b>IDR</b>	<b>111,500</b>			

**DETAIL of BANK**  
BANK NAME: BANK MIZUHO, ROUTING NO. (SWIFT, BIC, ABA), A/C No. 3030151, A/C Name: PT. INDOnesia.

**DETAIL**  
Bank Name: BANK MIZUHO, Branch Name: [Blank], Date: [Blank], Amount: [Blank], Branch Address: [Blank].

ACCOUNTING DIV. NOTES (if any): Payment For 28.09.22, 09/22/22

PREPARED: [Signature], 7/22, 09/22  
CHECKED: [Signature], 09/22  
POSTED & APPROVED: [Signature], 9/22/22

Gambar 2.3 Application for payment voucher

Date (mandatory)	: 02/9/2022
PO No	: 014/JGC SMJGC 351/VII/2022
Invoice No. (mandatory)	: 2334/TIK/Agustus 2022
Vendor name (mandatory)	: PT. O INDONESIA
RnP No. (mandatory)	: SMJGL-2208-351
RnP Date (mandatory)	: 16/08/2022
RnP Expired date (master)	

3 of 21

**ATTACHMENT**

- Delivery order / Receiving Note (mandatory if payment before receiving)
- Photos\*
- Hand over noticed / Progress Report
- Detail Calculation of expenses\*
- Others Invoice from PT. TAIKO INDONESIA
- Payment after receiving
- Payment before receiving

