

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Pekerjaan**

Praktikan ditempatkan dalam pelaksanaan Kerja Profesi di bagian keuangan yaitu sebagai finance. Sebelum melakukan kegiatan KP, praktikan diberikan penjelasan mengenai perusahaan PT Mukrindo Berkah Aditama dan dijelaskan juga untuk penggunaan software zahir dengan tujuan untuk mengetahui informasi dari keduanya agar praktikan lebih mudah mengerjakan kerja profesi di perusahaan.

Pada bulan pertama, praktikan bertugas membuat rekapan transaksi pengeluaran dan pemasukan keuangan, melakukan pengecekan faktur pajak dan *invoice* dari setiap transaksi pembelian dan penjualan barang dari customer dan supplier. setelah itu data yang sudah di input menggunakan excel di input Kembali ke software zahir. Untuk lebih mudah melakukan perhitungannya. Selanjutnya melakukan pengecekan invoice supplier dan customer yang sudah jatuh tempo.

Untuk tagihan supplier praktikan langsung melakukan pembayaran jika sudah ada yang jatuh tempo sedangkan untuk *invoice customer* praktikan harus mengirimkan surat tagihan terlebih dahulu ke bagian *finance* dari *customer* tersebut. Selanjutnya praktikan juga melakukan pengecekan mutasi bank agar mengetahui jumlah uang yang masuk dari pembayaran *customer*. Dan setelah itu melakukan rekaptulasi dan buku kas dari pencatatan transaksi tersebut dalam rekaptulasi keuangan dan buku kas harus dilakukan dengan teliti karena informasi yang ada dalam buku kas dan rekatulasi mencakup semua pengeluaran dan pemasukan keuangan perusahaan dan akan dilihat apakah *balance* atau tidak. Dan rekaptulasi digunakan juga untuk dokumen dalam pelaporan surat pajak tahunan.

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai kerja profesi pada 08 Januari 2024 sampai dengan 22 Maret 2024 selama 400 jam atau sekitar 3 ( tiga ) bulan. Kerja Profesi dilakukan dari hari senin sampai jumaat, mulai dari jam 08.00 sampai 17.00. Untuk tugas dan tanggung jawab praktikan di dalam bagian finance sebagai berikut:

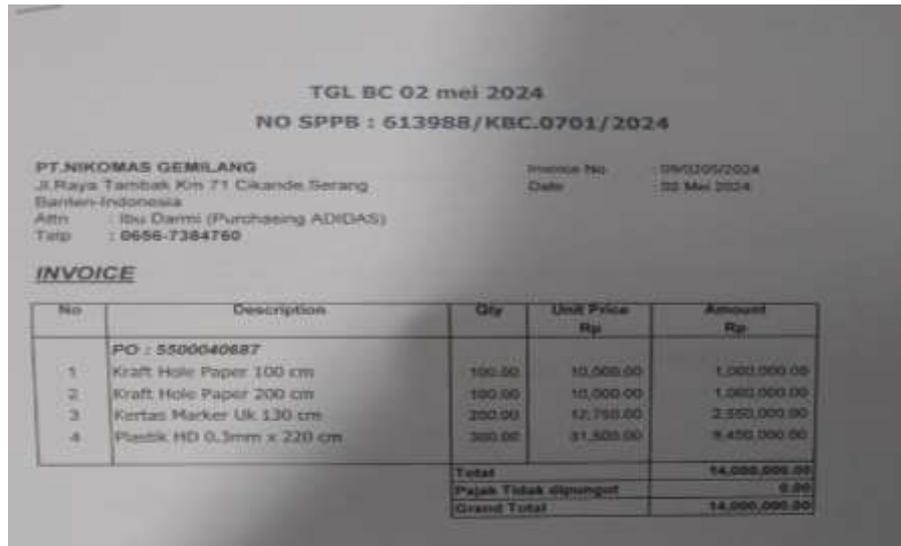


Gambar 3. 1 Pelaksanaan Kerja Profesi di kantor  
Sumber: Gambar Diolah penulis

#### 3.2.1 Pengelolaan Pembayaran dan Tagihan

Pengelolaan pembayaran dan tagihan merujuk pada proses terkait semua aktivitas keuangan yang terkait dengan pembayaran dan tagihan di suatu perusahaan atau entitas bisnis. Ini melibatkan pengelolaan Invoice, faktur pajak, pelaksanaan pembayaran kepada pemasok atau vendor, melakukan monitoring tagihan yang masih harus diselesaikan, dan menyusun laporan keuangan terkait dengan transaksi tersebut.





Gambar 3. 4 Invoice Customer  
Sumber: Dokumen kantor

4. Melakukan pembayaran kepada *supplier* sesuai dengan syarat-syarat pembayaran yang telah disepakati.
5. Memantau tagihan yang masih harus dibayar dan memastikan bahwa pembayaran dilakukan tepat waktu untuk menghindari denda atau bunga



Gambar 3. 5 Tagihan Bpjs Ketenagakerjaan

Sumber: Data diolah penulis

6. Membuat laporan keuangan berkaitan dengan pengelolaan pembayaran dan tagihan dan di input kedalam excel dan website zahir untuk memantau

arus kas dan kesehatan keuangan perusahaan

### **3.2.2 Pengelolaan Anggaran**

Dalam mengelola anggaran melibatkan perencanaan dan pengawasan dana atau sumber daya finansial dengan tujuan utama memperuntukkan dana dengan cara yang produktif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Berikut yang dilakukan praktikan:

1. Perencanaan Anggaran adalah langkah pertama dalam manajemen anggaran, di mana tujuan dan prioritas ditetapkan. Ini melibatkan estimasi pendapatan yang diharapkan dan alokasi dana untuk berbagai kebutuhan
2. Pengajuan Anggaran terjadi setelah proses perencanaan, di mana departemen mengajukan rencana anggaran kepada pihak yang berwenang untuk persetujuan, seperti dewan direksi, manajemen eksekutif, atau lembaga pengawas.
3. Persetujuan Anggaran merupakan tahap di mana anggaran dievaluasi dan disetujui Direktur Keuangan.
4. Pelaksanaan Anggaran terjadi setelah persetujuan, di mana anggaran dijalankan dengan memperhatikan alokasi dana untuk berbagai kegiatan dan proyek. Pengeluaran dana dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
5. Pemantauan dan Pengendalian melibatkan pemantauan pengeluaran sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan

### **3.2.3 Pelaporan Keuangan**

Pelaporan keuangan adalah proses di mana informasi finansial dalam perusahaan disusun dan disampaikan kepada atasan. Tujuannya adalah untuk memberikan gambaran yang jelas dan akurat tentang performa keuangan tersebut dalam periode tertentu. Berikut yang dilakukan pratikan:

1. Penyusunan Laporan Keuangan meliputi penyusunan laporan keuangan utama seperti Laporan Laba Rugi, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
2. Membuat Informasi tambahan dan penjelasan terkait dengan pos-pos tertentu dalam laporan keuangan.

BUKU KAS MUKRINDO BERKAH ADITAMA				
PERIODE DESEMBER 2023				
Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
	minggu pertama			
	<b>SALDO</b>			<b>448.220.978,42</b>
	gaji karyawan	14.140.000		
	mingguan karyawan	2.750.000		
01 des - 03 des	air galen	52.500		
	supir, kenek, tol, bensin, opr	1.647.500		
	ekspedisi jne	22.000		
	<b>Total Pengeluaran minggu pertama</b>	<b>18.612.000</b>		
	<b>Total Uang Masuk ( matal )</b>		<b>29.442.400</b>	<b>459.051.378</b>
	minggu kedua			
	mingguan karyawan	2.750.000		
	lembur karyawan	240.000		
	air galen	52.500		
	angsuran ruko	10.002.500		
	atk kantor	416.500		
	campuran	796.250		
04 des - 10 des	listrik tlp	1.903.697		
	pembelian kertas, plastik, konek	125.902.552		
	sewa jalan	252.500		

