

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama bekerja di PT Solusi Sarana Sehat sebagai *Finance Staff* khususnya *Account Payable*, Praktikan diberikan tanggung jawab oleh atasan untuk mengerjakan tugas sebagai berikut :

1. Menerima Faktur dari *Supplier*.
2. Menginput Faktur *Supplier* ke sistem Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di *input* oleh tim operasional sudah sesuai.
3. Menyiapkan *budget* pembayaran mingguan dan melakukan pembayaran mingguan di bank.
4. Mengarsip seluruh bukti pembayaran dan faktur yang telah terbayar.
5. Melakukan pembayaran pada kas kecil perusahaan dan apotek.
6. Mengarsip seluruh bukti pembayaran dan bukti kas kecil yang telah dibayar.



Gambar 3.1 Praktikan sedang melaksanakan Kerja Profesi

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kerja profesi di PT Solusi Sarana Sehat, selama melakukan kerja profesi Praktikan memiliki tanggung jawab utama yakni menginput Faktur *Supplier* ke sistem Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di *input* oleh tim operasional sudah sesuai, menyiapkan *budget* pembayaran mingguan, dan melakukan pembayaran pada kas kecil perusahaan dan apotek.

3.2.1 Menerima Faktur dari *Supplier*

Setelah *supplier* mengirimkan barang maka *supplier* akan mengirimkan faktur kepada perusahaan. Faktur adalah sebuah dokumen yang diserahkan dari penjual ke pembeli yang memuat informasi seperti nama barang, jumlah barang, harga, diskon, tanggal pembelian, dan tempo waktu pembayarannya. Perusahaan telah bekerjasama dengan beberapa *supplier* sehingga jenis pembayaran ada yang *cash before delivery* (CBD), *cash on delivery* (COD), tempo (7, 14, 21, dan 30 hari), dan konsinyasi. Namun lebih banyak menggunakan jenis pembayaran tempo.

Menerima faktur dari *supplier* selanjutnya disebut sebagai tukar faktur, kelengkapan dokumen saat tukar faktur di PT Solusi Sarana Sehat adalah :

- a. Tanda terima tukar faktur
- b. Kwitansi bermaterai (kwitansi bisa dijadikan 1 (satu) sesuai dengan faktur yang tertera pada tanda terima tukar faktur)
- c. Faktur asli
- d. Surat jalan asli (sudah di cap dan di tanda tangan oleh pihak yang berwenang)
- e. Surat Pesanan (PO)
- f. Faktur pajak (2 (dua) rangkap)

Praktikan akan memeriksa kesesuaian antara tanda terima faktur dengan dokumen faktur yang diberikan oleh *supplier*, sudah sesuai atau belum, jika belum maka Praktikan akan mengembalikan ke

supliernya untuk dibetulkan, jika sudah sesuai maka Praktikan akan diterima dan melakukan proses selanjutnya.

TANDA TERIMA FAKTUR ASLI

No. TTF : 262401456-4

Collector : Wibowo

Halaman : 1 dari 1

Sudah Terima dari PT ANUGRAH ARGON MEDICA, Invoice-Invoice APOTEK FARMAKU

No	No. DO	No. Faktur	Tanggal	Nilai Faktur	Tgl. JT	No. PO	Keterangan
1	2624025716	261224020977	26-02-2024		18-03-2024	P37471	
2	2624025770	261224021190	26-02-2024		18-03-2024	#P37472	
3	2624026671	261224021641	27-02-2024		19-03-2024	P232689ASB	
4	2624027720	261224022748	28-02-2024		20-03-2024	NONE	
5	2624028529	261224023520	29-02-2024		21-03-2024	35422	
6	2624029459	261224024276	02-03-2024		23-03-2024	P37753	

Total : 19,557,670

Note : Apabila Faktur Asli tersebut diatas yang telah diterima Oleh APOTEK FARMAKU hilang, maka tanda terima ini berlaku sebagai faktur asli penagihan.

Jakarta Selatan, 06 MAR 2024

Diserahkan Oleh : _____ Diterima Oleh, _____

TANGGAL KEMBALI BAYAR : _____ Tgl. Bayar : _____

Dicetak Ranokap 2 : _____

2. Relasi (.....) (.....)

Gambar 3.2 Tanda Terima Tukar Faktur dari Supplier

KUITANSI

Payment No. PYI/2024/13342/0106
Invoice No. INV/2024/13342/0047

Fit

Sudah terima dari PT. Solusi Sarana Sehat

Banyaknya Uang _____

Untuk pembayaran Pembayaran Invoice Bulan Maret 2024 PT Formula Inovatif Transnasional

