

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 :

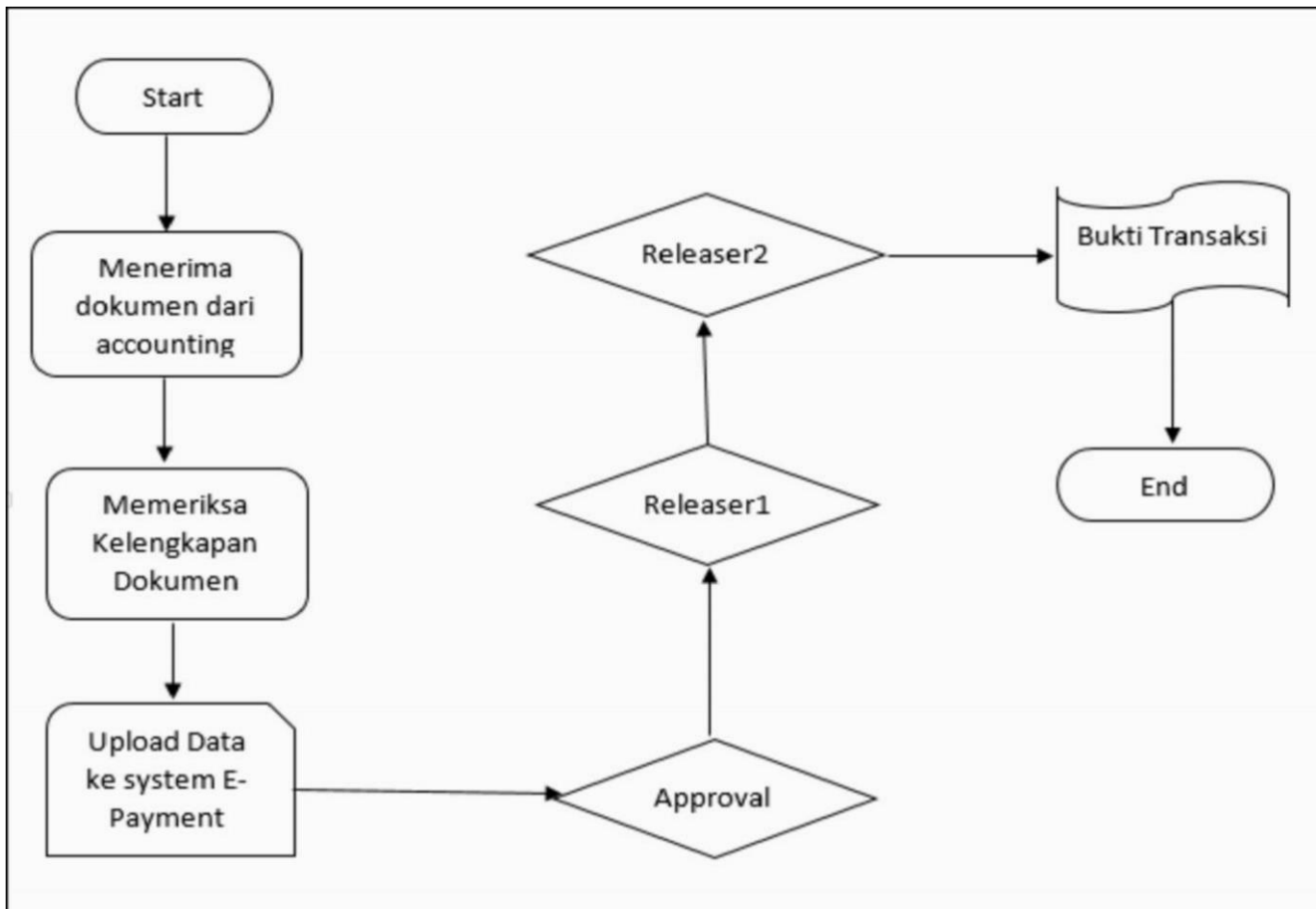
1. Melakukan Pembayaran ke lokal vendor

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

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. 1500017116, Date: Monday, 22 September 2022, DEPT. NAME: AEON JCC, PAYEE: PT. INDOnesia