Gambar 3. 6 Buku Kas

Sumber: Dokumen Kantor

Gambar 3. 7 Laba Rugi Perusahaan

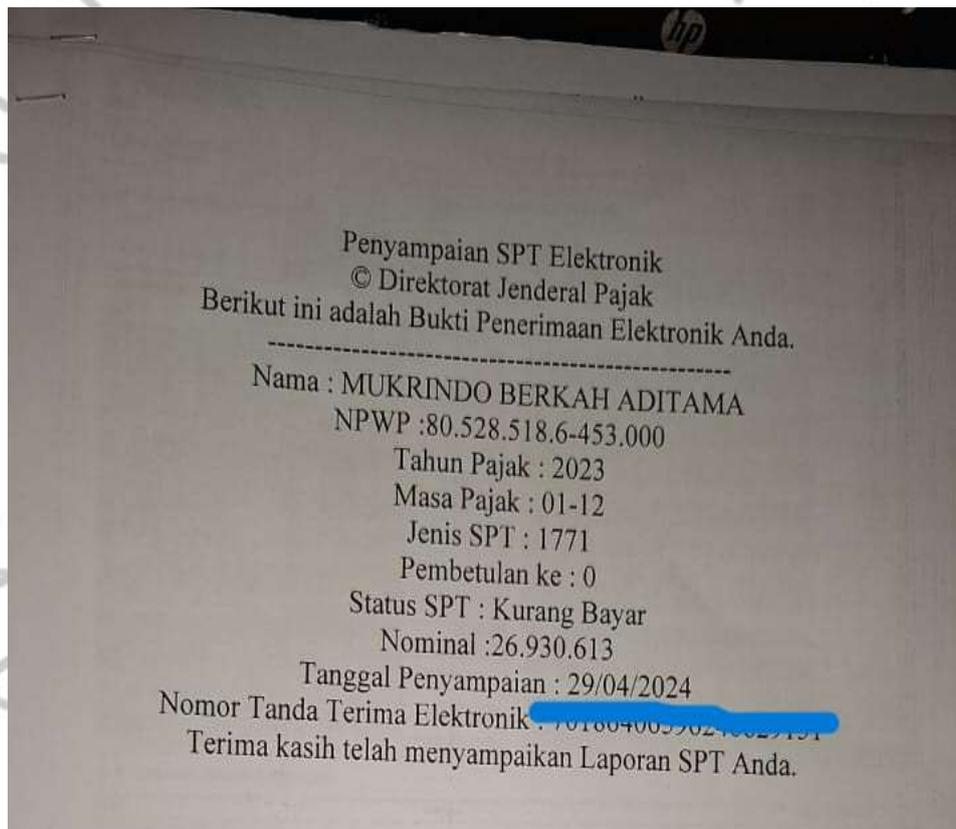
Sumber : Dokumen Kantor

### 3.2.4 Pengelolaan Pajak

Pengelolaan pajak melibatkan serangkaian langkah, termasuk perencanaan, penghitungan, pembayaran, dan pelaporan pajak oleh individu, perusahaan, atau organisasi. Tujuannya adalah untuk memastikan

kepatuhan perusahaan tersebut terhadap peraturan pajak yang berlaku sambil mengurangi beban pajak secara sah. dan berikut tugasnya:

1. Menyusun dan mengajukan laporan setoran pajak tahunan kepada otoritas pajak, seperti laporan SPT (Surat Pemberitahuan) Tahunan yang mencakup berbagai jenis pajak yang harus disetor oleh perusahaan.



