

## BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

### 3.1 Bidang Kerja

Pelaksanaan kerja profesi yang dilaksanakan oleh praktikan terletak di *Head Office* PT. AEON Indonesia yang terletak di AEON Mall BSD City tepatnya di Lantai Mezzaine, Unit M-02, AEON Mall BSD City yang beralamat di Jalan BSD Raya Utama, Kelurahan Pagedangan, Kabupaten Tangerang, Banten 1533. Selama 168 (seratus enam puluh delapan) jam mulai dari tanggal 11 Desember 2023 – 12 Januari 2024. Pada kegiatan Kerja Profesi praktikan di PT. AEON Indonesia, praktikan berkesempatan melaksanakan kerja profesi di Divisi *Finance & Accounting* khususnya pada bagian *Accounting* dalam pengelolaan transaksi keuangan PT AEON Indonesia. Praktikan mendapatkan bimbingan langsung oleh Ibu Ni Putu Nadya Krishna Putri, selaku *Senior Officer Accounting*.



**Gambar 3. 1 Foto Praktikan Bersama Divisi Accounting**  
Sumber : Dokumen Pribadi

Praktikan melaksanakan kerja profesi pada Divisi *Accounting* PT. AEON Indonesia sebagai *internship staff* dengan rincian beberapa bidang kerja. Berikut adalah beberapa bidang kerja yang dilaksanakan oleh praktikan dalam melaksanakan kerja profesi di Divisi *Accounting* PT. AEON Indonesia.:

1. Melakukan pengarsipan dokumen *Payment Voucher*, *SCA*, dan *CA* from fisik to digital
2. Menginput data *Payment Confirmation to Payment Voucher*
3. *Clearing* dokumen *PV*
4. Menginput data *Asset* dan *Fixed Asset Judgement*
5. Menginput *settlement dokumen log*

### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan kerja profesi yang dilaksanakan oleh praktikan di PT. AEON Indonesia dimulai pada hari senin, 11 Desember 2023 hingga hari Jumat, 12 Januari 2024. Dengan durasi kerja sesuai dengan ketentuan jam operasional kantor yaitu setiap hari Senin – Jumat dengan durasi 8 jam kerja perhari yang dimulai pukul 09.00 – 18.00. Praktikan melaksanakan kerja profesi sesuai dengan jam yang telah disepakati Universitas yaitu minimal 150 (seratus lima puluh) jam, praktikan melakukan kerja profesi selama 168 (seratus enam puluh) jam yang dilaksanakan secara *onsite* atau *work from office*.

Pelaksanaan kerja profesi dilakukan oleh praktikan dengan menggunakan fasilitas kantor PT. AEON Indonesia dengan menggunakan laptop milik kantor. Dimana rutinitas yang dilakukan setiap hari senin dengan memulai *weekly morning breafing* yang diikuti oleh seluruh karyawan. *Weekly morning breafing* dilaksanakan dengan dimulai oleh moderator dari divisi *Human Resourch Develepoment* dengan membacakan *The AEON Code and Conduct Committee*. tujuan diadakannya *Weekly morning breafing* yaitu untuk menyampaikan pencapaian penjualan dari kegiatan operasional PT. AEON Indonesia yaitu dari *food line*, *Health and Beauty Care*, *Hard line*, *soft line*, and *Supermarket*. Selama 1 minggu. Pada *weekly morning breafing* HRD akan mengumumkan juga penghargaan yang diberikan oleh karyawan

dengan sebutan *Best Employee of the month*. Selain itu disela sela juga akan memberikan waktu untuk karyawan baru yang bergabung untuk memperkenalkan diri, dan juga memberikan hadiah kepada karyawan yang berulang tahun di bulan tersebut dan juga beberapa informasi lainnya.