DESCRIPTIONS	LEADER/CLERK	AMOUNT	ACCOUNT NAME	ACCOUNT CODE	Note
Purchase Rice for for Debit	IDR	190005043	PURCHASE OF SUPPLIES	840001	190005043
Un Creditable VAT (Expense)	IDR	1000753	EXPENSE ALLOWANCE		1000753
VAT "Un Creditable"	IDR	11150			
VAT	IDR	111500			
TOTAL PAYMENT	IDR	190005043			

DETAIL of BANK
BANK NAME: BANK MIZUHO, A/C No.: 3430151, PT. INDOnesia

DETAIL
Bank Name: BANK MIZUHO, Branch: PT. INDOnesia, A/C Name: PT. INDOnesia

ACCOUNTING DIV.
NOTES (if any): Payment For 28.09.22, -09.22 121

SIGNATURES:
PREPARED: [Signature], CHECKED: [Signature], NOTED & APPROVED: [Signature]

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. Q 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

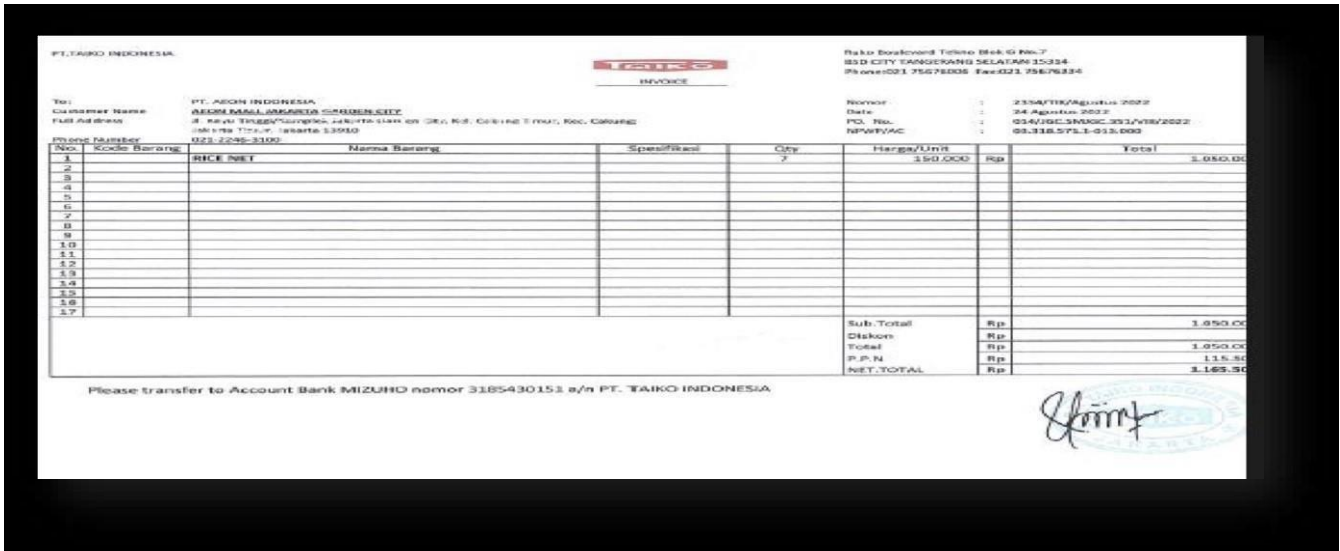


PAYMENT DECISION

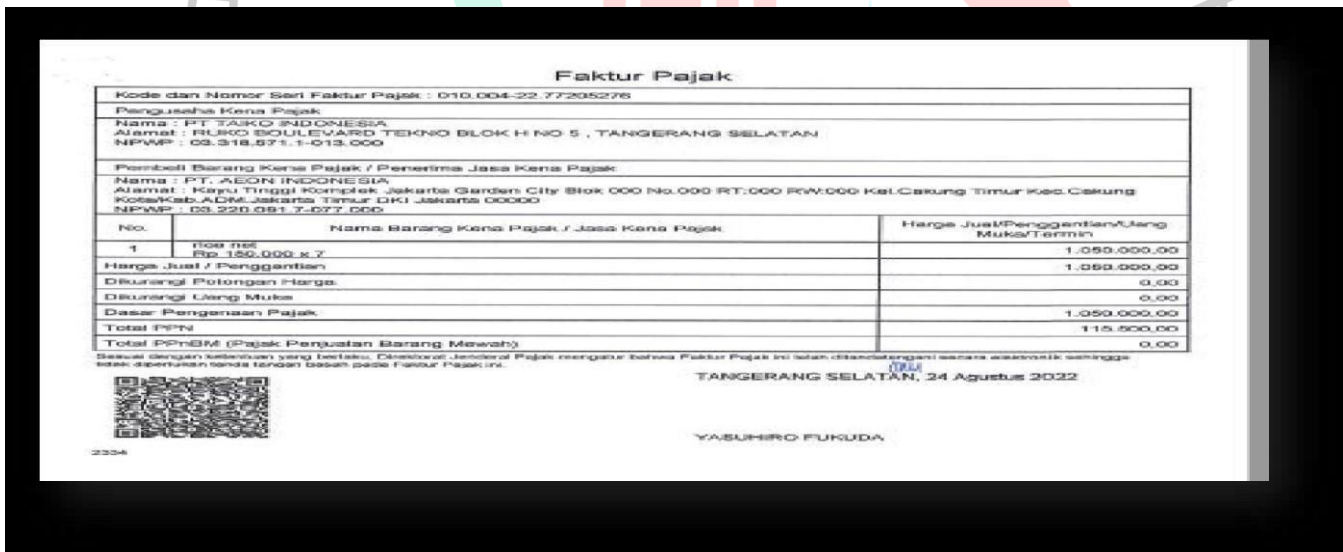
- APPROVED
- DECLINED
- DELAYED

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			

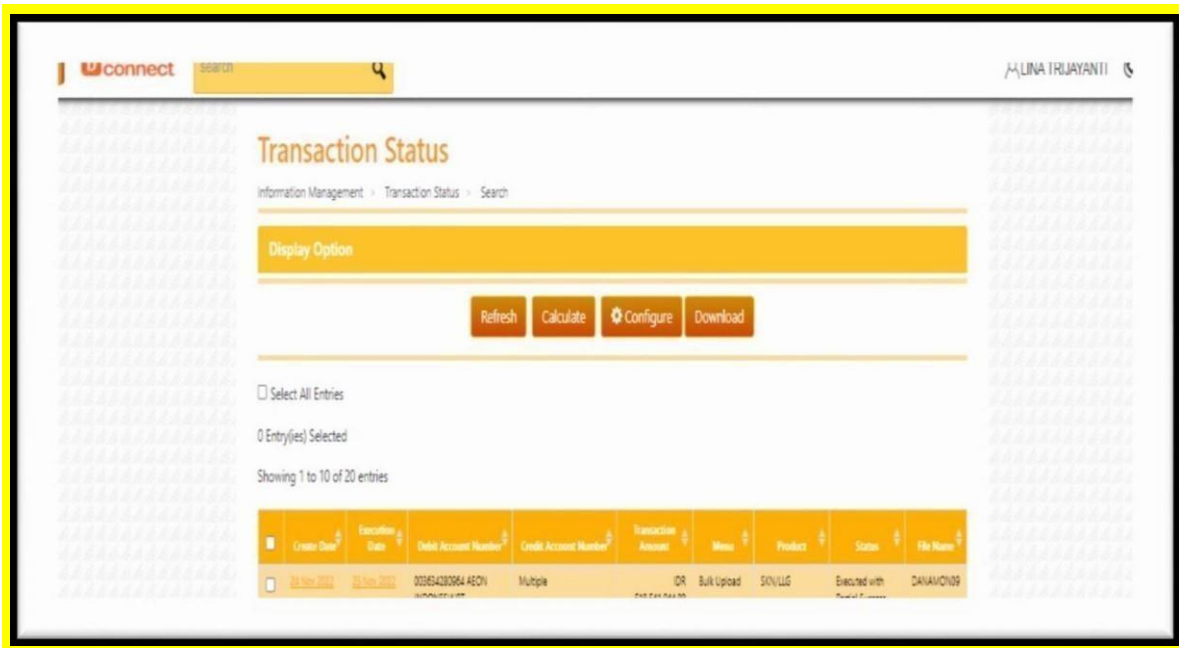
Handwritten signature and date: 29/8/22

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	gllt.dondolanbe@aeonindonesia.co.id	004HAY0221836AY022 AEON INDONESIA	DR	10588