Jumlah Rp _____ Apr 16, 2024

Fit
MUTYAL TEMPEL
0504119210835
EVAN EGA WILAJA

Gambar 3.3 Kwitansi Bermaterai dari Supplier

 FAKTUR NO. J220914289 034.000 BARAT		GA	KEPADA : FARMAKU TOMANG, APOTEK JL. MANDALA RAYA NO 31 A TOMANG GROGOL JAKARTA NPWP : 76.748.803.4-452.000  1220914289		2022/09/14/A/00289 C 1 1/1	
T.O.P. 30 Hari	TGL.FAKTUR 14-09-2022	TGL. JTH TEMPO 14-10-2022	KODE JUAL DW	KODE TAGIH	KODE KIRIM ZTR	
NAMA BARANG		BATCH	EXP DATE	UNIT	HARGA SATUAN	HARGA TOTAL
METRIX 1 MG * 30'S		P/10.00%	KTM7XA2208	01-03-2024	BOX	
TOTAL 1	POT.PENJUALAN	TOTAL 2	PPN	JUMLAH TAGIHAN		
TERBILANG : (DUA RATUS ENAM PULUH SEMBELAN RIBU TUJUH RATUS TIGA PULUH RUPIAH)						
PENERIMA: CAP & TTD  Sabina		HORMAT KAMI  Apt. Lamsar Sediawan Marbun, S.Farm SDKA : 25/019/31.73.01.1002.05.005.K.373 PENANGGUNG JAWAB		KETERANGAN 1. Pembayaran dengan Giro/Cek ditujukan atas nama PT. Bintang Kencana Arfa. Bank BCA No. Rek. 5930 3056 66 dianggap lunas setelah diuangkan 2. Barang yang sudah diuangkan dapat dikembalikan/stukar 14-09-2022 11:34:14 Lies		

Gambar 3.4 Faktur Asli dari Supplier



PT. SOLUSI SARANA SEHAT

Delivery # 10081
03/04/2024
Tracking No : B2B/04/025

QTY	DESCRIPTION
24 - Pcs	Expert Care - Daily Moisturizing Sun prOATection SPF 50+ PA+++ 50 gr - Expert Care - Daily Moisturizing Sun prOATection SPF 50+ PA+++ 50 gr
24 - Pcs	Expert Care - Daily prOATect Soothing & Calming Cream 150 gr - Expert Care - Daily prOATect Soothing & Calming Cream 150 gr
96 - Pcs	Expert Care - Gentle prOATect Shampoo and Body Wash 250 ml - Expert Care - Gentle prOATect Shampoo and Body Wash 250 ml

#P41279 - Farmaku Bintaro


 5/4/24

Gambar 3.5 Surat Jalan dari Supplier



PT. Solusi Sarana Sehat
Ruko Paramount 7 CS DF 2/1B RT 002 RW 002
Curug Sangereng, Kelapa Dua
Tangerang BT 15810
Indonesia

Shipping address:
Asem Baris
--Jl. Asem Baris Raya Nomor 37A, RT.4/RW.6, Kb. Baru,
Kec. Tebet, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus
Ibukota Jakarta 12830--

Purchase Order #P41277

Purchase Order Date:
Representative: Nurel 04/03/2024 00:00:00

DESCRIPTION	TAXES	DATE REQ.	QTY	UNIT PRICE	DISC. (%)	AMOUNT
[735745021910] Expert Care Sunscreen Daily Sun Protection SPF 50+ PA+++ Tube 50 gr	TAX IN (Exc)	04/03/2024	48	12.0000		576.0000
[735745021903] Expert Care Moisturizer Cream Daily Proactect Soothing & Calming Tube 150 gr	TAX IN (Exc)	04/03/2024	24	12.0000		288.0000
[735745021927] Expert Care Shampoo & Body Wash Gentle Proactect Botol 250 ml	TAX IN (Exc)	04/03/2024	48	12.0000		576.0000

asb

Gambar 3.6 Purchase Order (PO)

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak :		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama :		
Alamat :		
NPWP :		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. SOLUSI SARANA SEHAT		
Alamat :		
NPWP :		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Polongani Harga : Rp 12.000.000,00	
2	Polongani Harga : Rp 288.000,00	
3	Polongani Harga : Rp 576.000,00	
Harga Jual / Penggantian		
Dikurangi Potongan Harga		
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		
Total PPN		
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditanamkan secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA PUSAT, 19 April 2024



Sales Invoice 10840

Gambar 3.7 Faktur Pajak dari Supplier

3.2.2 Menginput Faktur *Supplier* ke sistem Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di *input* oleh tim operasional sudah sesuai

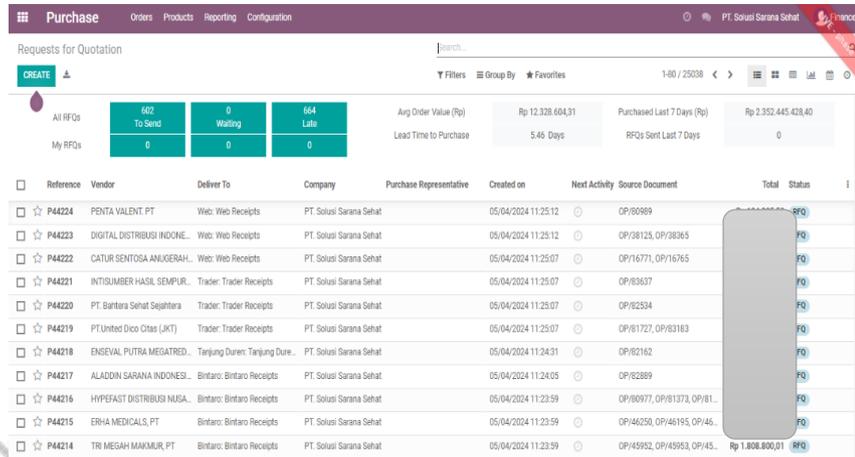
Langkah selanjutnya yang Praktikan lakukan setelah menerima tukar faktur dari *supplier* adalah memastikan bahwa barang yang telah dibeli oleh tim *merchandise* sudah diterima dan dimasukkan stoknya oleh tim operasional ke dalam sistem Odoo. Ketentuan tim operasional untuk memasukan stok ke sistem (tanda terima barang atau TTB) adalah 1x24 jam setelah barang diterima. Jika terjadi ketidaksesuaian antara jumlah barang yang ada di faktur dan stok yang di *input* di sistem maka Praktikan akan menanyakan terkait stok tersebut kepada tim operasional. Berikut langkah-langkahnya :

