

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Kegiatan Kerja Profesi dilaksanakan di PT Angkasa Tunggal Selaras Nugratama pada bagian Finance dan Accounting. Finance merupakan bagian yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya keuangan di perusahaan, termasuk perencanaan anggaran, analisis keuangan, dan pengelolaan investasi. Sementara itu, accounting merupakan bagian yang bertanggung jawab atas semua aspek keuangan dan akuntansi perusahaan, termasuk pembukuan, pelaporan keuangan, dan memastikan kepatuhan terhadap standar akuntansi yang berlaku.

Dalam waktu 3 (tiga) bulan melakukan Kerja Profesi di PT Angkasa Tunggal Selaras Nugratama Jakarta Selatan sebagai *Finance* dan *Accounting*, Praktikan merasakan pengalaman untuk terjun langsung ke dunia kerja yang sebenarnya. Pada saat melaksanakan Kerja Profesi, pekerjaan yang praktikan lakukan selama melaksanakan Kerja Profesi adalah:

- a. Merekap PPN keluaran dan masukan
- b. Menginput jurnal harian di accurate ver 5 pengeluaran bank BCA 2910244968 tahun 2022
- c. Menginput penjualan dan pembelian
- d. Menghitung biaya proyek
- e. Membayar pajak PPh 21 bulanan perusahaan

Melalui berbagai tugas tersebut, praktikan tidak hanya memperdalam pemahaman terhadap konsep Finance dan Accounting, tetapi juga mengembangkan keterampilan praktik yang sangat diperlukan dalam dunia kerja sehari-hari. Pengalaman ini memberikan gambaran yang komprehensif tentang tantangan dan dinamika pekerjaan di bidang Finance dan Accounting di dunia industri. Pelibatan langsung dalam pekerjaan sehari-hari Finance dan Accounting di PT Angkasa Tunggal Selaras Nugrataman memperkaya pengalaman praktikan dan membantu

dalam mengembangkan keterampilan praktis yang penting untuk meraih kesuksesan dalam karir di bidang ini.

3.2 Pelaksanaan Kerja Profesi

Praktikan menjalani Kerja Profesi di PT Angkasa Tunggal Selaras Nugratama secara *Work From Office* (WFO) selama periode 3 (tiga) bulan, dimulai dari tanggal 3 Juli 2023 hingga 20 Oktober 2023, dengan jam kerja dari hari Senin hingga Jumat. Saat awal pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan mendapatkan arahan dari Bapak Yul A. Santoso, yang menjabat sebagai Human Resource di perusahaan. Bapak Yul A. Santoso memberikan panduan terkait letak setiap ruangan di perusahaan dan memperkenalkan praktikan kepada rekan-rekan kerja yang bertugas di berbagai departemen. Selain itu, pada hari pertama, praktikan juga diberikan informasi mengenai tempat duduk yang akan digunakan selama menjalankan kegiatan Kerja Profesi di perusahaan. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa praktikan dapat dengan cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja dan mendapatkan pemahaman tentang struktur organisasi perusahaan.

Dalam pengarahan lebih lanjut, Bapak Yul A. Santoso menyampaikan bahwa Bapak Sapto Nugroho akan menjadi pembimbing kerja selama periode Kerja Profesi. Kemudian pembimbing kerja memberikan penjelasan rinci mengenai tugas dan tanggung jawab di divisi Finance dan Accounting, memberikan wawasan tentang proses kerja, dan memberikan arahan praktis yang akan membimbing praktikan selama menjalankan Kerja Profesi di perusahaan. Bapak Sapto Nugroho menekankan pentingnya pemahaman mendalam terhadap prinsip-prinsip akuntansi dan keuangan perusahaan, serta menyoroti aspek-aspek yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Dengan bimbingan ini, diharapkan praktikan dapat mengoptimalkan kontribusi dalam mencapai tujuan divisi dan mengembangkan keterampilan profesional dalam konteks kerja yang dinamis.