Berikut merupakan rincian tugas dalam divisi *Finance and Accounting* pada unit *accounting* PT AEON Indonesia :

1. Menerima dan mengecek dokumen transaksi pembelian barang atau kebutuhan *store*.

*Store* melakukan pembelian barang untuk kebutuhan operasional masing – masing, lalu mengirimkan dokumen seperti *Voucher petty cash, Requistion and proposal, PO, DO*. Lalu diajukan kepada *Head Office* yang diterima oleh unit *accounting* untuk pengecekan yang bertujuan untuk *reiumberse* dana *store*. Unit *accounting* melakukan pengecekan dokumen tersebut, jika semua dokumen dinyatakan valid dan sah, maka akan diberi tanggal pembayaran *reiumberse* dari *Head Office*.

2. Melakukan pencatatan dokumen pada *spreadsheet dokumen log*.

Penginputan data pada *spreadsheet* meliputi :

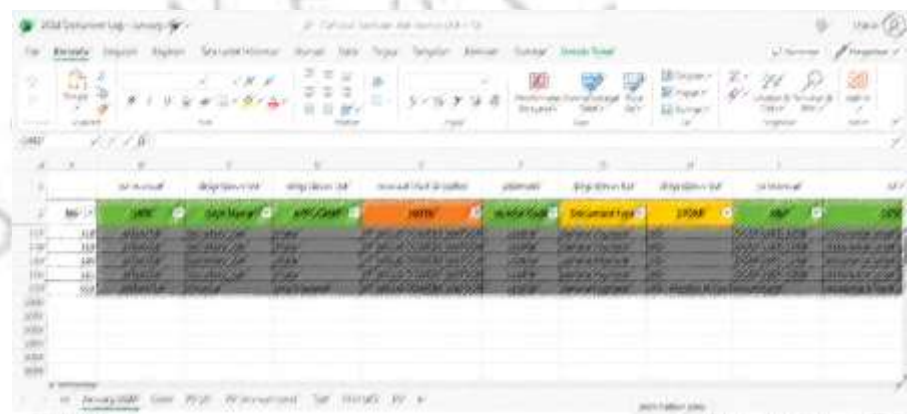
- Tanggal *received* dokumen
- Nama departemen yang mengajukan
- *Applicant* / yang mengajukan
- Pembayaran *reimburse* dari *Head Office* ke rekening yang dituju siapa (*store / vendor*)
- Kode vendor
- *Type* dokumen transaksi
- *Store* yang mengajukan
- Nomor RnP
- *Description* dari transaksi
- No *invoice* transaksi
- *Received invoiced date*

- *Currency* (mata uang) yang digunakan saat transaksi
  - Dasar pengenaan pajak dari transaksi
  - *WHT (Withholding tax)* total pengenaan pajak transaksi
  - Pajak Penambahan Nilai transaksi
  - Jenis *WHT* transaksi tersebut
  - *VATNC / Uncreditable* (tidak bisa dikredit)
  - Tanggal pembaruan dari *Head Office*
3. *Copy* dokumen yang dibutuhkan unit pajak.  
Melakukan penggandaan dokumen untuk diserahkan kepada unit pajak untuk dilakukan pengecekan pajak dari transaksi tersebut.
4. Membuat *payment voucher*  
Menerima Kembali dokumen yang sudah di cek pajak oleh unit pajak untuk Melakukan penginputan dokumen dan membuat *payment voucher*.
5. Menginput jurnal setiap transaksi  
Dilakukan penginputan pada jurnal dalam aplikasi SAP (*System Application and Product*) untuk menginput transaksi tersebut masuk pada akun transaksi apa dalam laporan keuangan
6. Melakukan cek input jurnal  
Melakukan pengecekan Kembali semua data yang sudah diinput dalam jurnal sudah sesuai atau terjadi kesalahan.
7. Mengarsip semua dokumen transaksi  
Dilakukan pengarsipan dokumen fisik maupun digital dengan melakukan *scan* dokumen untuk disimpan dalam folder transaksi dan juga menyimpan dokumen fisik pada lemari arsip dokumen.