**Notes:**

Payment purchase Rice net for Delicia  
IDR : 5,500,-

\*Attach Photos at here/Detail calculation

**Detail on RNP**

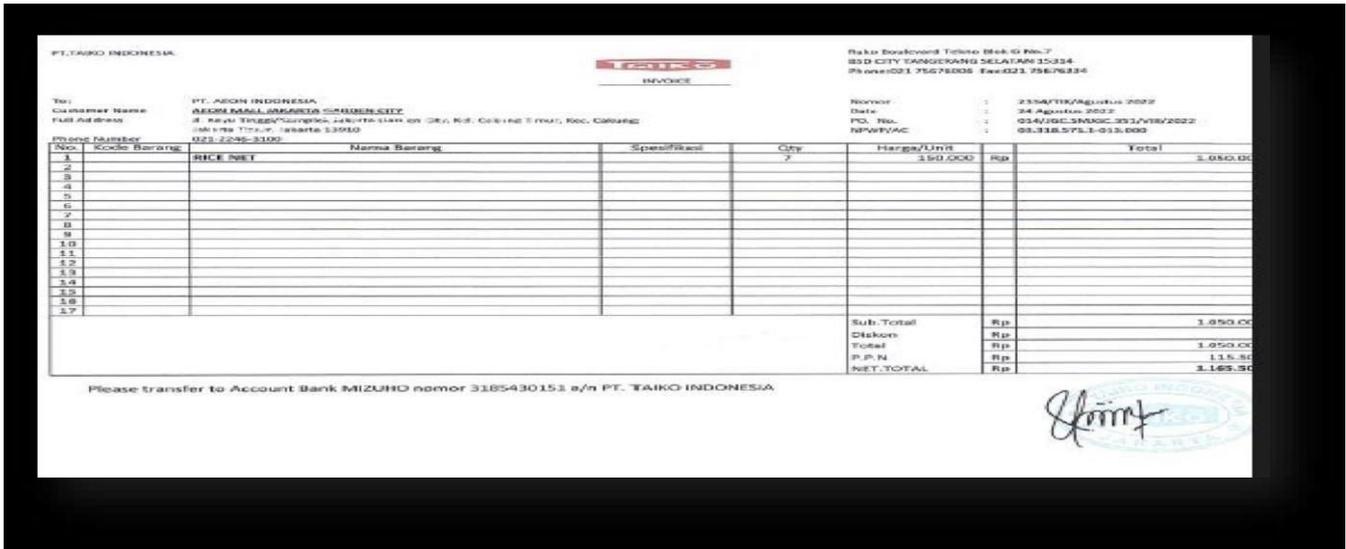


**PAYMENT DECISION**

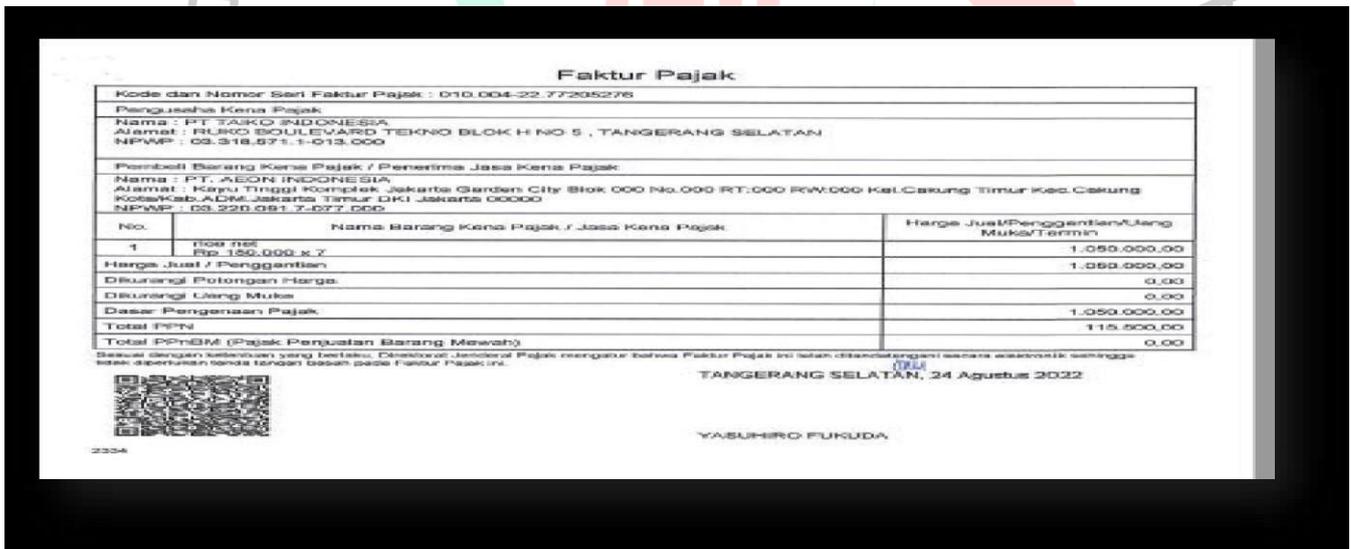
- APPROVED
- DECLINED
- DELAYED

RELATED PIC SIGNATORY	HEAD DEPARTMENT SIGNATORY
02/09/22	3/9/2022

Gambar 3. 3 Payment Confirmation



Gambar 3. 5 Invoice



Gambar 3.6 Faktur Pajak

Doc. Number	1601100416	Company code	1300	Fiscal year	2022
Doc. date	24.08.2022	Posting date	05.09.2022	Period	01
Calculate Tax	<input type="checkbox"/>				
Ref. doc.	2224/YTR/2022 ✓				
Doc. currency	IDR				
Doc. Hdr Text	010.004-22.77205276				

Item	YR	Account	Account short text	Cost Ctr.	Profit Ctr.	Assign.	Amount	Amount	Tax	Tax base
1	31	109769	PT Taiho Indonesia			109769 ✓	1,165,500-	1,165,500-	0822 Ist: Rice Net for delicia JOC - 351	0
2	40	642010	Purchase of non YA	1001002110	1001002110	109769 ✓	1,050,000	1,050,000	0822 Ist: Rice Net for delicia JOC - 351	0
3	40	192001	Tax recvd-input Tax	1001002110	1001002110	109769 ✓	115,500	115,500	0822 VAT100: Rice Net for delicia JOC - 351	0
4	40	642010	Purchase of non YA	1001002110	1001002110	109769 ✓	30,115	30,115	0822 VAT020: Rice Net for delicia JOC - 351	0
5	50	192001	Tax recvd-input Tax	1001002110	1001002110	109769 ✓	30,115-	30,115-	0822 VAT020: Rice Net for delicia JOC - 351	0
							0			

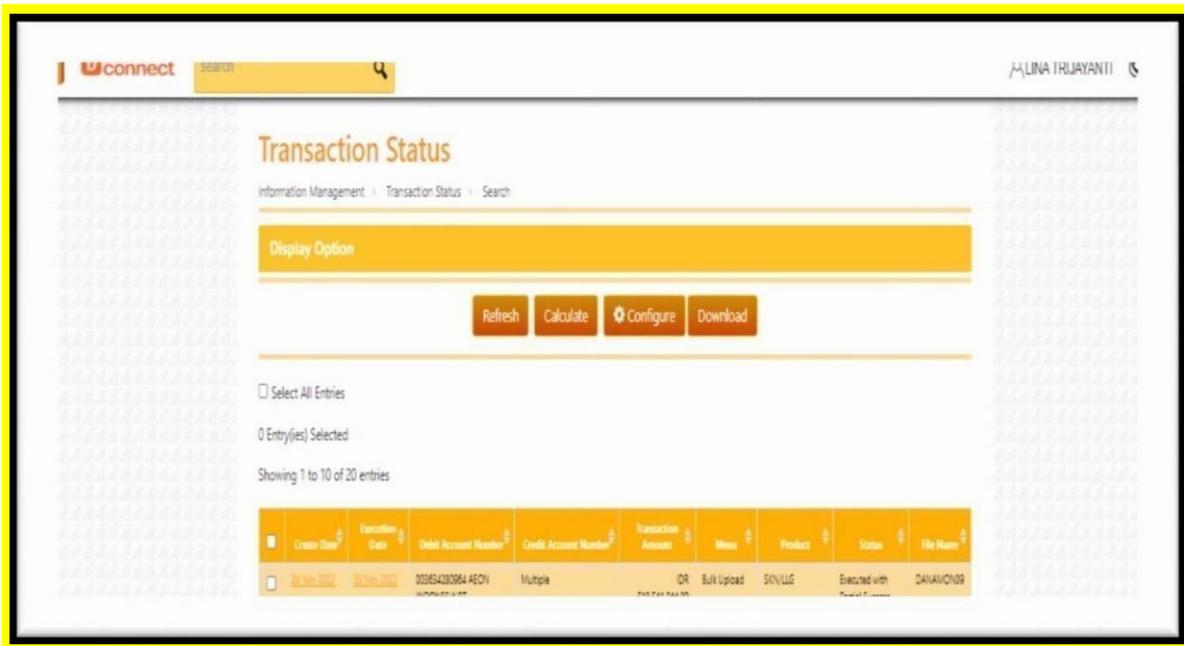
*Handwritten signature and date: 29/8/22*