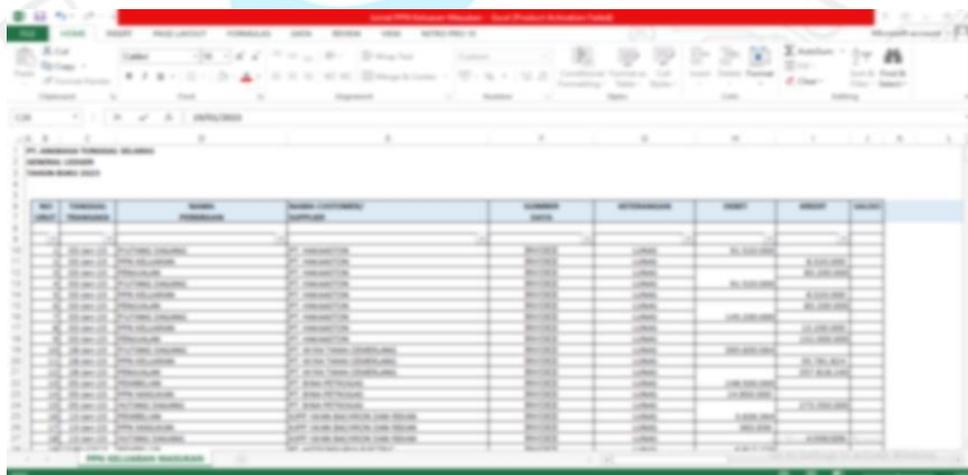
Adapun rincian tugas yang dilaksanakan oleh praktikan selama melakukan Kerja Profesi, sebagai berikut:

3.2.1 Merekap PPN keluaran dan masukan

Praktikan akan memasukkan PPN masukan yang tertera dalam faktur-faktur pembelian ke dalam sistem akuntansi perusahaan. Tindakan ini bertujuan untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki catatan yang akurat mengenai jumlah PPN yang telah dibayarkan, sehingga dapat mengklaim kredit pajak yang seharusnya. Penginputan PPN masukan secara akurat menjadi kunci dalam memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perpajakan dan optimalisasi manfaat fiskal yang tersedia.

Selain itu. Praktikan juga akan mencatat PPN keluaran yang dikenakan kepada pelanggan dalam faktur-faktur penjualan yang diterbitkan oleh perusahaan. Proses ini memastikan bahwa setiap transaksi penjualan diikuti dengan pencatatan yang akurat terkait PPN yang dikenakan. Pencatatan PPN keluaran tidak hanya diperlukan untuk pelaporan ke otoritas pajak, tetapi juga menjadi dasar yang penting dalam proses pemungutan PPN dari pelanggan perusahaan.

Pengelolaan PPN masukan dan keluaran ini mencerminkan komitmen perusahaan terhadap kepatuhan pajak dan praktek akuntansi yang baik. Praktikan, melalui tanggung jawab ini, tidak hanya berkontribusi pada kesehatan finansial perusahaan tetapi juga memastikan bahwa perusahaan memenuhi standar perpajakan yang berlaku, mendukung integritas dan transparansi dalam pelaporan keuangan.



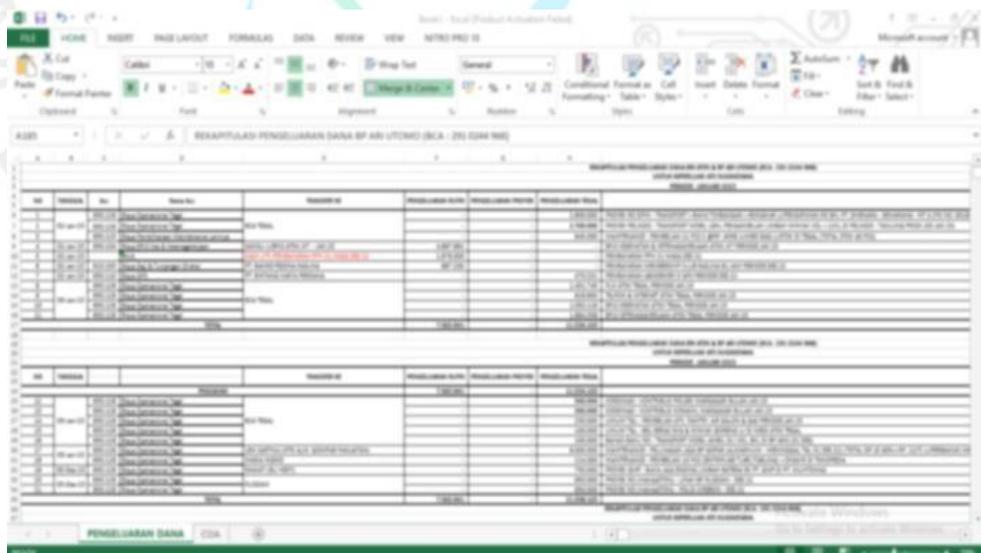
Gambar 3. 1 Rekap PPN keluaran dan masukan