Berikut ini merupakan pemaparan dari semua kegiatan atau tugas yang dilaksanakan praktikan selama melaksanakan kerja profesi di PT AEON Indonesia :

### 3.1.1 Menginput *settlement dokumen log*

*Settlement dokumen log* merupakan pencatatan semua data dari transaksi yang dilakukan oleh store untuk dilakukan pencatatan pada dokumen log unit *accounting* setiap bulannya. Semua data transaksi yang dilakukan oleh store di catat pada *spreadsheet* sharing sehingga dokumen bisa dilihat oleh semua *staff accounting* untuk setiap kebutuhan tugasnya.



Gambar 3. 2 Dokumen Log  
Sumber : Data Perusahaan 2024

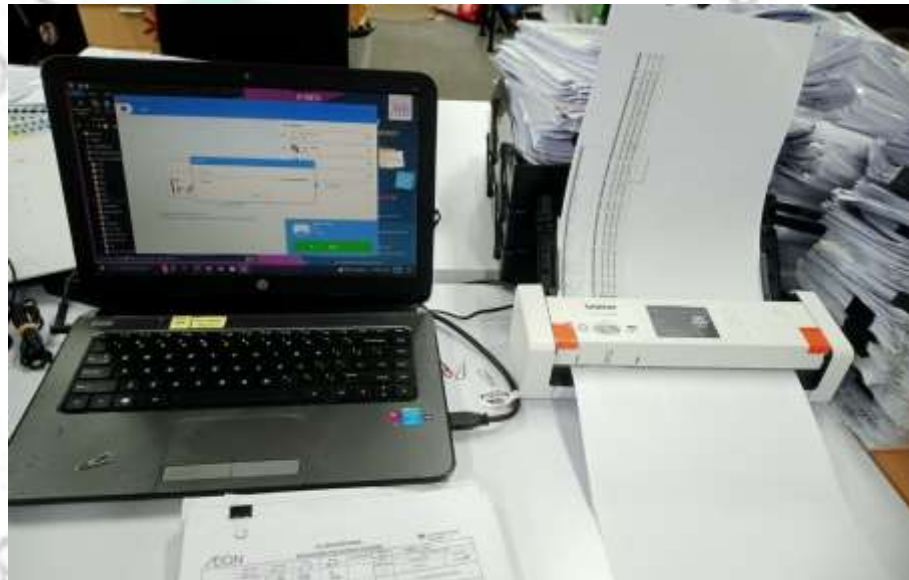
### 3.1.2 Menginput data *Payment Confirmation to Payment Voucher*

Setelah dilakukan pencatatan pada *dokumen log spreadsheet*, maka dilanjutkan untuk membuat *payment voucher* dengan menginput beberapa data dari *dokumen log*. *Payment voucher* merupakan dokumen yang dibutuhkan dalam pengecekan transaksi pada divisi *Finance and Accounting* untuk melakukan *reimburse* dana setiap transaksi dari *store*.



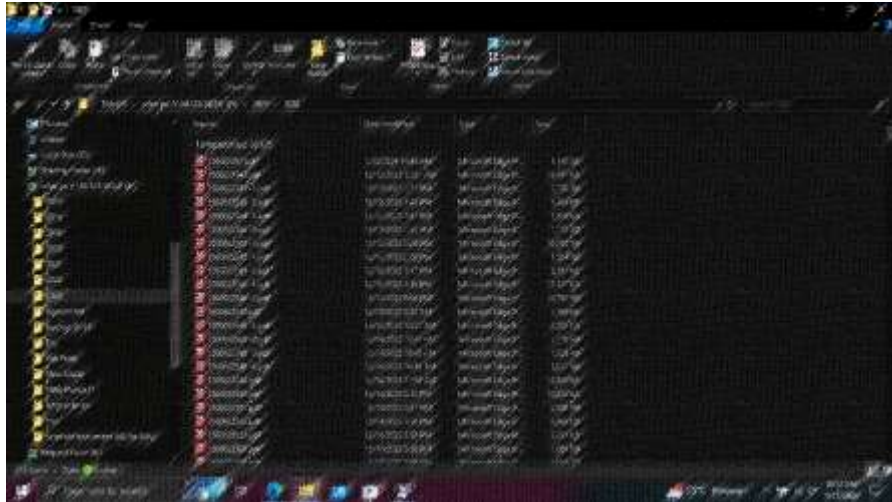
### 3.1.3 Melakukan pengarsipan dokumen *Payment Voucher, SCA, dan CA from fisik to digital*