Gambar 3.7 Jurnal From SAP

#	Benefit	Credit Account	Credit Account Name	Credit /	Beneficial	URI	EMAIL	To Account Description	Transfer Amount	Transfer #
0071	0760010	010221836	PT HASRANEXATAMA	DR	JAKARTA	001	pt.hsanexatama@aeonindonesia.co.id	001040022029HAY02 AEON INDONESIA	DR	10588
0072	0760010	0763005968	PT GRAHA BUMIHUJU	DR	JAKARTA	001	graha.bumihuju@aeonindonesia.co.id	001040022029HAY02 AEON INDONESIA	DR	451
0073	0760010	0353742933	PT PIRANTILUSANTARA TEKNOLOGI	DR	JAKARTA	001	pirantilusantra@aeonindonesia.co.id	001040022029HAY02 AEON INDONESIA	DR	26648
0074	0620007	050201000340307	PT GARPINDO SUKSES MAKMUR	DR	JAKARTA	001	adm.makmur@aeonindonesia.co.id	001040022029HAY02 AEON INDONESIA	DR	6761
0075	0760010	0640717926	PT INDO FASFIK KREASI UTAMA	DR	JAKARTA	001	pa_bcdf@aeonindonesia.co.id	001040022029HAY02 AEON INDONESIA	DR	2375
0076	0760010	0753009531	PT BUMI TANILUSANTARA	DR	JAKARTA	001	ange.f@aeonindonesia.co.id	001040022029HAY02 AEON INDONESIA	DR	182
0077	0760010	5353570806	PT BANGUNINSAN GEMILANG	DR	JAKARTA	001	ange.f@aeonindonesia.co.id	001040022029HAY02 AEON INDONESIA	DR	282
0078	0760010	0583009002	PT ERANDRA SURYA MANUNGKAL	DR	JAKARTA	001	ange.f@aeonindonesia.co.id	001040022029HAY02 AEON INDONESIA	DR	99
0079	0090010	0339996885	PT AMSL INDONESIA	DR	JAKARTA	001	pa_bcdf@aeonindonesia.co.id	001040022029HAY02 AEON INDONESIA	DR	8332
0080	0760010	5385394444	AEON CREDIT SERVICE INDONESIA	DR	JAKARTA	001	adm.makmur@aeonindonesia.co.id	001040022029HAY02 AEON INDONESIA	DR	128295
0081	0670010	09003000000000	PT OTSUKA DISTRIBUTION INDONESIA	DR	JAKARTA	001	ange.f@aeonindonesia.co.id	001040022029HAY02 AEON INDONESIA	DR	441
0082	0080017	0270006901615	PT PRIMA KASIA SOLUSINDO	DR	JAKARTA	001	pt.hsanexatama@aeonindonesia.co.id	001040022029HAY02 AEON INDONESIA	DR	7884
0083	0760010	0630702427	FRESH ON TIME SEAFOOD PT	DR	JAKARTA	001	ange.f@aeonindonesia.co.id	001040022029HAY02 AEON INDONESIA	DR	266
0084	0670010	0373030038	PT VIRTUS VENTURAMA	DR	JAKARTA	001	ange.f@aeonindonesia.co.id	001040022029HAY02 AEON INDONESIA	DR	199
0085	0670010	067076980075	PT MAHICITA LIPAHAS	DR	JAKARTA	001	ange.f@aeonindonesia.co.id	001040022029HAY02 AEON INDONESIA	DR	3643
0086	0760010	0753005095	SINARHEAD INTERNATIONAL INDONESIA PT	DR	JAKARTA	001	ange.f@aeonindonesia.co.id	001040022029HAY02 AEON INDONESIA	DR	141

Gambar 3.8 Ms. Excel Format Bulk Upload

Gambar 3.9 Menu Bulk Upload



**Gambar 3.10 Status Transaksi**

## **2. Monitoring Cash Advance**

*Cash Advance* adalah pengajuan pembayaran untuk pembelian kebutuhan *store* atau head office. Pengajuan *cash advance* biasa disertai dengan form *payment confirmation, request & requisition*, yang sudah disetujui oleh atasan langsung. Pembayaran pengajuan *cash advance* dapat melalui petty cash dan bank transfer. Disini praktikan akan memaparkan pengajuan *cash advance* yang pembayarannya melalui bank transfer.