(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

Berdasarkan Gambar 3.1, menunjukkan terdapat pembagian antara PPN keluaran, yang merupakan pajak yang dikeluarkan oleh perusahaan atas penjualan barang atau jasa, dan PPN masukan yang merupakan pajak yang dikenakan pada pembelian barang atau jasa oleh perusahaan.

3.2.2 Menginput jurnal harian di accurate ver 5 pengeluaran bank BCA 2910244968 tahun 2022

Fokus utama dalam tugas ini adalah untuk memasukkan data dari berbagai sumber ke dalam sistem akuntansi perusahaan dengan benar dan akurat. Praktikan mengumpulkan dokumen yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran bank tahun 2022, termasuk bukti transaksi, faktur, dan kuintansi. Proses menginput jurnal harian di Accurate ver 5 untuk mencatat pengeluaran bank melibatkan beberapa tahapan yang melibatkan pemindahan data dari file excel ke dalam sistem akuntansi. Pertama praktikan perlu mengumpulkan data terkait pengeluaran bank dari dokumen sumber, seperti faktur, bukti transaksi, dan catatan keuangan lainnya. Data ini biasanya tersedia dalam format Excel. Proses ini melibatkan pemahaman terhadap setiap transaksi dan pengeluaran yang tercatat dalam dokumendokumen tersebut.



No	Tgl	Revisi	Uraian	Debit	Kredit	Saldo
1	2022-01-01		Saldo Awal			
2	2022-01-05		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		1.500.000
3	2022-01-10		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		3.000.000
4	2022-01-15		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		4.500.000
5	2022-01-20		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		6.000.000
6	2022-01-25		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		7.500.000
7	2022-01-30		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		9.000.000
8	2022-02-05		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		10.500.000
9	2022-02-10		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		12.000.000
10	2022-02-15		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		13.500.000
11	2022-02-20		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		15.000.000
12	2022-02-25		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		16.500.000
13	2022-03-01		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		18.000.000
14	2022-03-05		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		19.500.000
15	2022-03-10		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		21.000.000
16	2022-03-15		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		22.500.000
17	2022-03-20		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		24.000.000
18	2022-03-25		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		25.500.000
19	2022-03-30		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		27.000.000
20	2022-04-05		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		28.500.000
21	2022-04-10		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		30.000.000
22	2022-04-15		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		31.500.000
23	2022-04-20		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		33.000.000
24	2022-04-25		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		34.500.000
25	2022-05-01		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		36.000.000
26	2022-05-05		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		37.500.000
27	2022-05-10		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		39.000.000
28	2022-05-15		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		40.500.000
29	2022-05-20		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		42.000.000
30	2022-05-25		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		43.500.000
31	2022-05-30		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		45.000.000
32	2022-06-05		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		46.500.000
33	2022-06-10		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		48.000.000
34	2022-06-15		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		49.500.000
35	2022-06-20		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		51.000.000
36	2022-06-25		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		52.500.000
37	2022-06-30		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		54.000.000
38	2022-07-05		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		55.500.000
39	2022-07-10		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		57.000.000
40	2022-07-15		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		58.500.000
41	2022-07-20		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		60.000.000
42	2022-07-25		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		61.500.000
43	2022-07-30		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		63.000.000
44	2022-08-05		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		64.500.000
45	2022-08-10		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		66.000.000
46	2022-08-15		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		67.500.000
47	2022-08-20		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		69.000.000
48	2022-08-25		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		70.500.000
49	2022-08-30		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		72.000.000
50	2022-09-05		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		73.500.000
51	2022-09-10		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		75.000.000
52	2022-09-15		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		76.500.000
53	2022-09-20		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		78.000.000
54	2022-09-25		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		79.500.000
55	2022-09-30		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		81.000.000
56	2022-10-05		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		82.500.000
57	2022-10-10		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		84.000.000
58	2022-10-15		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		85.500.000
59	2022-10-20		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		87.000.000
60	2022-10-25		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		88.500.000
61	2022-10-30		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		90.000.000
62	2022-11-05		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		91.500.000
63	2022-11-10		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		93.000.000
64	2022-11-15		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		94.500.000
65	2022-11-20		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		96.000.000
66	2022-11-25		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		97.500.000
67	2022-11-30		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		99.000.000
68	2022-12-05		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		100.500.000
69	2022-12-10		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		102.000.000
70	2022-12-15		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		103.500.000
71	2022-12-20		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		105.000.000
72	2022-12-25		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		106.500.000
73	2022-12-30		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		108.000.000
74	2023-01-05		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		109.500.000
75	2023-01-10		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		111.000.000
76	2023-01-15		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		112.500.000
77	2023-01-20		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		114.000.000
78	2023-01-25		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		115.500.000
79	2023-01-30		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		117.000.000
80	2023-02-05		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		118.500.000
81	2023-02-10		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		120.000.000
82	2023-02-15		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		121.500.000
83	2023-02-20		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		123.000.000
84	2023-02-25		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		124.500.000
85	2023-03-01		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		126.000.000
86	2023-03-05		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		127.500.000
87	2023-03-10		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		129.000.000
88	2023-03-15		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		130.500.000
89	2023-03-20		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		132.000.000
90	2023-03-25		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		133.500.000
91	2023-03-30		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		135.000.000
92	2023-04-05		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		136.500.000
93	2023-04-10		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		138.000.000
94	2023-04-15		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		139.500.000
95	2023-04-20		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		141.000.000
96	2023-04-25		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		142.500.000
97	2023-04-30		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		144.000.000
98	2023-05-05		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		145.500.000
99	2023-05-10		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		147.000.000
100	2023-05-15		Pembayaran gaji karyawan	1.500.000		148.500.000