1. Buka sistem Odoo



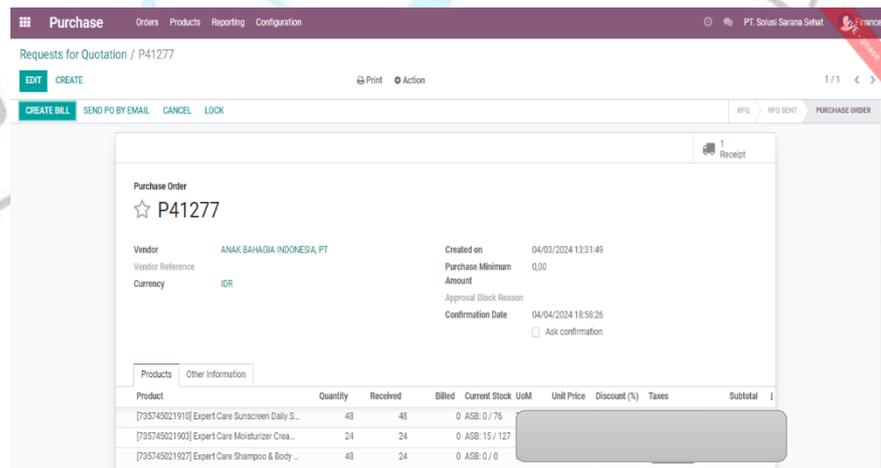
Gambar 3.8 Tampilan awal sistem Odoo

2. Pilih menu *purchase*



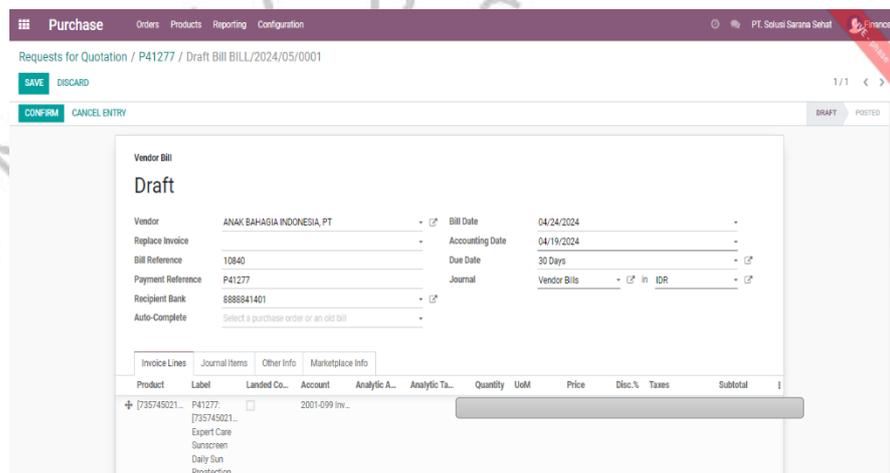
Gambar 3.9 Menu Purchase pada sistem Odoo

- Supplier* akan melampirkan purchase order (PO asli) maka Praktikan akan mengacu pada nomor PO tersebut. Contohnya adalah PO P41277. Praktikan harus memeriksa bahwa stok yang telah diterima (kolom *received*) sesuai dengan yang *supplier* tagihkan ke perusahaan. Jika sudah sesuai maka Praktikan ada membuat *bill* dengan klik *create bill* yang ada di pojok kiri.



Gambar 3.10 Purchase Order P41277

4. Praktikan akan mengisi pada bagian *bill reference* yakni nomor faktur, *payment reference* yakni nomor PO, *bill date* yakni tanggal terima dokumen, *due date* yakni jangka waktu faktur yang harus dibayar, dan *tax number* yakni nomor faktur pajak. Praktikan juga harus memastikan bahwa harga yang tertera didalam faktur sudah sesuai dengan yang ada di sistem. Jika sudah semua maka klik *save* dan *confirm*.