Dokumen transaksi yang sudah diproses pada divisi *Finance and Accounting* untuk melakukan *reimburse* dana kepada *store* yang mengajukan akan dilakukan pengarsipan dokumen baik dokumen fisik maupun dokumen *digital*. Pengarsipan dokumen dilakukan untuk kebutuhan data dikemudian hari apabila memerlukan data dari transaksi yang sudah selesai dilakukan. Dokumen fisik akan disimpan pada lemari arsip dokumen terlebih dahulu sebelum disimpan pada Gudang penyimpanan dokumen



Gambar 3. 5 scanner dokumen  
Sumber : Dokumen Prbadi

Semua dokumen transaksi diperlukan untuk dilakukan *scanner* dan dijadikan dokumen *digital* lalu disimpan pada folder *sharing* di folder perusahaan, sehingga divisi atau *staff* yang membutuhkan dokumen tersebut dapat dengan mudah mencari dokumen yang sudah dirapihkan dalam folder tersebut.



**Gambar 3. 6 folder sharing dokumen**

Sumber : Data Perusahaan 2024

Semua dokumen yang sudah di scan dan di simpan pada folder sharing akan diberi nama file sesuai dengan aturan dan no dokumen tersebut, biasanya dokumen juga disimpan pada folder sesuai dengan bulan dokumen tersebut.

Jika dokumen sudah dilakukan *scanner*, maka dokumen akan disimpan terlebih dahulu pada lemari arsip dokumen sebelum dokumen disimpan pada Gudang penyimpanan dokumen



**Gambar 3. 7 Dokumen fisik di lemari arsip**

Sumber : Dokumen Pribadi

Apabila semua Dokumen fisik yang sudah selesai dalam proses pencatatan transaksi pada divisi *finance and accounting* dan sudah

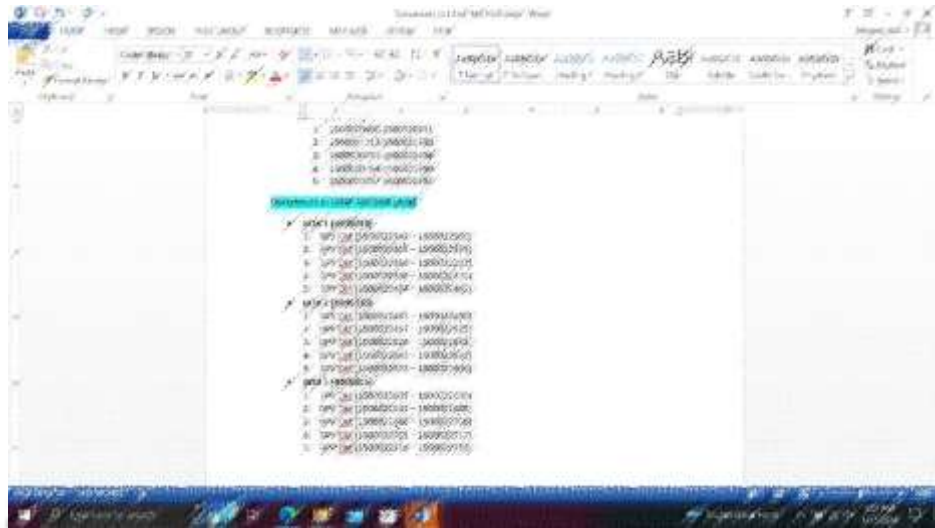


dilakukan scanning yang sudah di letakan pada lemari arsip maka akan di masukan kedalam kotak penyimpanan untuk selanjutnya disimpan pada Gudang penyimpanan dokumen.