Gambar 3. 2 Rekapitulasi pengeluaran perusahaan

(Sumber: Dokumentasi pribadi)

Berdasarkan Gambar 3.2, menunjukkan data rincian pengeluaran mencakup berbagai aspek seperti biaya operasional, pembelian inventaris, gaji karyawan, dan biaya lain terkait dengan aktivitas bisnis. Data ini disajikan secara sistematis, memudahkan pemangku kepentingan untuk mengakses dan menganalisis informasi terkait dengan biaya-biaya tersebut.

Setelah dokumen terkumpul, praktikan memasukkan data dari dokumen tersebut ke dalam jurnal harian dalam sistem akuntansi Accurate ver 5. Pada tahap ini, praktikan perlu menunjukkan keahlian dalam mengidentifikasi dengan benar nama account yang sesuai dengan jenis pengeluaran. Identifikasi yang akurat menjadi kunci dalam memastikan bahwa setiap transaksi tercatat dalam kategori yang tepat, sehingga mempermudah proses pelaporan keuangan yang akurat sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

Melalui tugas ini, praktikan tidak hanya memahami secara langsung praktik akuntansi yang diterapkan dalam perusahaan, tetapi juga mengasah keterampilan dalam pengelolaan data dan dokumentasi keuangan. Kontribusi praktikan dalam memastikan akurasi dan ketepatan identifikasi dalam proses ini membantu menciptakan landasan yang solid untuk pengambilan keputusan yang tepat dan analisis keuangan yang mendalam oleh tim manajemen perusahaan.

3.2.3 Menginput penjualan dan pembelian

Praktikan bertugas untuk memasukkan seluruh data terkait transaksi penjualan dan pembelian yang dilakukan oleh perusahaan ke dalam sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan. Proses penginputan penjualan melibatkan pencatatan semua transaksi penjualan produk atau layanan yang perusahaan tawarkan kepada pelanggan. Hal ini termasuk mencatat rincian seperti jumlah produk atau layanan yang terjual, harga penjualan yang diterapkan, tanggal transaksi, dan juga mencatat informasi relevan mengenai pelanggan yang melakukan pembelian. Praktikan harus memastikan bahwa setiap transaksi penjualan tercatat dengan akurat dan rinci, memungkinkan perusahaan untuk melacak dan menganalisis kinerja penjualan dengan baik.

