

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi ini, praktikan memilih PT. Draco Internasional untuk menjadi tempat praktikan bekerja. Hal ini dikarenakan praktikan sudah bekerja lebih dulu di PT Draco Internasional sampai dengan saat ini.

Praktikan mendapatkan kesempatan melakukan Kerja Profesi (KP) di PT. Draco Internasional yang ditempatkan Dibagian Finance AR Collection. Pada bagian tersebut praktikan telah belajar mengenai kegiatan dalam Finance AR Collection yang memiliki tugas dan kewajiban membantu tugas atau kinerja Penagihan dalam bidang jasa dan konstruksi .

Dalam kegiatan operasional PT. Draco Internasional, Posisi AR Collection / Desk Collceton berada di divisi Finance Accounting. Finance Accounting yang dikepalai oleh Bapak Markus selaku FAT Manager. Praktitikan sebagai AR Collection/Desk Collection berada dibawah bimbingan langsung dari Supervisor AR Ibu Kiki Silviana dalam mengerjakan tugas operasionalnya sehari-hari. Oleh karena itu, setiap laporan hasil kerja ataupun kendala turut disampaikan kepada SPV AR agar dapat memberikan solusi atas temuan negatif yang ditemukan pada hasil follow up. Selain itu, praktikan juga bertanggung jawab atas laporan hasil history atau followup yang dapat mempengaruhi *Cash Flow* pada perusahaan Draco. Maka dari itu perlu diperhatikan kinerja dari Desk Collection itu sendiri.

Kegiatan yang dilakukan oleh praktisi antara lain sebagai berikut:

1. Melakukan pengolahan data Piutang customer atau Mengidentifikasi piutang yang belum terbayarkan
2. Melakukan Konfirmasi atas invoice yang diterbitkan.

3. Mengingatkan atau Reminder ke customer sebelum invoice tagihan jatuh tempo.
4. Melakukan pengecekan atau monitoring terhadap customer yang mengalami gangguan dalam pembayaran invoice tagihan.
5. Menghubungi Kembali apabila invoice sudah jatuh tempo atau lewat dari jatuh tempo belum melakukan pembayaran.
6. Membuat Laporan Pemasukan Melakukan penghapusan data piutang atau yang disebut closeing invoice jika pembayaran sudah diterima .Melakukan Followup kelengkapan bukti potong PPH atau Wapu.
7. Melakukan Meeting bulan kepada masing-masing Unit Bisnis.
8. Membuat Laporan hasil meeting MoM Melakukan Meeting bulan kepada masing-masing Unit Bisnis.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kerja profesi selama ±400 jam atau tiga bulan, yang dimulai pada tanggal 01 Februari 2023 s.d. 31 Mei 2022.

Pelaksanaan kerja profesional ini berdasarkan hari kerja yang berlaku pada PT. Draco Internasional, pada hari Senin-Jumat dengan mulai pukul 08.30 – 17.30 WIB. Hari pertama Praktikan diberikan 24 arahan dan bimbingan terlebih dahulu oleh pembimbing Kerja Profesi praktikan selama kurang lebih 3 bulan. Praktikan diberikan arahan terkait kegiatan-kegiatan yang ada didalam divisi ini. Praktikan selanjutnya diperkenalkan kepada karyawan dan staff yang berada pada divisi tersebut dan kemudian praktikan diberikan kesempatan untuk mempelajari dan memahami deskripsi kerja di dalam PT. Draco Internasional khususnya pada divisi Finance AR Collection.

Praktikan diberikan tugas utama pada divisi ini , yaitu mengelola data piutang, penagihan , melakukan closeing invoice . data yang di kelola melalui Zahir untuk mengupdate setiap bulannya data customer yang telah melakukan outstanding pada perusahaan PT. Draco Internasional. Kegiatan lain yang juga dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan Kerja Profesi adalah membantu kinerja para staff. Berikut ini adalah kegiatan kerja profesi yang berlangsung maka dari itu praktikan melakukan kegiatan yaitu:

pada laporan hasil kerja yang sudah dikelola. Data outstanding tersebut berupa pengelolaan atau pengkinian data terupdate outstanding piutang customer guna mengetahui cash flow perusahaan. Praktikan mengerjakan laporan hasil kerja tersebut di Ms. Excel yang berupa yaitu:

- Data Piutang
- Tanggal Penerbitan invoice
- Nomor invoice tagihan
- Nama customer
- Kode UB (Po dari Unit bisnis masing-masing)
- Nama Proyek customer berdasarkan Po
- Tanggal Tukar Faktur (berdasarkan tgl invoice diserahkan ke customer)
- Tanggal Jatuh Tempo (berdasarkan perjanjian atau kesepakatan antara Marketing atau sales kepada customer dari jatuh tempo 7 Hari ,30 Hari, 45 Hari atau 60 Hari atau lebih, perjanjian ini bisa dibaca atau dilihat di Kontrak atau Po)
- Planning (Rencana Cash In atau rencana uang Masuk)
- Estimasi (berdasarkan Bulan tanggal jatuh tempo).
- History call (Diisi berdasarkan hasil followup Praktikan ke customer)

3.2.2 Melakukan Konfirmasi atau Followup piutang



Gambar 3.2 Melakukan Followup Tagihan

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Berdasarkan gambar diatas, salah satu jobdesk praktikan adalah melakukan konfirmasi piutang atau follow up piutang terhadap customer. Hal ini Untuk mengetahui bahwa invoice atau faktur pajak yang diterima sudah sesuai dengan tagihan PO , setelah melakukan konfirmasi, praktikan melakukan reminder kembali untuk mengetahui estimasi tanggal pembayaran tagihan invoice atau mengetahui kendala pembayaran yang terjadi pada customer. Praktikan Serta melakukan pengecekan kembali atau monitoring terhadap customer yang mengalami kendala di proyek.

3.2.4 Closeing Invoice Yang Sudah Diproces Pembayaran



Gambar 3.4 Proses closeing pembayaran Invoice

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)



Gambar 3.5 Perhitungan Total pemasukan

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Setelah praktikan mendapatkan pembayaran atau payment invoice tagihan, setelah itu praktikan melakukan penutupan atau closeingan pada

invoice tersebut untuk menghapus tagihan piutang pada system yang telah disediakan.

3.2.5 Followup Bukti Potong PPH & Wapu

Bukti Potong atau dengan sebutan Bupot merupakan dokumen yang digunakan dan dibuat oleh pemotong pajak dan diserahkan oleh supplier sebagai bukti Potong pph atau pajak..

Pemungut pajak atau wapu merupakan istilah yang mengacu pada pembelian atau konsumen yang harusnya dipungut PPN tetapi menjadi pemungut PPN. Artinya, sebagai pembeli atau konsumen, Wapu tidak menungut PPN dari Badan Pengenaan Pajak([PPN) yang menyerahkan barang kena pajak atau Jasa Kena Pajak, tetapi memungut pajaknya.

Praktikan setelah melakukan permohonan closeing invoice tagihan atau piutang customer, praktikan melakukan followup Kembali untuk melengkapi penutup invoice yang merupakan jasa instalasi atau commissioning dengan meminta customer.

Melampirkan bukti potong pajak atau wapu. Biasanya praktikan melakukan followup setelah Customer melakukan pembayaran namun tidak menutup kemungkinan ada beberapa invoice atau faktur pajak yang melakukan pembayaran laporan Pph atau Wapu ke Pajak sebelum Invoice tagihan ini dibayarkan oleh customer ke perusahaan namun ada juga perusahaan melampirkan Bukti potong atau wapu pada tanggal 20, bulan mendatang. Hal ini sangat penting untuk perusahaan untuk meringankan beban pajak perusahaan dengan pertimbangan dalam penyederhanaan pengenaan pajak pengehasilan Usaha, serta mengurangi beban dari pengenaan beban administrasi pajak.

3.2.6 Meeting Bulanan AR dan Unit Bisnis

Salah satu jadwal meeting bulanan yang sangat perlu dilakukan untuk mentracking hasil kerja setiap bulan dan rencana ke depan juga solusi yang akan diberikan. Monthly meeting ini dilakukan bisa dengan peserta meeting yang besar misalnya dari kumpulan berbagai tim atau juga 1 atau 2 divisi. Adapun tujuan meeting adalah mencari solusi atas permasalahan, diskusi mencari ide atau inovasi, membahas rencana tertentu, serta sebagai ajang koordinasi

Praktikan melakukan Meeting untuk mentracking dan berbagi hasil followup kepada beberapa Unit Bisnis untuk mencari dan mendapatkan solusi bersama untuk mencegah kendala atau mencegah terjadinya keterlambatan pembayaran invoice tagihan dari customer, salah satunya melakukan pembenahan terhadap tunggakan customer dari masing-masing customer dari beberapa Unit Bisnis. Setelah prakirkan selesai melakukan meeting bulanan, praktikan dapat melaporkan hasil meeting atau MoM(Minutes of Meeting) dan diserahkan ke SPV AR.