0074	0740357	0763005968	PT GRAHA BUMIHUJU	DR	JAKARTA	001	ange.farrell@aeonindonesia.co.id	004HAY0221836AY022 AEON INDONESIA	DR	451
0074	0740357	035742933	PT PIRANTILUSANTARA TEKNOLOGI	DR	JAKARTA	001	gracia.damesa@aeonindonesia.co.id	004HAY0221836AY022 AEON INDONESIA	DR	26648
0074	0620307	050201000340307	PT GARPINDO SUKSES MAKMUR	DR	JAKARTA	001	adna.malating@aeonindonesia.co.id	004HAY0221836AY022 AEON INDONESIA	DR	6761
0074	0740357	0640717926	PT INDO FASFIK KREASI UTAMA	DR	JAKARTA	001	pa_bodl@aeonindonesia.co.id	004HAY0221836AY022 AEON INDONESIA	DR	2375
0074	0740357	0753009531	PT BUMI TANILUSANTARA	DR	JAKARTA	001	ange.farrell@aeonindonesia.co.id	004HAY0221836AY022 AEON INDONESIA	DR	182
0074	0740357	5353570806	PT BANGUNINSAN GEMILANG	DR	JAKARTA	001	ange.farrell@aeonindonesia.co.id	004HAY0221836AY022 AEON INDONESIA	DR	282
0074	0740357	0583009002	PT ERANDRA SURYA MANUNGAL	DR	JAKARTA	001	ange.farrell@aeonindonesia.co.id	004HAY0221836AY022 AEON INDONESIA	DR	99
0074	0090010	0339996885	PT AMSL INDONESIA	DR	JAKARTA	001	pa_bodl@aeonindonesia.co.id	004HAY0221836AY022 AEON INDONESIA	DR	8332