Praktikan menerima dokumen *cash advance*, memeriksa kelengkapan dokumen, lalu melakukan pencatatan pada log book *cash advance*. Setelah itu, dokumen *cash advance* diberikan ke accounting. Ketika dokumen *cash advance* telah siap untuk *payment* maka accounting akan menyerahkan kembali ke finance untuk proses pembayaran. Pembayaran *cash advance* biasa dilakukan melalui fund transfer bank BCA.



**AEON** PT. AEON INDONESIA  
PAYMENT CONFIRMATION

Planning Starts at 10:00 AM  
We are open

Date (mandatory)	18/10/2022
PO No.	-
Invoice No. (mandatory)	-
Vendor name (mandatory)	NISSAN Defense Laptop
Req No. (mandatory)	PD-2210-543
Req Date (mandatory)	17/10/2022
Req Signed date (master)	17/10/2022

17.10.22

**ATTACHMENT**

- Delivery order / Receiving Note (mandatory if payment before receiving)
- Photos\*
- Hand over noticed / Progress Report
- Detail Calculation of expenses\*
- Others \_\_\_\_\_
- Payment after receiving
- Payment before receiving

Notes  
AEON Construction - Laptop for new staff  
(Cash Advance)

18 OCT 2022

\*Attach Photos of Hand/Detail calculation

RECEIVED 18 OCT 2022  
CHECKED 18 OCT 2022

no VAT  
no tax

Please pay by today  
18/10/22  
Sipra

**PAYMENT DECISION**

- APPROVED
- DECLINED
- DELAYED

RELATED PIC SIGNATORY	HEAD DEPARTMENT SIGNATORY
18 / Oct	18 / Oct
Gracia Beatrice	Oki Inderawan

Gambar 3.12 Payment Confirmation Cash Advance

PD-2210-543

To be filled by Manager and above OR V and in a set of 3 copies

APPLICANT'S NAME :	Division/Section	Position :	Service Officer	APPLICANT'S SIGNATURE :	
Branch / BG / Department :	Construction			Name/Dept :	
APPROVAL SIGN FROM :	TAKAHITO OSAKI	Title :	PRINCIPAL DIRECTOR	Date :	14-Oct-2022
REQUISITION / PROPOSAL :	Approved For Laptop for new staffs				
COSTY CENTER :	K02225000 AIN HD - Interior Design & Construction				

Dear Sir,

I Please: We would like to purchase new laptop for construction laptop. The quantity & specification suggested by IT Department. The vendor only accepts purchase from form because they will be use number 2-Contractor form.

Item	Qty	Details	Subtotal (P1)	UNIT PRICE (RWF)	Actual Contracted Qty	PL	RD	Contract	Payment	Tax	Supplier	Remark
1. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
2. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
3. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
4. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
5. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
6. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
7. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
8. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
9. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
10. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
11. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
12. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
13. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
14. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
15. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
16. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
17. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
18. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
19. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
20. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
21. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
22. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
23. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
24. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
25. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
26. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
27. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
28. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
29. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
30. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
31. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
32. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
33. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
34. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
35. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
36. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
37. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
38. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
39. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
40. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
41. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
42. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
43. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
44. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
45. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
46. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
47. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
48. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
49. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
50. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
51. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
52. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
53. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
54. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
55. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
56. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
57. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
58. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
59. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
60. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
61. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
62. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
63. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
64. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
65. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
66. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
67. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
68. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
69. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
70. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
71. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
72. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
73. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
74. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
75. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
76. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
77. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
78. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
79. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
80. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
81. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
82. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
83. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
84. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
85. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
86. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
87. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
88. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
89. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
90. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
91. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
92. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
93. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
94. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
95. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
96. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
97. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
98. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
99. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								
100. LAPTOP	1	15.6 INCH		15.6 INCH								

Payment period: 1-30 days  
Exchange L/C: 1-30 days  
Please send bank account information

IT equipment 4 years

As soon as possible

Supplier name: [Redacted]

Supplier phone: [Redacted]

Supplier address: [Redacted]

Supplier email: [Redacted]

Supplier website: [Redacted]

Supplier bank: [Redacted]

Supplier tax: [Redacted]

Supplier VAT: [Redacted]

Supplier ID: [Redacted]

Supplier license: [Redacted]

Supplier certificate: [Redacted]

Supplier other: [Redacted]

Supplier signature: [Redacted]

Supplier stamp: [Redacted]

Supplier date: [Redacted]

Supplier location: [Redacted]

Supplier contact: [Redacted]

Supplier reference: [Redacted]

Supplier recommendation: [Redacted]

Supplier feedback: [Redacted]

Supplier rating: [Redacted]

Supplier score: [Redacted]

Supplier status: [Redacted]

Supplier type: [Redacted]

Supplier category: [Redacted]

Supplier industry: [Redacted]

Supplier sector: [Redacted]

Supplier market: [Redacted]