The screenshot shows the SAP Purchase Order Draft Bill interface. The header includes 'Purchase' and navigation options like 'Orders', 'Products', 'Reporting', and 'Configuration'. The main content area is titled 'Draft' and contains the following fields:

Vendor	ANAK BAHAGIA INDONESIA, PT	Bill Date	04/24/2024
Replace Invoice		Accounting Date	04/19/2024
Bill Reference	10840	Due Date	30 Days
Payment Reference	P41277	Journal	Vendor Bills
Recipient Bank	8888841401		
Auto-Complete	Select a purchase order or an old bill		

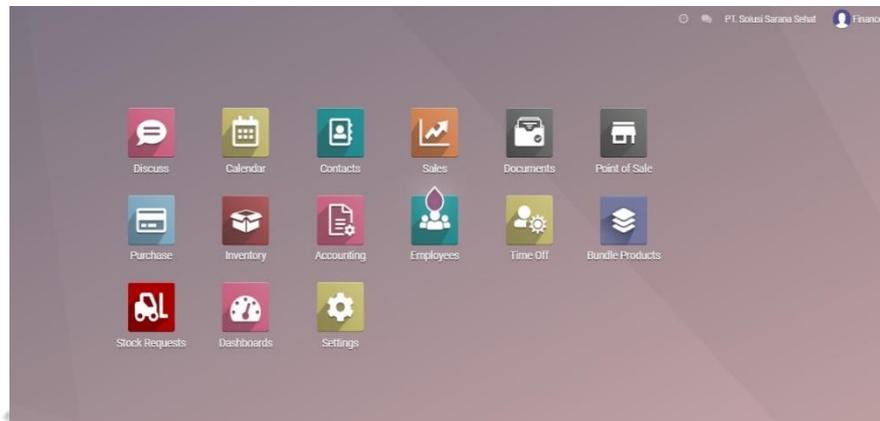
Below the fields, there are tabs for 'Invoice Lines', 'Journal Items', 'Other Info', and 'Marketplace Info'. The 'Invoice Lines' tab is active, showing a table with columns: Product, Label, Landed Co., Account, Analytic A., Analytic Ta., Quantity, UoM, Price, Disc.%, Taxes, and Subtotal. One line item is visible with Product [735748021] and Label P41277.

Gambar 3.11 Proses *bill* purchase order

3.2.3 Menyiapkan *budget* pembayaran mingguan dan melakukan pembayaran mingguan di bank.

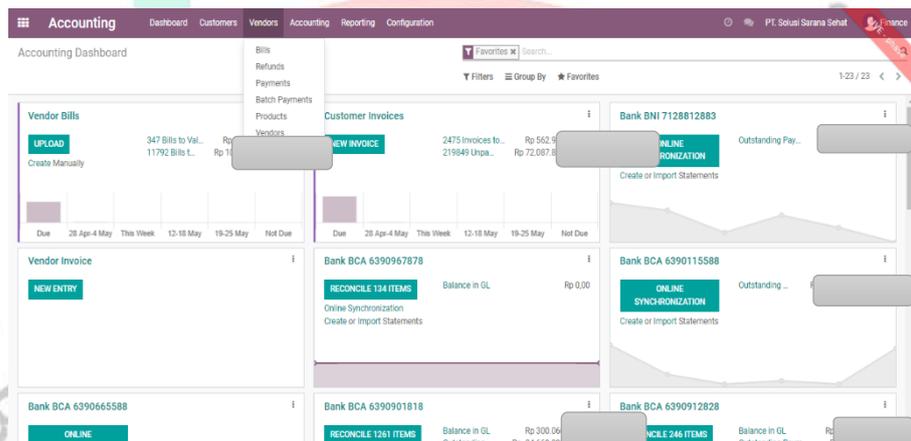
Setelah Praktikan *menginput* semua faktur yang telah diterima dari *supplier* maka langkah selanjutnya adalah menyiapkan *budget* pembayaran mingguan. Berikut adalah langkah-langkah dalam menyiapkan *budget* pembayaran mingguan :

1. Buka sistem odoo, dan pilih menu *Accounting*



Gambar 3.12 Tampilan awal sistem Odoo

2. Pilih menu *vendor* dan klik menu *bills*



Gambar 3.13 Menu *Accounting* pada sistem Odoo

- Selanjutnya adalah memasukkan data tersebut ke dalam *file* yang ada di *google drive*, *file* tersebut berisikan data-data faktur dan tagihan perusahaan lainnya yang belum terbayar. Praktikan harus memastikan bahwa data yang telah di *export* adalah benar karena kalau salah akan terjadi kesalahan transfer dan itu fatal.

1	80						
2							
3	Periode	5/5/2024					
4							
5	CATEGORY	SUPPLIER NAME	INV NO	INV DATE	TOP	PO NO	AMOUNT
6	1. Ethical	ANTARMITRA SEMBADA PT (JK1) (BINTARO)	INVJK1240402287	08-Apr-24	21 Hari	P41431	
7	1. Ethical	ANTARMITRA SEMBADA PT (JK1) (BINTARO)	INVJK1240404302	19-Apr-24	21 Hari	P41823	
8	1. Ethical	ANTARMITRA SEMBADA PT (JK2) (ASEM BARIS)	INVJK2240405225	19-Apr-24	21 Hari	P42118	
9	1. Ethical	ANTARMITRA SEMBADA PT (JK2) (ASEM BARIS)	INVJK2240405235	19-Apr-24	21 Hari	P42117	
10	1. Ethical	ANTARMITRA SEMBADA PT (JK2) (ASEM BARIS)	INVJK2240405236	19-Apr-24	21 Hari	P42116	
11	1. Ethical	ANTARMITRA SEMBADA PT (JK2) (ASEM BARIS)	INVJK2240405517	19-Apr-24	21 Hari	P42115	
12	1. Ethical	ANTARMITRA SEMBADA PT (JK3) (TOMANG)	INVJK3240402143	06-Apr-24	21 Hari	P41425	
13	1. Ethical	ANTARMITRA SEMBADA PT (JK3) (TOMANG)	INVJK3240402112	06-Apr-24	21 Hari	P41430	
14	1. Ethical	ANTARMITRA SEMBADA PT (JK3) (TOMANG)	INVJK3240402251	08-Apr-24	21 Hari	P41432	
15	1. Ethical	ANTARMITRA SEMBADA PT (JK3) (TOMANG)	INVJK3240403591	18-Apr-24	21 Hari	P41963	
16	1. Ethical	ANTARMITRA SEMBADA PT (JK3) (TOMANG)	INVJK3240405029	23-Apr-24	21 Hari	P42891	
17	1. Ethical	ANUGRAH ARGON MEDICA PT (ASEM BARIS)	261224039983	09-Apr-24	21 Hari	P41381	
18	1. Ethical	ANUGRAH ARGON MEDICA PT (BINTARO)	301224050411	08-Apr-24	21 Hari	P41448	
19	1. Ethical	ANUGRAH ARGON MEDICA PT (BINTARO)	301224050516	08-Apr-24	21 Hari	P41467	
20	1. Ethical	ANUGRAH ARGON MEDICA PT (BINTARO)	301224051395	15-Apr-24	21 Hari	P41739	
21	1. Ethical	ANUGRAH PHARMINDO LESTARI PT (ASEM BARIS)	1101373029	30-Mar-24	30 Hari	P40980	