0074	0740357	5385304444	AEON CREDIT SERVICE INDONESIA	DR	JAKARTA	001	adna.malating@aeonindonesia.co.id	004HAY0221836AY022 AEON INDONESIA	DR	128295
0074	0670010	09003000000000	PT OTSUKA DISTRIBUTION INDONESIA	DR	JAKARTA	001	ange.farrell@aeonindonesia.co.id	004HAY0221836AY022 AEON INDONESIA	DR	441
0074	0080017	0270006901615	PT PRIMA KASIA SOLUSINDO	DR	JAKARTA	001	gllt.dondolanbe@aeonindonesia.co.id	004HAY0221836AY022 AEON INDONESIA	DR	7884
0074	0740357	0630702427	FRESH ON TIME SEAFOOD PT	DR	JAKARTA	001	ange.farrell@aeonindonesia.co.id	004HAY0221836AY022 AEON INDONESIA	DR	266
0074	0670010	0373030038	PT VIRTUS VENTURAMA	DR	JAKARTA	001	ange.farrell@aeonindonesia.co.id	004HAY0221836AY022 AEON INDONESIA	DR	199
0074	0670010	067076980075	PT MAHICITA LIPAHAS	DR	JAKARTA	001	ange.farrell@aeonindonesia.co.id	004HAY0221836AY022 AEON INDONESIA	DR	3643
0074	0740357	0753005095	SINARHEADV INTERNATIONAL INDONESIA PT	DR	JAKARTA	001	ange.farrell@aeonindonesia.co.id	004HAY0221836AY022 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.