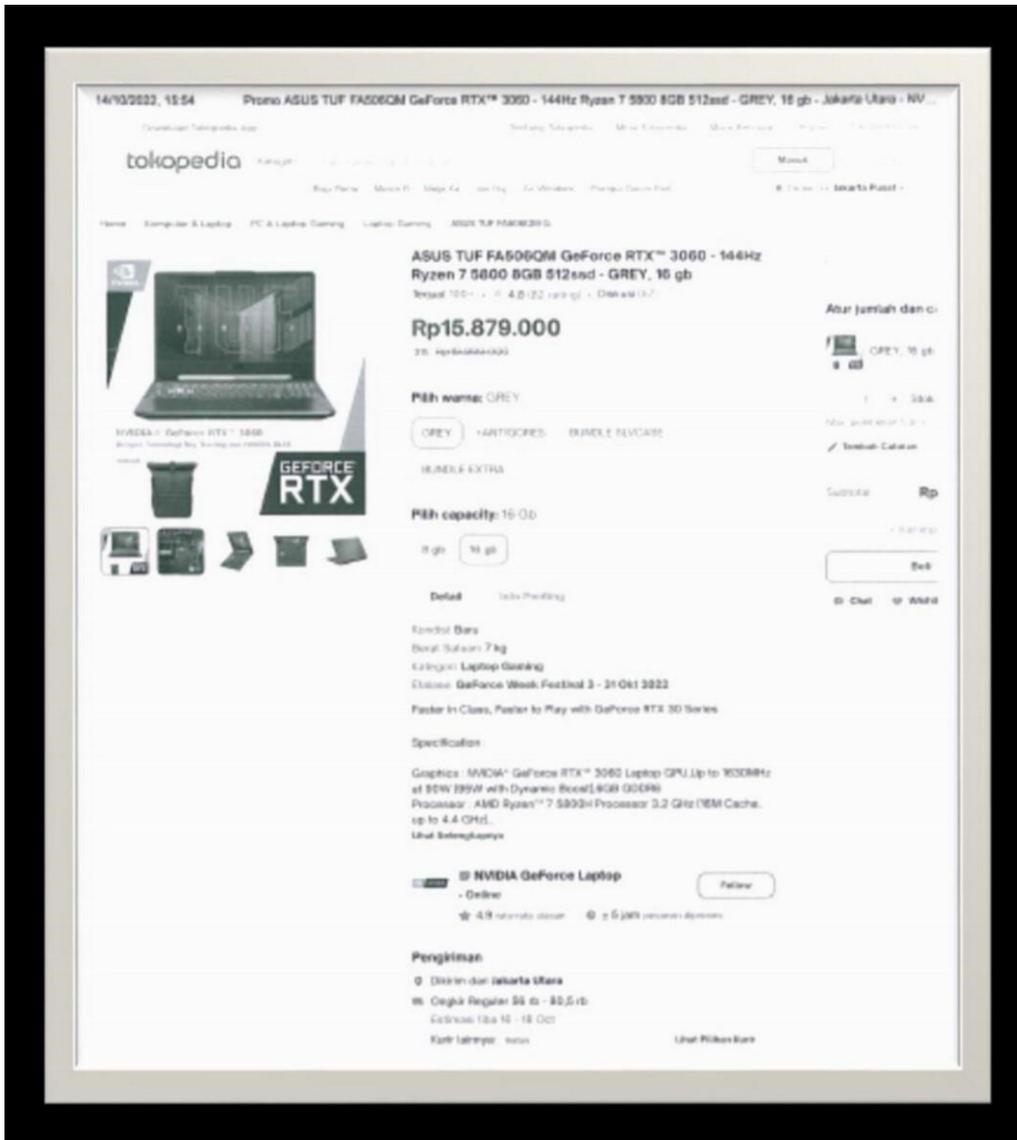
Supplier region: [Redacted]

Supplier country: [Redacted]

Supplier city: [Redacted]

Supplier zip: [Redacted]

Gambar 3.13 Application For Request & Requisition



Gambar 3.14 Invoice

Type: 04 | G/L Journal Document | Journal Document  
 Number: 100150210 | Company code: 190 | Fiscal year: 2022  
 Date: 18.10.2022 | Posting date: 18.10.2022 | Period: 10  
 Release To: 0  
 Doc. Name: UNCA/181022  
 Currency: IDR  
 Bill To: PCA UNCA/181022

REVISI

*[Handwritten signature]*

Item	Account	Account short text	Cost Ctr	Profit Ctr	Assign	Amount in LC	Amount	Cost	Text	TS	TSK
1	4100010	Piarcia Beatrice Dhar	1000005000	1000005000	111882	15,942,000	15,942,000	1022	PCA: Purchase Laptop for communication - PC11		1
2	111001	PERMOROTA			333882	15,942,000	15,942,000	1022	PCA: Purchase Laptop for communication - PC11		1

Gambar 3.15 Jurnal From SAP



# KlikBCA Bisnis

## VPN Secure Connection

### Username

### Password

LOGIN

Jika Anda belum memiliki fasilitas KlikBCA Bisnis,  
silakan akses Informasi KlikBCA Bisnis atau hubungi:



B I S N I S

LOGOUT

- Beranda
- Informasi Rekening
- Transfer Dana
- Registrasi Kartu
- B2B e-Commerce
- Pembayaran Tagihan
- e-Billing Pajak
- Account Sweeping
- Multi Transfer
- Virtual Account
- BCA Virtual Account
- Lain-lain

## Selamat Datang Lina Tri Jayanti di KlikBCA Bisnis

Login terakhir Anda tanggal: 01/12/2022 17:12:51

### Perubahan Ketentuan Transaksi ke Rekening Bank Lain

Sehubungan dengan Informasi dari Bank Indonesia, berikut adalah perubahan jam cut-off transaksi ke Bank Lain:

Transaksi	Jam Cut-Off
Transfer Dana ke Rekening Bank Lain (LLG/RTGS)	15:30 WIB
Realtime Auto-Credit (LLG/RTGS) Realtime Auto-Transfer (LLG/RTGS) Multi Payroll (LLG/RTGS) Multi Auto-Transfer (LLG/RTGS)	14:30 WIB
Auto-Credit ke Rekening Bank Lain (LLG/RTGS)	14:00 WIB
Transfer Dana Valas ke Rekening Bank Lain	15:00 WIB

Perubahan cut-off berlaku mulai 1 Desember 2022 sampai dengan pemberitahuan lebih lanjut

Informasi lebih lanjut hubungi **Halo Layanan KlikBCA Bisnis** di 1500777

Selengkapnya >

Gambar 3.16 Klik BCA Bisnis

Beranda

Informasi Rekening

Transfer Dana

Daftar Transfer

Transfer Dana

Ke Rekening Sendiri

Ke Rekening BCA Lain

Ke BCA Virtual Account

Ke Rekening Bank Lain

Valas ke Rekening Ban

Otorisasi Transaksi

Status Transaksi

Registrasi Kartu

B2B e-Commerce

## Transfer Dana Ke BCA Virtual Account - Status Transaksi

### Informasi Transfer

No. Referensi	: 22102100447884
Dari Rekening	: 525-0002400 / BCA AR INCOME (Rp)
No. BCA Virtual Account	: 80777-08118864441 / TKPTokopediadeni (Rp)
Nama Perusahaan / Produk	: TOKOPEDIA
Jumlah Tagihan	: Rp 15.900.000,00
Jumlah Transfer	: Rp 15.900.000,00
Jenis Transfer	: Transfer Sekarang

Tokopedia

### Status

Status : Berhasil

### Pelaksana Transaksi

User Id	Tindakan	Tanggal
MAKER10	Dibuat	21/10/2022 14:14:50
MAKER7	Disetujui	21/10/2022 14:17:46
CHECKER2	Ditorisasi	21/10/2022 15:15:52
RELEASER6	Ditorisasi	21/10/2022 16:44:03