Gambar 3. 8 Laporan Surat Pajak Tahunan  
Sumber : Dokumen Kantor

2. Mempersiapkan Dokumen untuk Syarat Laporan Pajak dengan merangkum dan menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk penyusunan laporan pajak kepada konsultan pajak atau pihak terkait. Dokumen-dokumen tersebut seperti, Rekapitulasi transaksi keuangan

perusahaan, Buku kas perusahaan yang mencatat semua transaksi keuangan secara terperinci, Piutang usaha, Mutasi bank, Hutang usaha

**HUTANG SUPPLIER MUKRINDO 2023**

PLASTIK HD 0.03 X 250	700	28	27.000,00	18.900.000	8.991.000	09 NOV 23
PLASTIK HD 0.03 X 200	300	12	27.000,00	8.100.000	891.000	07 DES 23
PLASTIK HD 0.03 X 250	200	8	27.000,00	5.400.000	594.000	07 DES 23
PLASTIK HD 0.03 X 220	500	20	27.000,00	13.500.000	1.485.000	08 DES 23
PLASTIK HD 0.03 X 220	300	12	27.000,00	8.100.000	891.000	19 DES 23
PLASTIK HD 0.03 X 220	300	12	27.000,00	8.100.000	891.000	19 DES 23
400206303	BKEC1201600CLP08	2556	2	6.700	17.125.200	11/11/23
400206684	BKEC1201800CLP00	2836	2	6.700	19.001.200	14/11/23
400207240	NPOC4881680BLP00	2073	2	12.100	25.083.300	17/11/23
	NPOC4882000BLP00	1201	1	12.100	14.532.100	17/11/23
400209174	BKEC7001950CLP09	3504	2	7.300	25.979.200	02 DES 23
400209175	BKEC7001500CLP00	2731	2	7.300	19.936.300	02 DES 23

Gambar 3. 9 Hutang Supplier

Sumber : Dokumen Kantor

### 3.3 Ukuran Penilaian Kinerja dan Wewenang

Ukuran keberhasilan pada pekerjaan ini dibagian finance adalah sebagai berikut:

1. Adanya penilai dari kemampuan suatu perusahaan dalam menghasilkan keuntungan relatif terhadap pendapatan atau aset yang dimilikinya.
2. Mengevaluasi seberapa efisien suatu perusahaan dalam mengelola aset dan kewajibannya
3. Melibatkan perbandingan antara anggaran yang direncanakan dengan anggaran aktual yang dicapai, untuk mengevaluasi seberapa baik pengelolaan keuangan telah dilakukan.
4. Arus kas yang sehat menunjukkan kestabilan keuangan perusahaan, memastikan kelancaran operasional, serta kemampuan untuk mengatasi tantangan keuangan yang mungkin timbul.

5. Rencana dan strategi keuangan jangka panjang untuk memastikan bahwa sumber daya keuangan digunakan secara efektif untuk mencapai tujuan perusahaan

### **3.4 Hubungan Kerja**

#### **3.4.1 Hubungan Internal**

Terdapat beberapa hubungan internal dari aktivitas kerja di bagian finance, yaitu :

1. Bagian *Finance* berkonsultasi dengan direktur keuangan untuk perencanaan anggaran, menyusun anggaran yang realistis, memantau pengeluaran, dan menyediakan informasi tentang ketersediaan dana operasional.
2. Bagian *Finance* berinteraksi dengan SDM terutama dalam hal gaji, manajemen tunjangan, dan pemahaman tentang dampak keuangan dari kebijakan karyawan dan program insentif.
3. Bagian *Finance* memberikan analisis tentang biaya dan pendapatan dari kegiatan penjualan dan pemasaran, serta membantu dalam pengembangan strategi penetapan harga dan alokasi anggaran promosi