**Gambar 3. 8 Dokumen fisik untuk di arsip digudang penyimpanan dokumen**  
Sumber : Dokumen Pribadi

Semua dokumen yang sudah di masukan dalam kotak penyimpanan dan siap untuk disimpan dalam Gudang penyimpanan biasanya akan dibuat list data dokumen terlebih dahulu agar dapat mengetahui dokumen tersebut disimpan pada kotak dokumen yang mana. Setelah semua list dokumen dan dokumen digital selesai di input, maka dokumen akan disimpan pada Gudang penyimpanan dokumen.

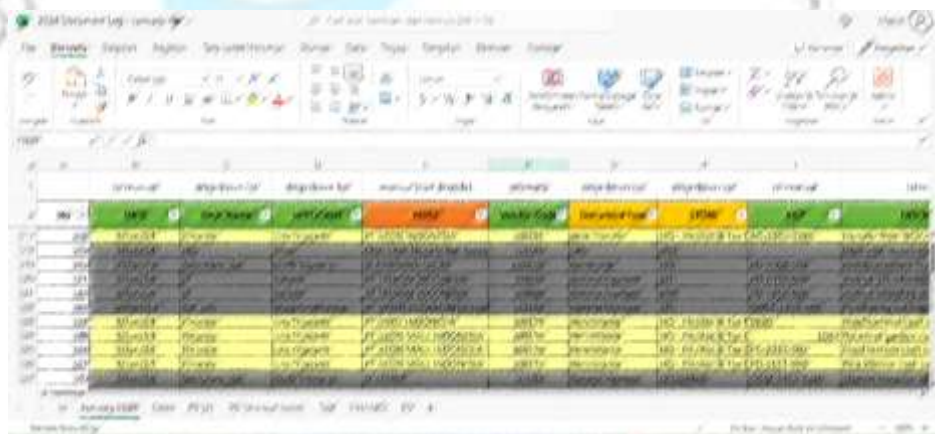


**Gambar 3. 9 List Dokumen to Lane Archive**

Sumber : Data Perusahaan 2024

### 3.1.4 Clearing Dokumen PV

PV atau *Paymet Voucher* merupakan dokumen yang dibutuhkan untuk pencatatan transaksi pada divisi *Finance and Accounting*. Dokumen ini dibuat dari data *dokumen log* pada saat awal pencatatan dokumen transaksi dari store yang mengajukan. *Clearing dokumen* dilakukan pada *dokumen log* untuk menandakan bahwa dokumen tersebut sudah dilakukan pencatatan pajak oleh unit pajak, sudah dimasukkan ke dalam jurnal, dan sudah dilakukan *reiumberse* dana.