3.2.7 Membuat Laporan Hasil Meeting Mom(Minutes of Meeting) dan Notulen

MoM (*Minutes of Meeting*) dan Notulensi (*Notulen*) adalah catatan rapat atau pertemuan yang dibuat untuk menghasilkan rekaman tulisan atau catatan dari hasil meeting yang dibicarakan selama pertemuan.

Mom Memiliki format yang lebih detail dibandingkan Notulensi. MoM mencakup agenda pertemuan, daftar hadir, isi pertemuan, kesimpulan dan tindak lanjut yang telah disepakati. Dedangkan notulen lebih ringkas dan hanya mencatat poin-poin penting yang telah dibahas.

Setelah praktikan selesai melakukan meeting bulanan, praktikan membuat melaporkan hasil meeting yang mencakup dari hasil total data piutang maupun update PO terhadap customer dan solusi permasalahan, kesimpulan dan tindak

lanjut yang telah disepakati. dari piutang. MoM dan Notulen akan dikembalikan atau diserahkan ke Spv AR untuk dibagikan keberapa Unit Bisnis atau Divisi .

3.3 Kendala yang dihadapi

Dalam mempraktekkan kerja professional ini, mahasiswa menemui adanya kendala yang menghambat kinerja praktisi. Batasan tersebut disebabkan oleh faktor internal dan eksternal. Dibawah ini adalah beberapa kendala yang dihadapi praktisi saat bekerja dengan PT Draco Internasional, sebagai berikut:

1. Proses mendapatkan data

Finance desk collection mengelola data dari beberapa tahap yang akan dievaluasi melalui unit bisnis, invoiceing, dan pajak. Hal ini menyebabkan pekerjaan membutuhkan waktu untuk mengelolanya.

2. Data yang kurang lengkap

Untuk mengevaluasi data piutang customer membutuhkan data yang lengkap dan valid. Data yang diperoleh dari marketing/admin ke invoiceing kurang lengkap atau detail, untuk penagihan menyebabkan proses penagihan memakan waktu yang cukup lama. Hal ini terjadi dikarenakan beberapa admin atau unit bisnis kurang disiplin dalam hal menginput dan kurangnya dokumen yang tidak lengkap.

3. Kurangnya respon dan kendala yang dialami Customer

Kurangnya respon customer dan kendala pembayaran terhadap reminder penagihan membuat planning tidak sesuai dengan rencana yang sudah disusun setiap minggunya . hal tersebut terjadi karena terkadang customer slow respon dan cash flow customer sedang dalam kendala.

4. Target yang tidak tercapai

Target yang tidak tercapai karena adanya kendala dari internal atau eksternal dari kurangnya dokumen atau kendala pada proyek customer yang membuat planning yang telah disusun dan direncanakan mundur dari tanggal dan bulan yang sudah susun.

3.4 Cara Mengatasi Masalah

Berkut adalah beberapa cara mengatasi masalah yang dihadapi oleh praktisi:

1. Proses mendapatkan data

Praktisi harus lebih proaktif dalam mengajukan pertanyaan dan mencoba beradaptasi dengan seluruh karyawan termasuk dengan Finance lainnya untuk pembaruan atau invoice yang diupdate menjadi data piutang ke system dengan baik kepada invoiceing. sehingga dapat memperlancar praktikan dalam melakukan penagihan atau followup lebih lanjut.

2. Data yang kurang lengkap

Cari tahu tata tertib peraturan dan ketentuan yang berlaku pada bagian terkait dan melengkapi dokumen lengkap sesuai SOP penerbitan invoice. Hal ini dapat menghindari keterlambatan pembayaran saat dokumen diterima ke pelanggan.