Sementara itu, dalam proses penginputan pembelian, praktikan harus mencatat semua transaksi pembelian, termasuk pembelian bahan

baku, barang jadi, atau layanan yang diperlukan oleh perusahaan dalam operasional sehari-hari. Hal ini termasuk mencatat secara rinci jumlah barang yang dibeli, harga beli, tanggal pembelian, dan informasi mengenai pemasok yang terlibat dalam transaksi tersebut. Dengan memasukkan informasi dengan akurat, praktikan membantu memastikan bahwa perusahaan memiliki catatan yang lengkap dan terperinci mengenai pengeluaran dan aset yang terlibat dalam kegiatan bisnis.



Gambar 3. 3 Invoice penjualan

(Sumber: Dokumentasi pribadi)

Berdasarkan Gambar 3.3, menunjukkan Invoice penjualan merupakan dokumen resmi yang mencatat detail penjualan suatu produk atau jasa kepada pelanggan. Dalam setiap proses input penjualan, informasi yang terdapat dalam invoice mencakup data pelanggan, deskripsi produk atau jasa yang dibeli, jumlah, harga, dan total pembayaran. Pembuatan invoice tidak hanya bertujuan untuk memastikan transparansi transaksi, melainkan juga sebagai alat penting dalam mengelola arus kas dan mendukung akurasi pelaporan keuangan. Selain itu, penggunaan invoice penjualan mempermudah identifikasi tunggakan

pembayaran, menegaskan syarat-syarat transaksi, dan memberikan rincian jelas kepada pelanggan.

The image shows a customer receipt form with a header section containing fields for date, time, and location. Below the header is a table with multiple columns and rows, likely for recording items and their prices. There are also some smaller boxes and lines at the bottom of the form, possibly for a signature or total amount.

Gambar 3. 4 Form costumer receipt

(Sumber: Dokumentasi pribadi)

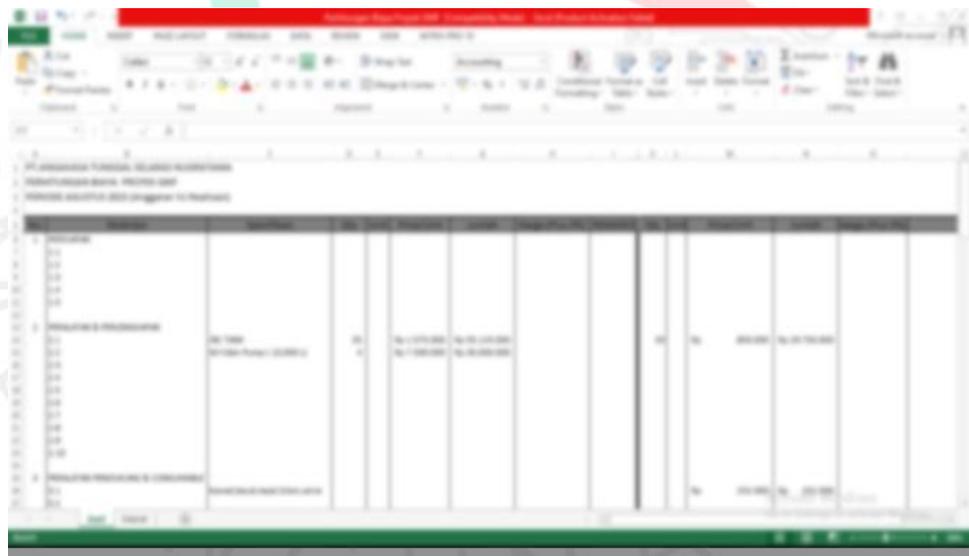
Berdasarkan Gambar 3.4, Formulir Costumer Receipt adalah dokumen yang mencatat pembayaran yang diterima dari pelanggan sebagai tanda bukti resmi atas transaksi penjualan. Setiap input penjualan memerlukan formulir ini untuk mencatat jumlah yang dibayarkan, tanggal transaksi, dan informasi pelanggan terkait. Formulir ini juga dapat mencakup rincian produk atau jasa yang dibeli serta keterangan tambahan, memberikan kesempatan untuk menyinkronkan catatan pembayaran dengan transaksi yang tercatat.