**Gambar 3. 10 Clearing Dokument List**

Sumber : Data Perusahaan 2024



ID	Name	Location	Value 1	Value 2	Value 3	Value 4	Value 5	Value 6	Value 7	Value 8	Value 9	Value 10
100000000	100000000	100000000	100000000	100000000	100000000	100000000	100000000	100000000	100000000	100000000	100000000	100000000
100000001	100000001	100000001	100000001	100000001	100000001	100000001	100000001	100000001	100000001	100000001	100000001	100000001
100000002	100000002	100000002	100000002	100000002	100000002	100000002	100000002	100000002	100000002	100000002	100000002	100000002
100000003	100000003	100000003	100000003	100000003	100000003	100000003	100000003	100000003	100000003	100000003	100000003	100000003
100000004	100000004	100000004	100000004	100000004	100000004	100000004	100000004	100000004	100000004	100000004	100000004	100000004
100000005	100000005	100000005	100000005	100000005	100000005	100000005	100000005	100000005	100000005	100000005	100000005	100000005
100000006	100000006	100000006	100000006	100000006	100000006	100000006	100000006	100000006	100000006	100000006	100000006	100000006
100000007	100000007	100000007	100000007	100000007	100000007	100000007	100000007	100000007	100000007	100000007	100000007	100000007
100000008	100000008	100000008	100000008	100000008	100000008	100000008	100000008	100000008	100000008	100000008	100000008	100000008
100000009	100000009	100000009	100000009	100000009	100000009	100000009	100000009	100000009	100000009	100000009	100000009	100000009
100000010	100000010	100000010	100000010	100000010	100000010	100000010	100000010	100000010	100000010	100000010	100000010	100000010
100000011	100000011	100000011	100000011	100000011	100000011	100000011	100000011	100000011	100000011	100000011	100000011	100000011
100000012	100000012	100000012	100000012	100000012	100000012	100000012	100000012	100000012	100000012	100000012	100000012	100000012
100000013	100000013	100000013	100000013	100000013	100000013	100000013	100000013	100000013	100000013	100000013	100000013	100000013
100000014	100000014	100000014	100000014	100000014	100000014	100000014	100000014	100000014	100000014	100000014	100000014	100000014
100000015	100000015	100000015	100000015	100000015	100000015	100000015	100000015	100000015	100000015	100000015	100000015	100000015
100000016	100000016	100000016	100000016	100000016	100000016	100000016	100000016	100000016	100000016	100000016	100000016	100000016
100000017	100000017	100000017	100000017	100000017	100000017	100000017	100000017	100000017	100000017	100000017	100000017	100000017
100000018	100000018	100000018	100000018	100000018	100000018	100000018	100000018	100000018	100000018	100000018	100000018	100000018
100000019	100000019	100000019	100000019	100000019	100000019	100000019	100000019	100000019	100000019	100000019	100000019	100000019
100000020	100000020	100000020	100000020	100000020	100000020	100000020	100000020	100000020	100000020	100000020	100000020	100000020

Gambar 3. 12 Equipment Details Sheet  
Sumber : Data Perusahaan 2024

Setelah dilakukan pencatatan seluruh *fixed asset* setiap *store*, praktikan diarahkan untuk membuat *sticker tag equipment* untuk seluruh *equipment* yang dimiliki *store*, untuk menandakan kode dan juga memudahkan untuk melihat data penyusutan dari *equipment* tersebut.

### 3.3 Kendala yang dihadapi

Pada saat praktikan melaksanakan kegiatan kerja profesi di perusahaan yang dipilih oleh praktikan yaitu perusahaan yang bergerak di bidang ritel di Indonesia yaitu PT. AEON Indonesia. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan pada saat melaksanakan setiap tugas yang diberikan oleh pembimbing kerja profesi di perusahaan. Berikut merupakan kendala yang dihadapi praktikan saat melaksanakan kerja profesi di PT. AEON Indonesia, yaitu :

#### 3.3.1 belum cukup beradaptasi dengan tugas yang diberikan

Praktikan melaksanakan kerja profesi di unit Accounting yang Sebagian besar tugasnya berkaitan dengan nilai keuangan transaksi keuangan. Dibutuhkan ketelitian dan kecermatan saat melaksanakan tugas di unit *accounting*. Data keuangan menjadi hal yang sensitif apabila terjadi kesalahan input data dan tentu akan berpengaruh pada laporan keuangan atau data keuangan perusahaan. Praktikan sering kali merasa ragu dan tidak percaya

diri saat menginput data keuangan pada setiap tugas yang diberikan. Sehingga praktikan sering kali mengecek tugas yang sudah di kerjakan dengan berulang kali untuk memastikan bahwa data atau nominal yang sudah di input sudah benar nilainya. Sehingga praktikan harus benar benar teliti setiap mengerjakan tugas dan harus yakin dengan apa yang sudah dikerjakan dengan mengecek semua yang sudah dikerjakan agar tidak terjadi salah input data.