3. Respon dan kendala yang dialami customer

Untuk menghindari terjadinya keterlambatan praktikan harus berkerjasama dengan unit bisnis untuk membantu follow up agar customer fast respon serta melakukan solusi perjanjian pembayaran untuk menghindari terjadinya keterlambatan pembayaran dan agar pembayaran invoice tidak memakan waktu yang cukup lama.

4. Target yang tidak tercapai

Untuk menghindari keterlambatan praktikan harus melakukan kinerja yang maksimal, melakukan followup dan memonitoring atas kendala yang dialami konsumen, praktikan mencari strategi agar konsumen tetap komitmen dalam perjanjian pembayaran yang sudah ditetapkan berdasarkan jatuh tempo. Praktikan harus memiliki pengganti planning dari beberapa piutang yang akan jatuh tempo.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi

Selama praktisi melakukan aktivitas kerja profesi dengan PT Draco Internasional selama tiga bulan. Saya merasakanantang dan memiliki pengalaman baru, karena dengan didapatkannya pengalaman baru saya mendapatkan pelajaran langsung mengenai aktivitas kerja yang dilakukan langsung. Selain itu, saya merasakan bagaimana rasanya beradaptasi langsung dengan lingkungannya yang bar

Praktikan merasa tertantang dengan pekerjaan yang diberikan atasan atau pembimbing kerja, kegiatan atau aktivitas yang tentunya sudah tersusun dengan teliti dan diselesaikan dengan tepat waktu. Kegiatan dan pengalaman tersebut adalah pengetahuan baru tentang aktivitas AR Collection mengenai analisis cash flow perusahaan.

Perusahaan yang berkembang dengan baik adalah perusahaan yang dapat dilihat dari Manajemen waktu dan budaya perusahaan yang baik. Dalam hal ini praktisi memahami bahwa waktu sangat berharga dan harus digunakan dengan sebaik-baiknya.

praktikan dapat mempelajari pengetahuan bagaimana manajemen keuangan diterapkan secara praktik, bagaimana divisi ini menetapkan untuk strategi keuangan yang efisien, serta bagaimana berhadapan langsung dengan pihak-pihak eksternal melakukan penundaan atau memundurkan pembayaran karena kendala yang tertentu.

Praktikan juga mempelajari bagaimana berkomunikasi yang baik dengan pembimbing kerja maupun seluruh karyawan yang ada di PT. Draco Internasional. Seluruh pekerjaan yang dilakukan praktikan membutuhkan komunikasi dan koordinasi yang tinggi terhadap customer maupun dengan rekan kerja. Praktikan menganggap komunikasi yang diberikan oleh pembimbing kerja kepada praktikan sangatlah baik, karena pembimbing kerja selalu memberikan informasi mengenai pekerjaan yang akan diberikan hari itu agar terhindar dari kesalahan. Maka dari itu, komunikasi yang baik antar karyawan sangatlah penting.

praktikan mendapatkan pembelajaran yang berhubungan dengan komunikasi bisnis. Bagaimana Cara Melakukan komunikasi dengan baik sehingga dapat menjaga hubungan baik antara internal dan eksternal, bagaimana cara melakukan pemilihan kata antar kata yang harus disesuaikan dengan lawan bicara agar tidak terjadinya *miss communication*. Komunikasi bisnis yang harus dihindari tidak hanya berkomunikasi melalui lisan,maupun tulisan.

Melalui kerja profesi ini Praktikan terlibat langsung dalam cash flow yang disesuaikan dengan planning atau rencana kas masuk.hal ini agar praktikan bisa memperedukisi arus cash flow dan menanggulangi hal yang membuat perusahaan rugi.

Praktikan menjalani Kerja Profesi di Draco ini, Praktikan juga dapat memahami bahwa budaya di setiap perusahaan ataupun instansi setiap organisasinya memiliki perbedaan, baik minor maupun major.

Selama melaksanakan kerja profesi ini, semua staff dan karyawan lainnya saling membantu bila ada yang mengalami kesulitan, mereka tidak terpaku pada pekerjaannya masing-masing, dan begitu juga jika praktikan mengalami kesulitan

dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang diberikan oleh atasan. Selain itu, agar Kerjasama dihasilkan dapat menyelesaikan masalah harus ada chemistry antar rekan kerja terjalin dengan baik.



Gambar 4.1 praktikan bersama pembimbing lapangan kerja

Sumber: (Dokumentasi pribadi)