3.2.4 Menghitung biaya proyek

Untuk menghitung biaya proyek, praktikan perlu mengetahui biaya invoice atau purchased order (PO) dari customer. Ini mencakup pemahaman terhadap keseluruhan anggaran yang dialokasikan oleh customer untuk proyek tersebut, termasuk biaya-biaya yang telah diatur sebelumnya. Selain itu, praktikan bertugas untuk menghitung biaya anggaran pengelola dari customer dan memahami dengan jelas ruang lingkup pekerjaan yang akan dilakukan dalam proyek tersebut.

Setelah invoice dari customer diterbitkan, praktikan kemudian bertugas untuk merekap dan mencatat semua pengeluaran yang terkait dengan pelaksanaan proyek tersebut. Hal ini mencakup biaya-biaya seperti pembelian bahan baku, upah pekerja, biaya transportasi, dan pengeluaran lainnya yang terkait langsung dengan proyek. Selisih nilai antara biaya yang dikeluarkan dan nilai invoice proyek menjadi penentu keuntungan bagi perusahaan.

Penilaian keuntungan atau kerugian ini sangat vital dalam mengevaluasi kesehatan finansial dan efektivitas operasional perusahaan dalam mengelola proyek-proyek yang beragam. Jika selisihnya positif, maka perusahaan akan mengalami keuntungan. Sebaliknya, jika selisihnya negatif maka perusahaan akan mengalami kerugian. Dengan kata lain, perhitungan biaya proyek ini menjadi landasan bagi perusahaan dalam mengevaluasi keuangan dan efektivitas operasionalnya dalam mengelola proyek-proyek yang beragam.



The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet used for project cost calculation. The spreadsheet has a grid with multiple columns and rows. The top row appears to be a header row, and the subsequent rows contain numerical data. The spreadsheet is displayed in a window with a red title bar and a standard Windows taskbar at the bottom. The content of the spreadsheet is mostly illegible due to blurring, but it clearly shows a structured table of data.

Gambar 3. 5 Perhitungan biaya proyek

(Sumber: Dokumentasi pribadi)

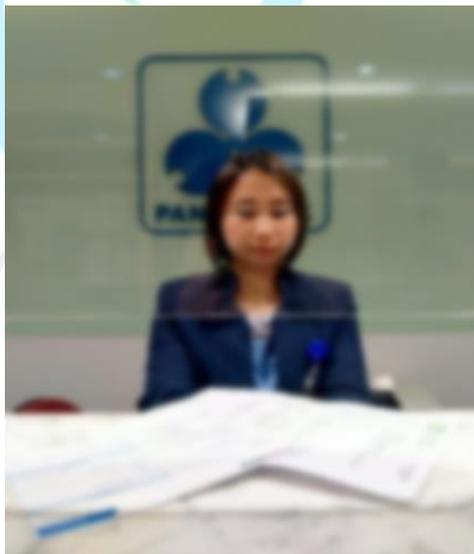
Berdasarkan Gambar 3.5, menunjukkan gambaran mengenai berbagai elemen biaya yang terkait dengan suatu proyek. Gambar tersebut mencakup rincian biaya seperti pembelian bahan baku, upah pekerja, biaya

transportasi, dan pengeluaran lainnya yang bersifat langsung terkait dengan pelaksanaan proyek.

3.2.5 Membayar pajak PPh 21 bulanan perusahaan

Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21) merupakan kewajiban pajak yang harus dipenuhi oleh perusahaan atas penghasilan karyawan atau pekerja. Perusahaan bertanggung jawab untuk menghitung, menyimpan, dan menyetorkan PPh 21 ke Direktorat Jenderal Pajak. Proses pemenuhan kewajiban PPh 21 ini penting untuk menjaga kepatuhan perusahaan terhadap regulasi perpajakan dan memberikan kontribusi kepada pendapatan negara. Praktikan memiliki tanggung jawab untuk melakukan pembayaran pajak PPh 21 ke Bank Panin sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan oleh direktorat jenderal pajak. Dalam melaksanakan tugas ini, praktikan akan mengunjungi bank panin dengan membawa uang tunai yang sesuai dengan jumlah pajak yang harus dibayar sesuai ketentuan pajak yang berlaku.