Gambar 3.16 Tampilan *aging AP*

- Selanjutnya adalah melakukan *filter* untuk setiap faktur yang sudah jatuh tempo di minggu tersebut. PT Solusi Sarana Sehat melakukan pembayaran kepada *supplier* tiap hari kamis, maka Praktikan harus menyiapkan data *budget* pembayaran mingguan di hari rabu. Setelah di *filter* maka di buat di dalam *file* terpisah untuk tiap-tiap faktur yang akan di bayar.

59	No.	Nama Perusahaan	Date Invoice	Due Date	Aging	No. INV	No. PO
60	1	PT. ASIA PARAMITA INDAH	2-Apr-24	2-Mei-24	0	DAM24030283/1	P38017
61	2	PT. ASIA PARAMITA INDAH	2-Apr-24	2-Mei-24	0	DAM24030284/1	P38122
62	3	PT. DIGITAL DISTRIBUSI INDONESIA	3-Apr-24	3-Mei-24	-1	INVD010001123	P39890
63	3	PT. KAO INDONESIA	2-Apr-24	2-Mei-24	0	CBD	P43797
64		Petty Cash B2B					
65		Total					Rp 1
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							

Gambar 3.17 Tampilan *budget* pengajuan pembayaran bulan mei

7. *Budget* pembayaran mingguan yang telah dibuat oleh Praktikan akan di periksa kembali oleh *supervisor*, dan *supervisor* akan mengajukan *budget* pembayaran mingguan ini kepada *head* dan CEO. Jika sudah sesuai maka Praktikan akan melakukan *penginputan* pembayaran ke *internet banking*.

8. Setelah Praktikan selesai untuk melakukan *penginputan* pembayaran ke internet banking maka head akan *approve* pembayaran dan selanjutnya CEO akan otorisasi pembayaran. Jika sudah *release payment*, maka Praktikan akan memberi bukti transfer kepada tim *merchandiser* bahwa faktur sudah terbayar.

3.2.4 Mengarsip seluruh bukti pembayaran dan faktur yang telah terbayar.

Setelah semua faktur yang tercatat dalam *budget* mingguan sudah terbayar, maka langkah selanjutnya adalah mengarsip seluruh faktur dan merekapnya ke dalam *file* “Laporan Pembayaran Farmaku 2024”. Berikut langkah-langkahnya :

1. Praktikan akan mencetak mutasi bank setelah pembayaran dilakukan dan merekapnya pada *file* “Laporan Pembayaran Farmaku 2024”. Merekap pembayaran harus urut sesuai dengan posisi yang ada di mutasi bank.