APPLICATION FOR PAYMENT VOUCHER

APPROVING AUTHORITY	Approver 1	Approver 2	Vendor	Bank	CASH/CHEQUE	VOUCHER NO.	Tuesday, October 14, 2020		
							DEPT Name	AEON BEO	
							PE	GRACIA	
								08/27/2020	
<input type="checkbox"/> Request PC Approval <input type="checkbox"/> Requesting # _____ <input type="checkbox"/> Requesting # _____						PAYEE			TOKOPEDIA
IDR	15,900,000				15,900,000	111882			
EXCHANGE RATE					100000000	100000000			
DESCRIPTIONS	ISORUPAY	AMOUNT	ACCOUNT Name	ACCOUNT CODE	NOTE				
Cash Advance for :									
Approval Fee Laptop For Non Staff (Cash Advance) TTE (Specification) 10yrs	IDR	15,900,000	DP to vendor	15000	10008147				
TOTAL PAYMENT IDR 15,900,000									
PAYMENT METHOD									
DETAIL of BANK					[For Cash]				
BANK DETAIL	BANK NAME	Virtual Account Tokopedia			Account Name	Signature			
	ROUTING NO. (SWIFT, BIC, ABA)				Payment Account				
	ACC No.				Payment Date				
	ACC Name				Return Cash advance				
Payment Date				Return Amount					
RECEIVING DIV. CA of income. NOTES (if any) Payment For 27-10-20 <input type="checkbox"/> Credit Card <input type="checkbox"/> Bank Card <input type="checkbox"/> Service Point + A amount recorded & FA judgement will be adjusted for delivery fee + insurance (if any) fixed when we pay to vendor									
PROPOSED		PAID		POSTED		APPROVED			
28/10		19/10		18/10		20/10			
[Signature]		[Signature]		[Signature]		[Signature]			

Gambar 3.11 Application For Payment Voucher CA

AEON PT. AEON INDONESIA
PAYMENT CONFIRMATION

Planning Starts at 10:00 AM
We are here

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

17.17.102

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

RECEIVED 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 :	KES225000 AIN HQ - 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 bank because they will be use number 1-Contractor bank.

Item	Qty	Details	Subtotal (P1)	UNIT PRICE (RWF)	Actual Quantity (RWF)	Unit Price (RWF)	Subtotal (RWF)	Unit Price (RWF)	Subtotal (RWF)	Unit Price (RWF)	Subtotal (RWF)
1. LAPTOP	1	ASUS ROG STRIX G531L		11.500.000		11.500.000		11.500.000		11.500.000	
2. LAPTOP	1	ASUS ROG STRIX G531L		11.500.000		11.500.000		11.500.000		11.500.000	
Total				23.000.000		23.000.000		23.000.000		23.000.000	

Payment method: Exchange L/C or bank transfer. Please send bank account information.