### **3.3.2 Performa atau spek device kurang memadai**

Setiap tugas yang diberikan kepada praktikan dari pembimbing kerja profesi maupun staff pada unit accounting, hamper Sebagian besar tugas dikerjakan oleh *device* atau laptop perusahaan. Penuhnya tempat penyimpanan pada *device* perusahaan menyebabkan *device* tersebut sudah tidak berfungsi dengan maksimal. Hal ini terkadang menghambat tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan sehingga mengulur waktu dan tugas tidak dapat dikerjakan dengan cepat.

### **3.3.3 Jaringan internet yang kurang stabil**

Pada saat melaksanakan kerja profesi di PT. AEON Indonesia. Khususnya saat praktikan mengerjakan data transaksi pada *sheet online*. Praktikan sering kali mengalami jaringan internet yang tidak stabil. Hal tersebut sangat menghambat pekerjaan praktikan sehingga pada saat proses menginput, mengumpulkan, mencari data, atau mengunduh file yang dibutuhkan dalam mengerjakan tugas menjadi terhambat.

## **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

Terkadang kendala atau masalah yang dihadapi praktikan tidak dapat diprediksi kapan itu terjadi. Meski begitu praktikan berusaha mengupayakan beberapa cara untuk mengurangi atau meminimalisir masalah atau kendala yang sering terjadi pada saat melaksanakan kerja profesi. Upaya tersebut dilakukan praktikan agar praktikan dapat maksimal mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing kerja profesi di perusahaan maupun *staff* dalam unit *accounting*. Melihat kerja profesi

merupakan sebuah program yang wajib untuk dilaksanakan sebagai salah satu syarat yang dilakukan sebelum memperoleh kelulusan, maka praktikan terus berupaya untuk menjadikan motivasi diri untuk terus memaksimalkan kualitas kerja dan melakukan setiap tugas dengan totalitas selama pelaksanaan kerja profesi untuk mendapatkan hasil yang maksimal. Dibawah ini merupakan beberapa Upaya yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi setiap kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan kerja profesi di PT. AEON Indonesia.

#### **3.4.1 Bersikap *Proaktif* dan komunikatif dengan baik**

Ketelitian dan kecermatan saat melaksanakan kerja profesi di unit *accounting* PT. AEON Indonesia terkadang membuat keraguan praktikan saat melaksanakan tugas yang diberikan. Untuk mengatasi hal tersebut, praktikan berupaya untuk sering kali bertanya kepada staff di unit *accounting* atau kepada pembimbing kerja profesi. Sering bertanya kepada pembimbing kerja atau staff di unit *accounting* sangat membantu praktikan pada saat melaksanakan setiap tugas yang diberikan, dengan bertanya tentu menjadikan kendala atau keraguan yang dihadapi praktikan menjadi berkurang dan dapat di minimalisir sehingga kesalahan yang terjadi akan berkurang dan membuat hasil kerja praktikan menjadi lebih maksimal

#### **3.4.2 Berinisiasi sebagian IT pada bagian perusahaan**

Pada saat melaksanakan kerja profesi, banyak kendala yang dihadapi praktikan seperti *device* yang tidak maksimal, menggunakan alat cetak stiker yang tidak pernah tau sebelumnya sehingga sering terjadi pemborosan penggunaan bahan *sticker* yang menyebabkan tidak terpakai. Dalam mengatasi hal hal tersebut biasanya praktikan meminta bantuan kepada *staff IT* untuk melakukan *rebot device* dan juga meminta bantuan *staff* unit *accounting* sehingga sangat membantu untuk mengatasi kendala yang sering dihadapi praktikan saat melaksanakan tugas yang diberikan pada kerja profesi di PT. AEON Indonesia.

### **3.4.3 Menggunakan Jaringan Internet Pribadi**

Untuk memaksimalkan kinerja praktikan selama menjalankan kerja profesi, praktikan berinisiatif untuk menggunakan jaringan internet pribadi untuk bisa memaksimalkan jaringan internet pada saat mengerjakan tugas kerja profesi saat melaksanakan kerja profesi. Inisiatif untuk menggunakan internet pribadi juga ternyata dapat mengembangkan potensi diri saat melaksanakan kerja profesi untuk bisa mengembangkan potensi dan intensitas pengembangan diri.