#### **3.4.2 Hubungan Eksternal**

1. Berinteraksi dengan Konsultan Pajak melibatkan pemanfaatan layanan mereka untuk mendapatkan saran terkait perpajakan, perencanaan pajak, dan pemahaman yang komprehensif tentang regulasi akuntansi yang berlaku.
2. Berinteraksi dengan Pemasok dan Vendor melibatkan interaksi bagian keuangan dengan pemasok bahan baku, peralatan, dan jasa lainnya untuk mengatur pembayaran, bernegosiasi harga, dan menilai aspek keuangan dari keterlibatan bisnis dengan mitra eksternal tersebut.
3. Tim keuangan terlibat dalam mengelola proses penagihan dan memantau pembayaran dari pelanggan yang membeli produk kertas dari perusahaan. Hal ini juga bisa mencakup negosiasi kontrak dan persyaratan pembayaran

INVOICE TAHUNAN CV DARWATECH 2024					
BARANG	TGL	NO INVOICE	AMOUNT	NO PO	KETERANGAN
kertas Merlon-Apek 168 cm	02 Januari 2024	01/NBA/1201/2024	2.942.830,00	TANPA PO	UNPAID
kertas Kraft Polos 168 cm	05 Januari 2024	02/NBA/1501/2024	5.047.369,00	TANPA PO	UNPAID
	19 Januari 2024	03/NBA/1901/2024	5.494.500,00	TANPA PO	UNPAID
	23 Januari 2024	04/NBA/2301/2024	1.699.843,00	TANPA PO	UNPAID
	31 Januari 2024	05/NBA/3101/2024	7.472.520,00	TANPA PO	UNPAID

Gambar 3. 10 Hutang Customer  
Sumber : Dokumen Kantor

### 3.5 Kendala Pelaksanaan Kerja

Praktikan menghadapi sejumlah tantangan selama tiga bulan bekerja di PT Mukrindo Berkah Aditama, termasuk transfer bank yang tidak teratur, perubahan harga bahan baku yang cepat, dan masalah dengan sistem faktur pajak. Namun, praktikan dapat belajar dari solusi dan hambatan tersebut.

#### 3.5.1 Perubahan Cepat Harga Bahan Baku

Perubahan yang cepat pada harga bahan baku dapat mempengaruhi pengelolaan keuangan seperti:

1. Mengakibatkan ketidakstabilan dalam perencanaan anggaran perusahaan.
2. Membuat perhitungan biaya produksi menjadi rumit
3. Memengaruhi permintaan pasar dan margin keuntungan
4. Memengaruhi nilai persediaan perusahaan dan mungkin memerlukan penyesuaian dalam laporan keuangan
5. membuat perencanaan jangka panjang menjadi sulit

#### 3.5.2 Mutasi Bank Tidak Teratur

Dalam Pengecekan Mutasi Bank praktikan seringkali menemukan bukti transaksi dana diluar oprasional perusahaan dan ini menyebabkan mutasi bank tidak teratur, bahkan menjadi permasalahan serius bagi divisi keuangan perusahaan. Karena dapat membuat bagian keuangan kesulitan dalam melakukan pengelolaan keuangan baik dari arus kasnya maupun untuk dokumen laporan pajak.

### **3.5.3 Masalah Sistem Faktur Pajak**

Ada beberapa kendala yang terjadi jika terdapat masalah pada sistem faktur pajak, yaitu:

1. Jika sistem faktur pajak mengalami gangguan, seperti kerusakan perangkat lunak atau infrastruktur IT, bisa terjadi keterlambatan dalam penerbitan faktur. Ini akan mengganggu aliran kas perusahaan dan menyulitkan pengelolaan arus kas
2. Jika sistem tidak mampu menyesuaikan diri dengan cepat terhadap perubahan aturan perpajakan, bagian keuangan akan kesulitan memastikan kepatuhan perusahaan.
3. Masalah sistem faktur pajak dapat mengganggu perencanaan keuangan jangka pendek dan panjang, serta pengambilan keputusan strategis. Hal ini menyulitkan proyeksi arus kas, evaluasi kinerja keuangan, dan merencanakan strategi keuangan yang efektif.
4. Jika data faktur tidak dapat dipercaya atau sistem tidak menghasilkan laporan keuangan yang akurat, bagian keuangan akan kesulitan memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya kepada atasan