IT equipment 4 years

Other info: As soon as possible

Budget Control: Yes / Amount: / CR: / Priority: / Do-It: /

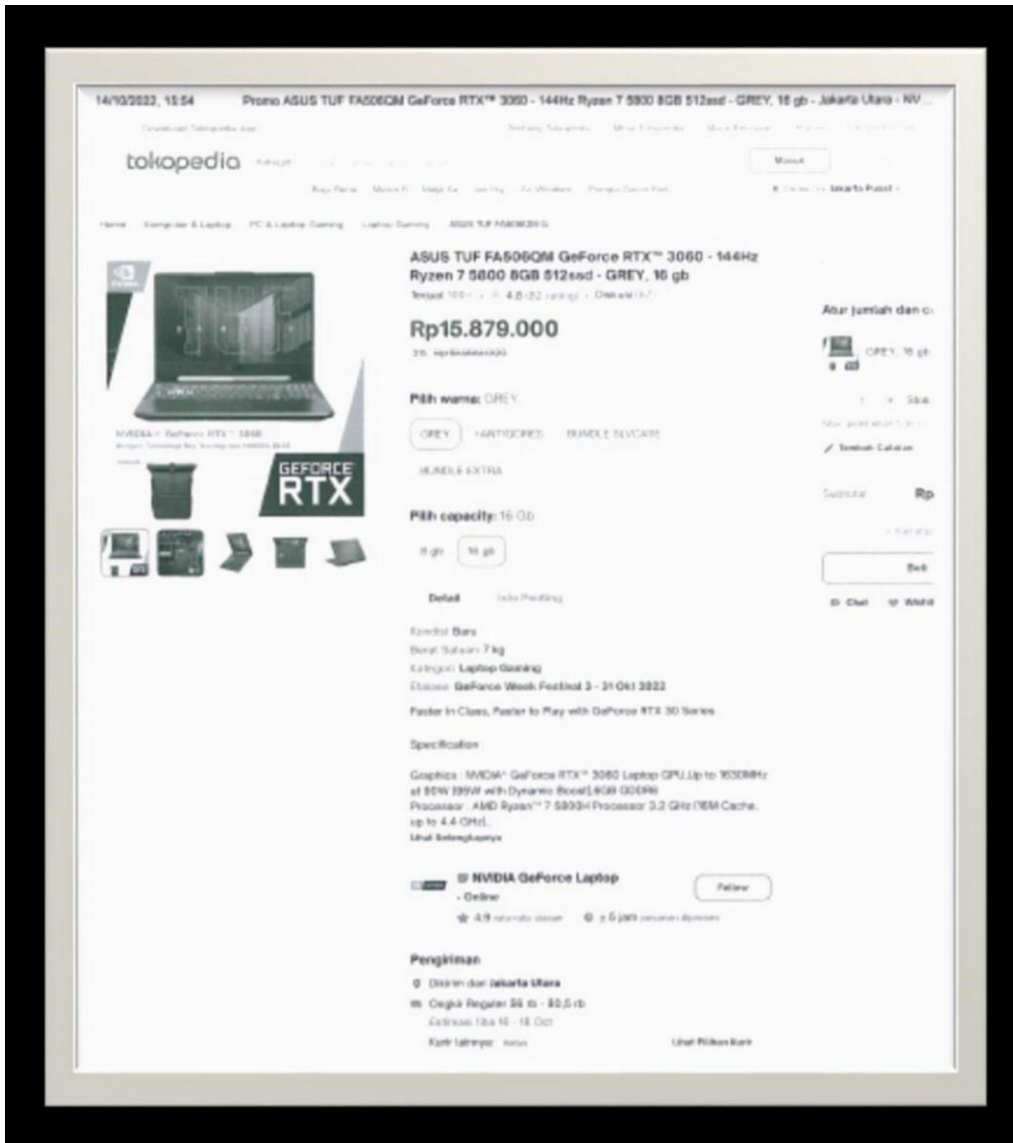
Order info: / Order repeated date: /

Supplier info: / Supplier name: / Phone number: / Payment bank: /

APPROVAL	AUTHORIZED SIGNATORY	OPINION	REMARKS or COMMENTS
1. Head of Dept CM (Store Manager)		YES/NO	FOR CONSTRUCTION NEW STAFF. NEED HIGH END SPECIFIC CONFIG.
2. Accounting Mgr		YES/NO	
3. Finance Mgr		YES/NO	for desktop (high spec) (new hire)
4. Reversed Dept		YES/NO	high specification to support usage as specific application.
5. Admin CM		YES/NO	necessary expenses.

PLEASE CIRCLE APPROVED / REJECTED

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: 08
 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 L	Amount	Text	TS	TSK
20	4100010	Piracia Beatrice Indar	1000005000	1000005000	111882	15,942,000	15,942,000	1022 PCA: Purchase Laptop for communication - PC11		1
21	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