	A	B	C	D	E	F	G	H
	BBK1/23/...	Periode	Kategori	Deskripsi	Tanggal Invoice	No Invoice	No PO	Jumlah
1	BBK1/23/...	Januari	B2B	PT. Kpo Indonesia	1/5/24	9053119594	P30035	Rp 1
2	BBK1/24/01/002	Januari	B2B	PT. Kpo Indonesia Distribution	1/5/24	9107023710	P30036	Rp 2
3	BBK1/24/01/003	Januari	Biaya Umum	Credit Card				Rp
4	BBK1/24/01/004	Januari	Ethical	ANUGRAH ARGON MEDICA, PT (ASEM BARIS)	5-Dec-23	261223131113	P27475	Rp
5	BBK1/24/01/004	Januari	Ethical	ANUGRAH ARGON MEDICA, PT (ASEM BARIS)	11-Dec-23	261223133048	P29162	Rp
6	BBK1/24/01/004	Januari	Ethical	ANUGRAH ARGON MEDICA, PT (ASEM BARIS)	11-Dec-23	261223133244	P29143	Rp
7	BBK1/24/01/004	Januari	Ethical	ANUGRAH ARGON MEDICA, PT (ASEM BARIS)	12-Dec-23	261223133471	P27337	Rp
8	BBK1/24/01/004	Januari	Ethical	ANUGRAH ARGON MEDICA, PT (ASEM BARIS)	13-Dec-23	261223134328	P29310	Rp
9	BBK1/24/01/004	Januari	Ethical	ANUGRAH ARGON MEDICA, PT (ASEM BARIS)	14-Dec-23	261223134542	P29272	Rp
10	BBK1/24/01/005	Januari	Ethical	ANUGRAH ARGON MEDICA, PT (BINTARO)	11-Dec-23	301223166770	P29226	Rp
11	BBK1/24/01/005	Januari	Ethical	ANUGRAH ARGON MEDICA, PT (BINTARO)	11-Dec-23	301223166895	P29193	Rp
12	BBK1/24/01/005	Januari	Ethical	ANUGRAH ARGON MEDICA, PT (BINTARO)	12-Dec-23	301223167729	P29192	Rp
13	BBK1/24/01/005	Januari	Ethical	ANUGRAH ARGON MEDICA, PT (BINTARO)	12-Dec-23	301223167734	P29235	Rp
14	BBK1/24/01/005	Januari	Ethical	ANUGRAH ARGON MEDICA, PT (BINTARO)	12-Dec-23	301223167745	P26711	Rp
15	BBK1/24/01/005	Januari	Ethical	ANUGRAH ARGON MEDICA, PT (BINTARO)	12-Dec-23	301223167749	P29089	Rp
16	BBK1/24/01/005	Januari	Ethical	ANUGRAH ARGON MEDICA, PT (BINTARO)	13-Dec-23	301223168312	P29253	Rp
17	BBK1/24/01/005	Januari	Ethical	ANUGRAH ARGON MEDICA, PT (BINTARO)	13-Dec-23	301223168622	P29263	Rp
18	BBK1/24/01/006	Januari	Ethical	ANUGRAH ARGON MEDICA, PT (KESI)	13-Dec-23	261223133508	P28773	Rp

Gambar 3.18 Tampilan laporan pembayaran Farmaku 2024

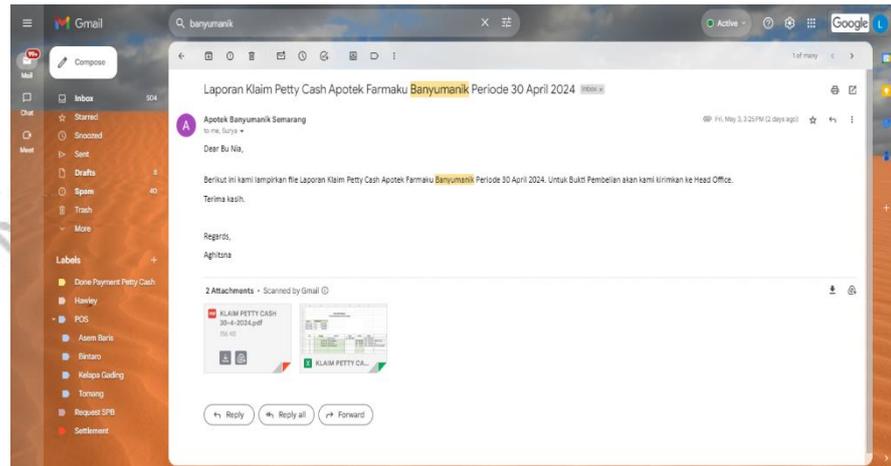
2. Pada kolom paling kiri dengan nomor BBK1/24/./... adalah nomor *voucher*, 1 (satu) *voucher* akan mewakili 1 (satu) bukti transfer, dan 1 (satu) bukti transfer bisa terdiri dari beberapa faktur dengan *supplier* yang sama. Praktikan harus mengisi kolom seperti nomor *voucher*, periode pembayaran, kategori pembayaran, deskripsi pembayaran, tanggal faktur, nomor faktur, nomor PO, dan nominal faktur.
3. Bukti transfer akan Praktikan *print*, urutkan, dan diberikan nomor sesuai dengan rekapan laporan pembayaran. Setelahnya digabungkan dengan faktur aslinya dan dimasukkan kedalam bantex. Bantex tersebut dinamakan sesuai dengan nomor *voucher* dan periode pembayaran.

3.2.5 Melakukan pembayaran pada kas kecil perusahaan, HRGA, dan apotek.

Praktikan sebagai *account payable* juga bertanggung jawab pada kas kecil perusahaan dan apotek. Kas kecil adalah pengeluaran kecil yang nominalnya dibawah Rp. 1.000.000. Kas Kecil perusahaan menjadi tanggung jawab Praktikan, kas kecil perusahaan digunakan untuk melakukan pembayaran listrik kantor dan apotek, *internet* kantor dan apotek, luran Pengelola Lingkungan (IPL) apotek, dan klaim divisi lain apabila ada pengeluaran kas. Kas kecil HRGA menjadi tanggung jawab HRGA dan akan dilaporkan kepada Praktikan tiap akhir bulan, kas kecil perusahaan sebulan akan diberi saldo sebesar Rp. 5.000.000, kas kecil tersebut digunakan untuk pembelian air minum, tisu, pengharum ruangan, parkir dan lainnya. Sedangkan untuk kas kecil apotek menjadi tanggung jawab Apoteker Penanggung Jawab (APJ) dan akan dilaporkan kepada Praktikan tiap akhir bulan, kas kecil apotek sebulan akan diberi saldo sebesar Rp. 2.000.000, kas kecil apotek digunakan untuk membeli kebutuhan apotek seperti plastik klip obat, label harga, label *thermal*, alat kebersihan, dan lainnya. Praktikan akan melakukan pemeriksaan kepada kas kecil tersebut, apabila tidak sesuai prosedur penggunaan kas kecil maka Praktikan tidak

akan melakukan pembayaran kepada pengeluaran tersebut. Baik HRGA ataupun APJ apotek akan mengirim email kepada Praktikan dan memindai bukti pengeluarannya.