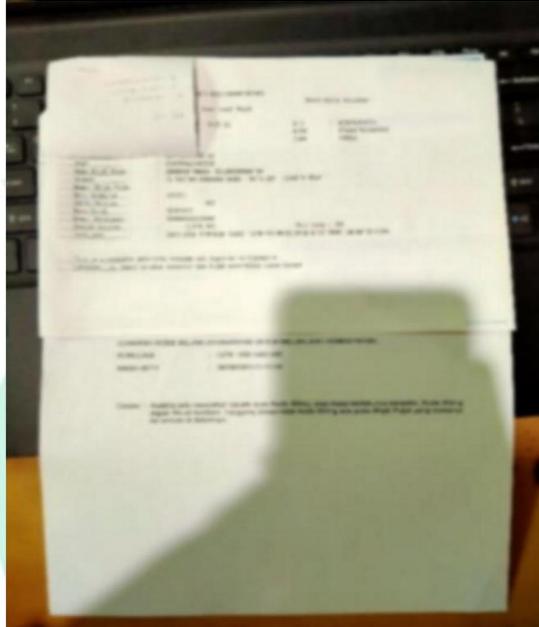
Setibanya di bank, praktikan akan menyelesaikan seluruh prosedur yang diperlukan untuk melakukan pembayaran dan menerima bukti pembayaran yang sah sebagai konfirmasi bahwa pembayaran telah sukses dilakukan. Tindakan selanjutnya, praktikan akan melaporkan transaksi pembayaran pajak ini kepada bagian keuangan perusahaan.



Gambar 3. 6 Proses pembayaran PPh 21 ke Bank Panin

(Sumber: Dokumentasi pribadi)

Gambar 3.6 menggambarkan proses pembayaran PPh 21 di Bank Panin. Proses ini mencakup penyerahan formulir pembayaran yang telah diisi dengan rincian pajak yang harus dibayarkan, serta penyelesaian transaksi melalui berbagai opsi pembayaran yang disediakan oleh bank.



Gambar 3. 7 Bukti pembayaran PPh 21

(Sumber: Dokumentasi pribadi)

Dalam gambar 3.7, terlihat bukti pembayaran PPh 21 yang merupakan dokumentasi resmi dari pembayaran pajak penghasilan karyawan. Bukti pembayaran PPh 21 sangat penting sebagai bukti kepatuhan perusahaan terhadap kewajiban perpajakan yang diatur oleh pemerintah.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Kerja Profesi, praktikan dapat menghadapi berbagai kendala yang mungkin menjadi tantangan seiring dengan proses pembelajaran dan pengembangan keterampilan di lingkungan kerja. Salah satu kendala umum yang dihadapi adalah kurangnya pengalaman praktis yang dapat menyebabkan kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan tugas-tugas sehari-hari di tempat Kerja Profesi. Selain itu, kesenjangan antara pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku kuliah dan

penerapannya dalam konteks dunia kerja juga dapat menjadi hambatan. Praktikan mengalami beberapa kendala, kendala yang dihadapi oleh praktikan sebagai berikut:

3.3.1 Kurang lengkapnya data

Selama menjalani Kerja Profesi, praktikan menghadapi tantangan ketika data yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas seringkali kurang lengkap. Kurangnya kelengkapan data seperti data transaksi pembayaran dan penjualan, rekening koran, dan informasi piutang *costumer*. Hal ini menjadi penghambat dalam menjalankan pekerjaan dengan efisien karena praktikan harus mencari informasi tambahan untuk melengkapi data yang diperlukan dalam proses penginputan jurnal dan pengelolaan biaya proyek.

Kendala ini memerlukan ketekunan praktikan dalam mencari dan memverifikasi informasi yang diperlukan dari berbagai sumber. Proses pencarian informasi tambahan dapat melibatkan interaksi dengan berbagai departemen di perusahaan atau peninjauan kembali dokumentasi terkait. Meskipun tantangan ini dapat memperlambat proses kerja, praktikan diharapkan dapat mengatasi kendala ini dengan mengembangkan keterampilan dalam mengumpulkan dan memvalidasi data yang diperlukan.