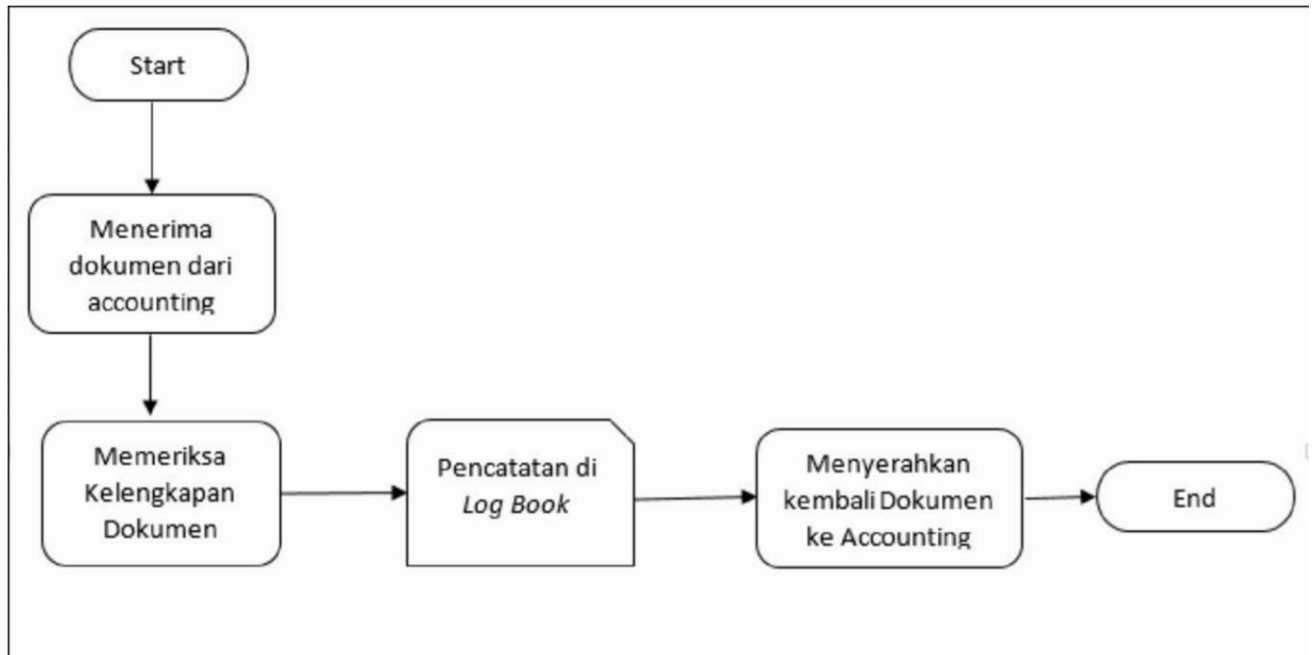
Simpan

Cetak

Kembali

Gambar 3.17 Status Transaksi BCA

Berikut Flowchart Transaksi Proses Pencatatan Cash Advance



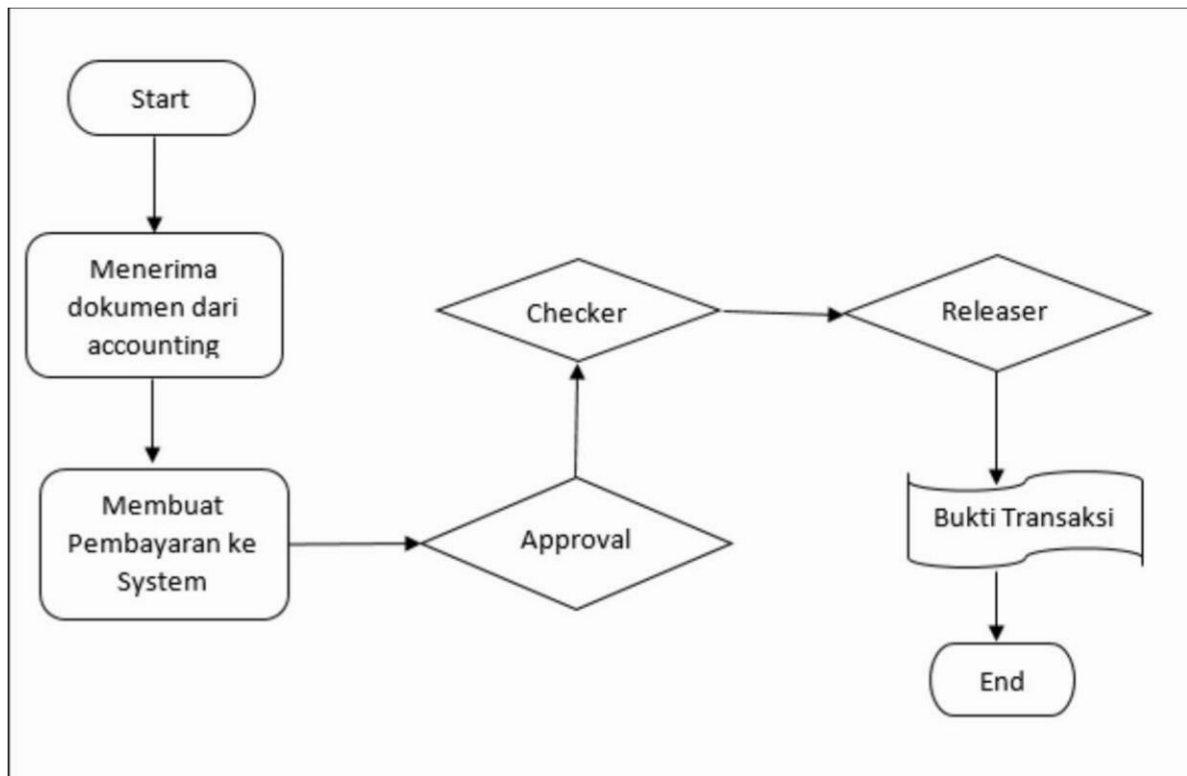
Gambar 3.18 Flowchart Pencatatan Cash Advance