Praktikan akan melakukan pemeriksaan antara rekap pengeluaran dengan bukti pengeluaran yang dikirimkan

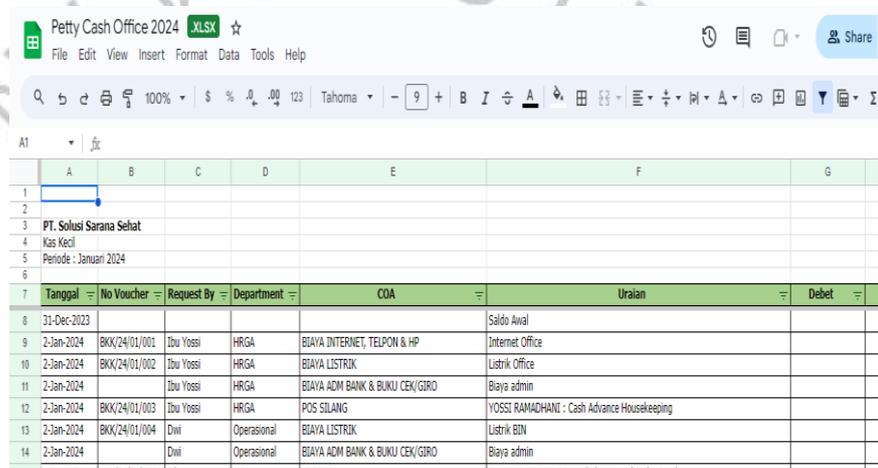


Gambar 3.19 Email laporan kas kecil apotek

Selanjutnya jika sudah sesuai maka Praktikan akan melakukan pembayaran kepada APJ ataupun HRGA sesuai dengan bukti pembayaran yang mereka lampirkan.

3.2.6 Mengarsip seluruh bukti pembayaran dan bukti kas kecil yang telah dibayar.

Praktikan akan melakukan rekap di google sheet untuk tiap-tiap pengeluaran pada file “Petty Cash Office 2024”. Praktikan akan mengisi tanggal, nomor *voucher*, *request by*, *department*, *chart of account* (COA), uraian, debet, dan kredit. Hal ini dilakukan guna untuk mengetahui pengeluaran tersebut diminta oleh siapa, dari divisi mana, dan termasuk ke akun akuntansi apa.



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7	Tanggal	No Voucher	Request By	Department	COA	Uraian	Debet
8	31-Dec-2023					Saldo Awal	
9	2-Jan-2024	BKK/24/01/001	Ibu Yossi	HRGA	BIAYA INTERNET, TELPON & HP	Internet Office	
10	2-Jan-2024	BKK/24/01/002	Ibu Yossi	HRGA	BIAYA LISTRIK	Listrik Office	
11	2-Jan-2024		Ibu Yossi	HRGA	BIAYA ADM BANK & BUKU CEK/GIRO	Biaya admin	
12	2-Jan-2024	BKK/24/01/003	Ibu Yossi	HRGA	POS SILANG	YOSSE RAMADHANI : Cash Advance Housekeeping	
13	2-Jan-2024	BKK/24/01/004	Dwi	Operasional	BIAYA LISTRIK	Listrik BIN	
14	2-Jan-2024		Dwi	Operasional	BIAYA ADM BANK & BUKU CEK/GIRO	Biaya admin	

Gambar 3.20 Tampilan rekap kas kecil perusahaan

Praktikan juga melakukan hal yang sama untuk kas kecil HRGA dan apotek. Selanjutnya Praktikan mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran kas kecil. Bukti transfer kas kecil akan Praktikan *print*, urutkan, dan diberikan nomor sesuai dengan rekapan “*petty cash office 2024*”. Setelahnya digabungkan dengan faktur aslinya dan dimasukkan kedalam bantex. Bantex tersebut dinamakan sesuai dengan nomor *voucher* dan periode pembayaran.

3.3 Kendala yang dihadapi

Dalam melaksanakan Kerja Profesi di PT Solusi Sarana Sehat, Praktikan mendapati beberapa kendala yang dapat menghambat pekerjaan Praktikan. Berikut kendala yang dihadapi oleh Praktikan, antara lain :

3.3.1. Ketidaklengkapan dokumen faktur

Ketika menerima faktur dari *supplier*, ada beberapa *supplier* yang tidak lengkap dalam melampirkan faktur-faktur. Dan hal tersebut menghambat pekerjaan Praktikan.

3.3.2. Sulit mencari faktura tau kas kecil

Saat melakukan arsip baik itu faktur ataupun kas kecil karena dilakukannya tiap akhir bulan maka Praktikan akan kesulitan dalam melakukan pencarian faktur ataupun bukti pengeluaran kas kecil.