### **3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi**

Kerja profesi yang merupakan program dari universitas sebagai salah satu syarat kelulusan yang wajib di ikuti oleh seluruh mahasiswa merupakan program yang memberikan banyak pembelajaran praktikan untuk bisa terjun langsung di dunia industri. Terdapat beberapa pembelajaran yang diterima oleh praktikan selama melaksanakan kerja profesi di perusahaan yang bergerak di bidang ritel yaitu PT. AEON Indonesia terutama dalam bidang keuangan, yaitu :

#### **1. Mengimplementasikan pengetahuan ilmu manajemen selama kerja profesi**

Pada saat masa perkuliahan, banyak pengetahuan atau teori yang dipelajari oleh praktikan pada bidang manajemen atau bisnis. Praktikan hanya mampu memahami secara materi atau teori yang dipelajari pada saat masa perkuliahan. Kerja profesi menjadi wadah praktikan untuk menerapkan pengetahuan yang sudah di pelajari di masa perkuliahan untuk bisa di implementasikan secara langsung, Dimana praktikan dapat menerapkan konsep manajemen dalam bidang keuangan seperti input jurnal, laporan keuangan. Sebagai seorang praktisi dalam bidang keuangan, praktikan mampu menerapkan ilmu keuangan seperti mengentri data keuangan untuk dijadikan laporan keuangan, Menyusun anggaran setiap transaksi, dan membantu perusahaan mencapai tujuan keuangannya. Kemampuan mengenai pemahaman praktisi

dalam ilmu manajemen keuangan dapat memberikan potensi diri untuk mampu mengelola risiko keuangan perusahaan secara efektif.

## **2. Menambah wawasan dalam dunia kerja**

Pengalaman baru untuk praktikan dapat mengimplementasikan dan menerapkan ilmu pengetahuan di dunia kerja langsung terutama pada perusahaan tempat praktikan melaksanakan kerja profesi yaitu di industri ritel. Tidak hanya mampu mengetahui wawasan bagaimana cara mengelola keuangan pada perusahaan, praktikan juga memahami dan mengetahui berbagai macam produk serta layanan yang diberikan oleh PT. AEON Indonesia secara lebih terperinci. Berbagai macam penawaran harga hingga menjadi transaksi keuangan bagaimana perusahaan dapat mengelolanya menjadi lebih efektif.

## **3. Meningkatkan ketelitian dalam mengentri transaksi keuangan**

Keuangan menjadi hal yang penting dalam manajemen perusahaan. Khususnya pada laporan keuangan perusahaan. Pengalaman serta kemampuan praktikan selama menjalankan kerja profesi mampu meningkatkan ketelitian dan kecermatan praktikan untuk bisa menjadi lebih cermat dalam membuat atau menginput data keuangan. Kecermatan dan ketelitian dalam melakukan input data keuangan memberikan peningkatan kemampuan dan keterampilan bagi praktikan.

## **4. Mampu bertanggung jawab atas tugas yang diberikan**

Selama kegiatan kerja profesi berlangsung, praktikan banyak mendapatkan tugas yang memberikan pembelajaran mengenai tanggung jawab atas semua tugas yang diterima oleh praktikan. Mengemban tanggung jawab dapat mencerminkan praktikan mampu mengerjakan tugas yang diberikan pada saat pelaksanaan kerja profesi.



## **5. Menambah pengalaman di dunia kerja**

Dengan mengikuti seluruh rangkaian pelaksanaan kerja profesi, memberikan banyak pengalaman dalam teori maupun praktik kerja yang sesungguhnya untuk praktikan. Pengalaman berharga yang memberikan banyak manfaat untuk praktikan seperti relasi maupun wawasan di lingkungan kerja. Banyak kesempatan baru yang dapat dilakukan oleh praktikan untuk meningkatkan kemampuan maupun pengetahuan secara langsung selama menjalankan kerja profesi di PT. AEON Indonesia.