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 ke bagian 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.

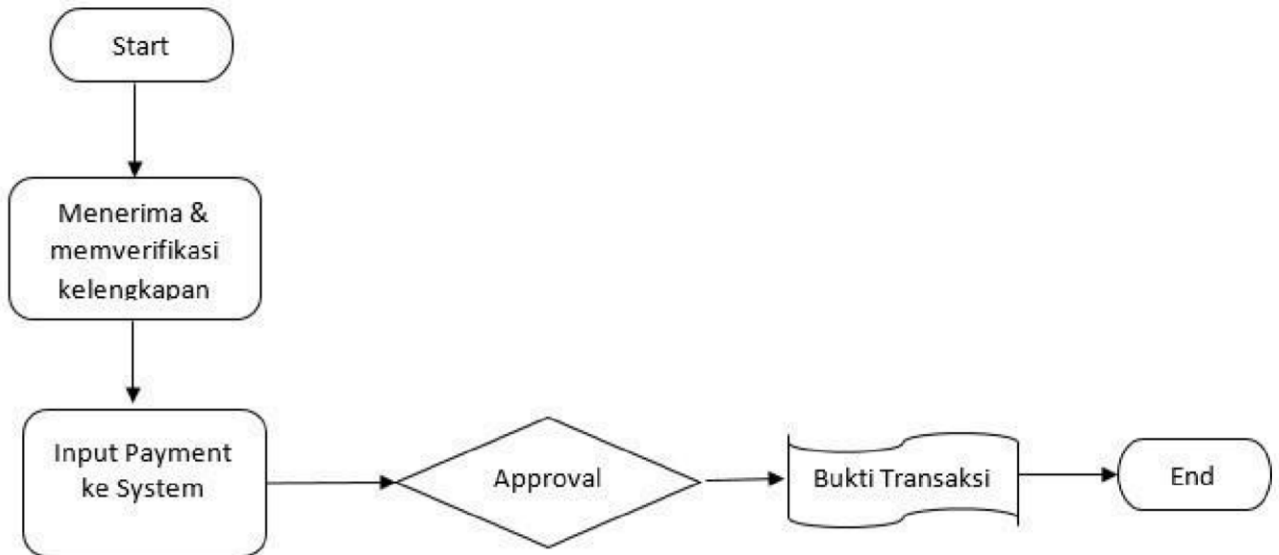


Gambar 3. 19 Flowchart Proses Payment CA

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'