3.3.3. Ketidaksesuaian jumlah barang di faktur dengan stok di sistem

Saat melakukan proses *input* faktur *supplier* ke sistem terdapat ketidaksesuaian *input* stok dengan faktur ataupun stok belum *terinput* sama sekali oleh tim operasional dan tim operasional lama dalam merespon. Hal ini menghambat pekerjaan Praktikan karena faktur yang diterima ada banyak sedangkan Praktikan tidak bisa menunggu pada satu faktur, dan faktur tersebut berpotensi tertinggal *input*.

3.3.4. Perbedaan cabang-cabang *supplier*

Terdapat *supplier* yang sama tapi berbeda cabang seperti cabang JKT 1, JKT 2, JKT 3. Farmaku apotek tersebar di beberapa daerah Jakarta maka dari itu setiap apotek dengan *supplier* yang sama namun berbeda cabang dan nomor rekening pembayarannya pun berbeda, Praktikan beberapa kali salah transfer yang harusnya pembayaran untuk cabang JKT 1 namun Praktikan malah membayar kepada cabang JKT 2.

3.3.5. Perbedaan *term of payment*

Saat menginput data-data faktur di *file aging* Praktikan harus menginput *term of payment* faktur tersebut, *term of payment* tiap *supplier* berbeda-beda ada yang 7 hari, 14 hari, 21 hari, dan 30 hari.

Praktikan sering kali mengalami *human error* dalam penginputan *term of payment* yang berpotensi faktur cepat di bayar ataupun telat terbayar.

3.4 Cara mengatasi kendala

Berikut adalah cara Praktikan untuk mengatasi kendala-kendala yang ditemui, antara lain :

3.4.1. Memeriksa kelengkapan faktur dengan teliti

Saat melakukan tukar faktur, Praktikan harus melakukan pemeriksaan secara teliti untuk kelengkapan faktur *supplier*, jika ada yang tidak lengkap maka Praktikan harus menolak menerima faktur tersebut dan memberi tahu untuk selanjutnya lengkap saat melakukan tukar faktur.

3.4.2. Memisahkan tempat faktur dengan kas kecil

Praktikan memisahkan tempat antar faktur *supplier* dengan bukti pengeluaran kas kecil, dan menyusun sesuai dengan urutan pembayaran guna memudahkan dalam pencarian dokumen saat arsip.

3.4.3. Melakukan *follow up* setiap hari

Melakukan *follow up* kepada tim operasional terus menerus dan memisahkan untuk faktur yang belum di proses, agar menghindari faktur yang tertinggal.

3.4.4. Membuat data master dan menggunakan rumus vlookup dari excel

Praktikan membuat master data yang memuat informasi seluruh *supplier* dan nomor rekening pembayarannya, dan menggunakan rumus vlookup yang ada di excel guna menghindari kesalahan *human error*.

3.4.5. Membuat data master

Praktikan membuat master data yang memuat informasi *supplier* dan *term of payment*-nya dan memeriksa ulang untuk menghindari kesalahan *human error*.

3.5 Pembelajaran yang diperoleh

Selama melakukan Kerja Profesi di PT Solusi Sarana Sehat, Praktikan mendapati banyak pembelajaran khususnya dalam bidang *finance, accounting, and tax*. Bahwa dalam bidang manajemen sangat luas dan keuangan masih sangat erat kaitannya dengan manajemen, baik itu manajemen waktu pembayaran faktur, manajemen kelengkapan faktur, dan manajemen kerapihan dalam rekap dan arsip. Selain itu, Praktikan juga melakukan koordinasi antara tim baik itu dengan head dan supervisor dan mengenal kerja sama tim. Praktikan belajar cara menyusun *budget* pembayaran mingguan, melakukan pembayaran di internet banking korporasi, menyusun kas kecil, memasang skala prioritas pembayaran, manajemen keuangan, dan arsip faktur serta bukti pengeluaran. Praktikan juga memperoleh ilmu yakni dapat memahami sistem yang digunakan perusahaan dengan baik dan mempelajari beberapa rumus excel yang dapat mempermudah dalam mengelola data dalam jumlah banyak seperti vlookup, hlookup, sumif, if, countif, pivot, dan lainnya. Praktikan juga memperoleh *soft skill* yang dapat meningkatkan keterampilan Praktikan seperti bertanggung jawab dengan pekerjaan, kerja sama tim, dan kemampuan bekerja dibawah tekanan.

Selama melakukan Kerja Profesi, keterampilan manajemen waktu, komunikasi, dan kepemimpinan terus berkembang, didorong oleh tuntutan tenggat waktu yang ketat dan interaksi dengan berbagai pemangku kepentingan atau divisi lain. Koordinasi dengan divisi lain juga dituntut untuk lebih aktif lagi. Lebih dari itu, kerja profesi di bidang keuangan menanamkan pentingnya kepatuhan terhadap regulasi dan etika profesional sebagai pondasi bagi tindakan yang jujur dan bertanggung jawab. Pengalaman ini juga memberikan wawasan yang lebih luas tentang dinamika bisnis dan membuka peluang pengembangan karir yang

berkelanjutan, memperkuat kesadaran akan pentingnya beradaptasi dengan perubahan yang terus menerus dalam lingkungan kerja yang dinamis.