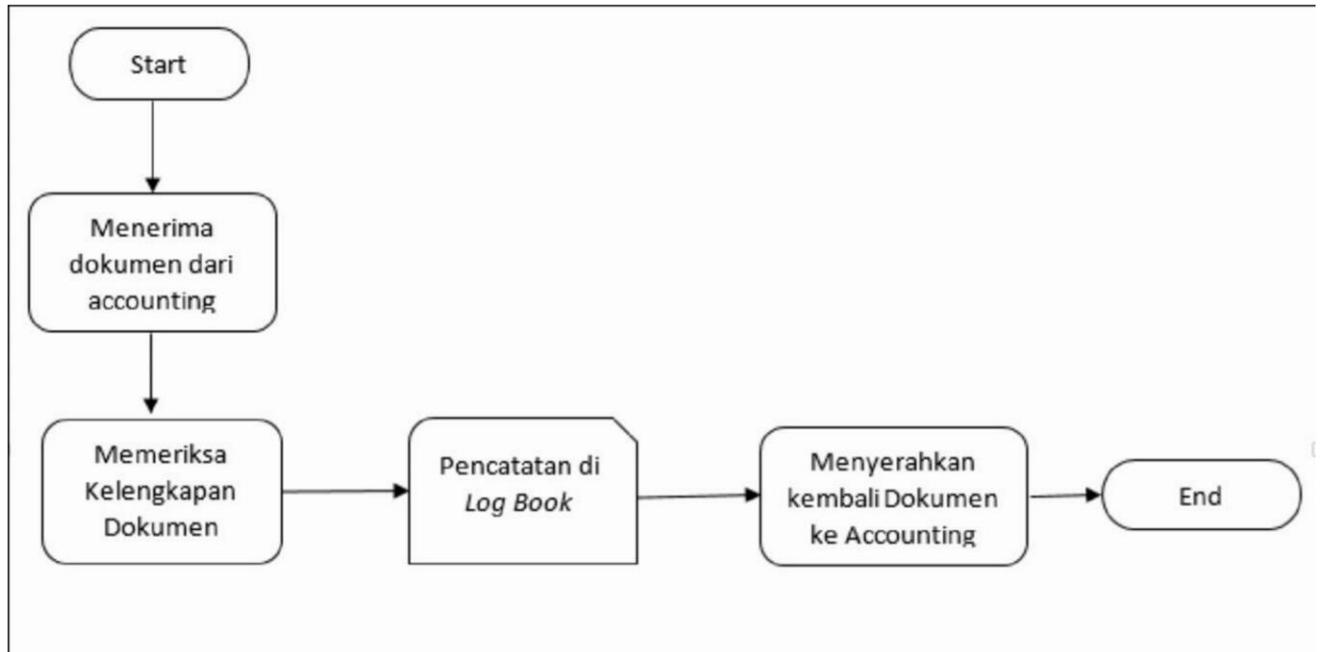
Simpan

Cetak

Kembali

Gambar 3.17 Status Transaksi BCA

Berikut Flowchart Transaksi Proses Pencatatan Cash Advance



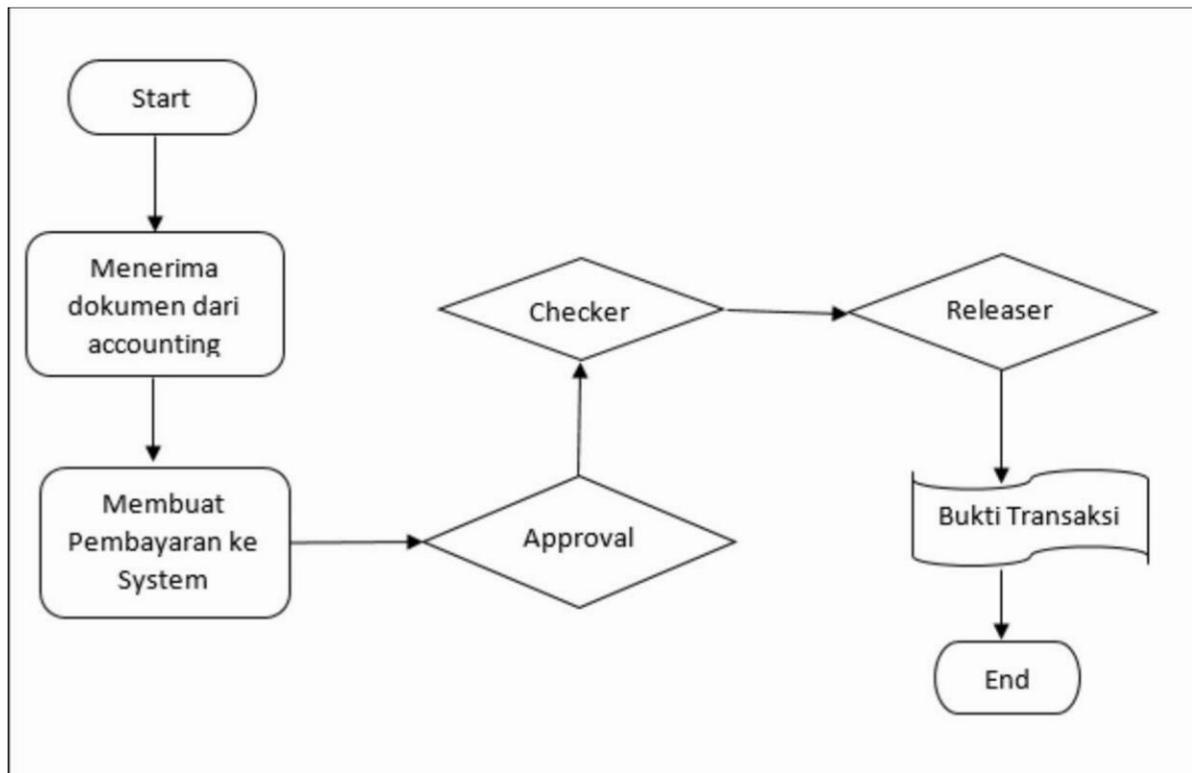
**Gambar 3.18 Flowchart Pencatatan Cash Advance**

Flow chat diatas menggambarkan ketika praktikan menerima dokumen Cash Advance (CA), praktikan memeriksa kelengkapan dokumen dan melakukan pencatatan di log book cash advance. Kemudian, dokumen diserahkan ke accounting. Payment belum bisa jalankan jika accounting belum serahkan kembali dokumen CA kebagian finance.

Selain menggunakan Bank Danamon PT YZX juga menggunakan bank BCA untuk melakukan transaksi payment. Bank BCA biasanya digunakan untuk *payment CA & petty cash* untuk *store*.

Ketika praktikan sudah menerima kembali dokumen CA dari accounting maka proses selanjutnya adalah membuat pembayaran ke system. Setelah pembayaran diinput di system BCA selanjutnya akan di verifikasi oleh approval pertama, lalu dokumen diserahkan ke checker untuk approval, dan terakhir dokumen diserahkan ke Releaser. Ketika payment telah di approve maka praktikan memberikan bukti pembayaran ke accounting.

Berikut Flowchart Transaksi Payment Cash Advance di System.