### **3.6 Cara Mengatasi Kendala Pelaksanaan Kerja**

Ada beberapa cara dalam mengatasi masalah yang terjadi pada aktivitas kerja profesi dibagian *finance* di PT Mukrindo Berkah Aditama

#### **3.6.1 Perubahan Cepat Harga Bahan Baku**

Cara mengatasi perubahan cepat pada harga bahan baku yang menjadi kendala dalam proses kerja pada bagian keuangan yaitu:

1. Membuat anggaran yang dapat disesuaikan dengan perubahan harga bahan baku. Pertimbangkan untuk menyisihkan dana tambahan sebagai cadangan untuk menghadapi fluktuasi harga yang tidak terduga.

2. Meningkatkan analisis biaya produksi untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi fluktuasi biaya. Dengan pemahaman yang lebih baik tentang komponen biaya, dapat dikembangkan strategi untuk mengelola dan mengurangi dampaknya.
3. Meningkatkan manajemen persediaan untuk mengurangi risiko atas fluktuasi harga bahan baku. Hal ini meliputi pemantauan persediaan secara teratur, identifikasi barang yang tidak bergerak, dan koordinasi dengan departemen terkait untuk optimalisasi
4. Perbarui strategi perencanaan jangka panjang secara rutin untuk mengakomodasi fluktuasi harga bahan baku. Pertimbangkan berbagai skenario dan alternatif untuk mengantisipasi perubahan harga di masa depan

#### **3.6.2 Mutasi Yang Tidak Teratur**

Dalam mengatasi kendala ini yaitu dengan analisa mendalam saat melakukan pengecekan transaksi di mutasi bank, dan membicarakan ke atasan tentang masalah tersebut

#### **3.6.3 Masalah Sistem Faktur Pajak**

Untuk menangani kendala yang muncul karena masalah dalam sistem faktur pajak di bidang keuangan, langkah-langkah berikut dapat dilakukan:

1. Memberikan informasi terkait masalah sistem ke konsultan pajak untuk meminta IT memperbaiki secara berkala untuk mencegah kemungkinan gangguan dalam sistem faktur pajak yang disebabkan oleh kerusakan perangkat lunak.
2. Selalu lakukan pembaruan sistem faktur pajak agar sesuai dengan perubahan aturan perpajakan yang terbaru.
3. Meningkatkan proses perencanaan keuangan jangka pendek dan jangka panjang dengan mempertimbangkan kemungkinan masalah dalam sistem faktur pajak.

4. Memastikan sistem faktur pajak dapat menghasilkan laporan keuangan yang akurat dan dapat dipercaya.

### **3.7 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi**

Pembelajaran yang praktikan dapatkan dari aktivitas kerja profesi bagian *finance* di PT Mukrindo Berkah Aditama seperti berikut:

1. Bekerja di industri kertas membuat praktikan mengerti lebih dalam tentang cara kerja industri, seperti cara produksi penggulungan kertas, faktor pasar, dan bagaimana bisnisnya berjalan.
2. Praktikan mendapatkan pembelajaran bahwa biaya produksi dan biaya oprasional di perusahaan kertas itu sangat besar dan praktikan bisa mempelajari detailnya bagaimana biaya ini memengaruhi keuntungan perusahaan.
3. Industri kertas seringkali punya banyak stok dan urusan pengiriman yang rumit dan praktikan bisa belajar bagaimana mengelola stok dan pengiriman agar keuangan perusahaan terjaga.
4. Praktikan mendapatkan ilmu tentang pajak perusahaan dan mengelola keuangan untuk laporan pajak
5. Praktikan bisa belajar cara mengenali dan mengelola risiko ini untuk melindungi keuangan perusahaan.
6. Industri kertas tunduk pada berbagai aturan tentang lingkungan dan keamanan. Praktikan bisa memahami aturan ini dan memastikan perusahaan mematuhiinya agar terhindar dari masalah hukum.