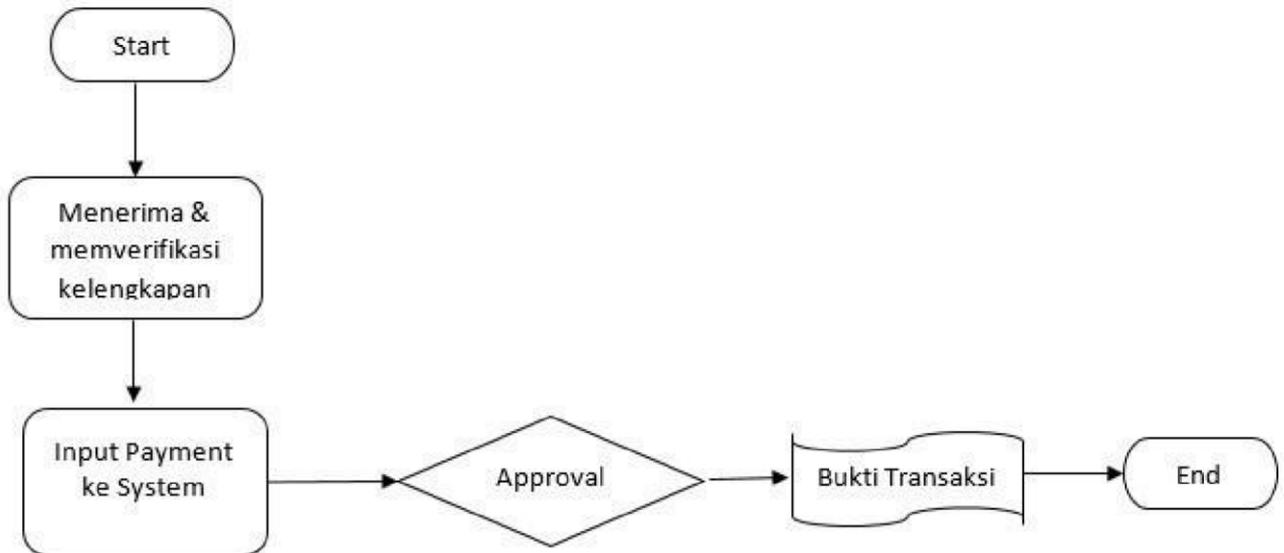


Gambar 3. 19 Flowchart Proses Payment CA

### 3. Pembayaran *Petty Cash*

*Petty Cash* adalah dana yang disediakan pada store – store PT KYZ yang saldonya tidak besar. Kas Kecil tersedia untuk membayar kas kecil tanpa harus mengeluarkan cek. Adanya *petty cash* di setiap store bisa menjamin bagi karyawan bila terpaksa menggunakan uang pribadi untuk keperluan *store*. Jika Store ingin menambah kembali saldo yang telah terpakai, Store harus membuat settlement *petty cash* dan melampirkan bukti – bukti transaksi dari penggunaan dana *petty cash*. Ketika settlement *petty cash* telah diterima dibagian finance, maka selanjutnya finance akan memeriksa dan verifikasi kelengkapan lampiran *petty cash* untuk dibuatkan payment sesuai saldo yang terpakai.

Berikut flow chat pembayaran petty cash



Gambar 3.20 **Flowchart** pembayaran *petty cash*

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dikarenakan adanya kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melakukan kegiatan Kerja Profesi di PT KYZ selama 3 (tiga) bulan, Praktikan menghadapi kendala dalam pelaksanaan KP. Adapun kendala yang dihadapi praktikan sebagai berikut :

- Mendapati payment yang membutuhkan approval dari Releaser yang sering kali tidak berada di ruang kerja, dikarenakan adanya meeting di luar kantor.
- Status *payment expired* dikarenakan Releaser tidak melakukan approval dihari yang sama dengan tanggal penginputan payment
- System Electronic *payment* terkadang mengalami gangguan sehingga menyebabkan terlambatnya pembayaran ke vendor.

### 3.4 Cara mengatasi kendala

Berdasarkan hambatan yang dihadapi oleh para praktisi saat melaksanakan kerja profesional di PT KYZ berikut adalah cara :

Praktikan mengatasi kendala tersebut

- Membuat *schedule approval*, agar payment bisa tetap berjalan dan tidak bentrok dengan *schedule meeting Realeser*
- Pembayaran diinput 2 (hari) sebelum jatuh tempo pembayaran
- Memonitoring pembayaran yang sudah di approval dan memastikan system tidak error.

### 3.5 Pembelajaran yang diperoleh dari kerja profesi

Pelajaran yang didapat oleh praktisi selama melakukan pekerjaan profesional selama kurang lebih 3 (tiga) bulan, praktisi mendapatkan banyak

ilmu dan pengetahuan baru tentang pengendalian internal atas transaksi keuangan di PT KYZ. Selain itu, para praktisi juga mempelajari penerapan COSO di perusahaan yang bergerak di bisnis retail. Manajemen harus mendapatkan, memproduksi dan menggunakan informasi yang berkualitas, baik dari sumber internal maupun eksternal. Kegiatan pemantauan pada PT KYZ dilaksanakan dengan adanya evaluasi dari tim audit internal yang dilakukan 4 kali dalam setahun'