3.3.4 Ketidak fahaman awal terhadap penggunaan nama dan nomor akun dalam merekap jurnal

Selama menjalani Kerja Profesi, salah satu kendala yang praktikan hadapi adalah ketidakpahaman awal terhadap penggunaan nama dan nomor akun dalam merekap jurnal. Karena ini merupakan pengalaman pertama praktikan dalam melakukan tugas ini, praktikan merasa bingung dalam menentukan nama dan nomor akun yang tepat untuk setiap transaksi. Proses pengidentifikasian akun yang sesuai memerlukan pemahaman terhadap struktur akuntansi perusahaan dan korelasi antara setiap transaksi dengan akun-akun yang telah ditetapkan.

Ketidak pahaman awal terhadap penggunaan nama dan nomor akun menjadi tantangan yang perlu diatasi oleh praktikan. Meskipun demikian, hal ini juga menjadi kesempatan perusahaan. Dengan bimbingan dari pembimbing kerja dan eksplorasi aktif terhadap panduan akuntansi, praktikan dapat memperoleh pemahaman yang lebih baik terkait pemilihan dan penggunaan nama serta nomor akun yang tepat.

3.3.5 Perusahaan menggunakan excel untuk menginput data

Selama menjalani Kerja Profesi, praktikan menghadapi kendala karena perusahaan masih menggunakan excel sebagai alat utama untuk menginput dan mengelola data keuangan. Awalnya, hal ini memerlukan penyesuaian karena praktikan belum memiliki pengalaman yang signifikan dalam menggunakan excel dan belum familiar dengan beberapa rumus dan fitur yang digunakan dalam pengelolaan data keuangan. Proses pembelajaran ini mencakup pemahaman terhadap cara efektif menggunakan spreadsheet, memahami rumus-rumus yang dapat mempermudah analisis data, dan memanfaatkan fitur-fitur khusus excel untuk meningkatkan efisiensi dalam pekerjaan sehari-hari.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Praktikan menghadapi tantangan dalam suatu tugas, yang sebenarnya akan menjadi latihan dan modal berharga bagi praktikan ketika akan memasuki dunia pekerjaan. Situasi ini memaksa praktikan untuk mencari jalan keluar atau solusi, serta menuntut untuk berpikir kreatif ketika dihadapkan pada masalah atau kendala dalam menjalankan Kerja Profesi tersebut. Praktikan memiliki beberapa cara untuk mengatasi kendala. Berikut adalah cara untuk mengatasi kendala tersebut:

3.4.1 Kurang lengkapnya data

Untuk mengatasi kendala ketika menemukan data yang kurang lengkap selama proses merekap, praktikan mengambil langkah proaktif dengan berkomunikasi kepada pembimbing kerja. Penting untuk menjaga komunikasi yang terbuka dengan tim. Praktikan akan berbicara dengan pembimbing kerja tentang data yang tidak lengkap, dan kami akan mencari solusi bersama. Salah satu aspek yang sangat membantu adalah bahwa pembimbing kerja memiliki jaringan komunikasi yang baik dengan bagian lain di perusahaan. Pembimbing kerja membantu dengan menghubungi bagian yang bersangkutan untuk mencari informasi tambahan atau mengklarifikasi data yang kurang lengkap. Melalui kerjasama ini, akhirnya dapat mengatasi kendala tersebut dengan lebih efisien.

3.4.2 Ketidak fahaman awal terhadap penggunaan nama dan nomor akun dalam merekap jurnal

Selama Kerja Profesi, praktikan menghadapi kendala awal dalam merekap jurnal karena ini adalah pengalaman pertama dalam melakukan tugas semacam itu. Salah satu kendala yang paling dirasakan adalah kebingungan dalam menentukan nama dan nomor akun yang tepat untuk setiap transaksi. Namun, praktikan aktif mencari cara untuk mengatasinya. Pertama, praktikan meminta bimbingan dari pembimbing kerja. Mereka memberikan arahan dan menjelaskan bagaimana menentukan nama dan nomor akun yang sesuai dengan jenis transaksi. Selain itu, praktikan mencoba belajar dari kesalahan sendiri dan membuat catatan tentang transaksi yang telah dilakukan sehingga dapat belajar dari pengalaman tersebut. Dengan waktu dan kesabaran, praktikan mulai merasa lebih percaya diri dalam menentukan nama dan nomor akun dan mengatasi kendala awal ini. Hal ini merupakan proses pembelajaran yang berharga dan membantu praktikan menjadi lebih terampil dalam pekerjaan selama Kerja Profesi.

3.4.3 Perusahaan masih menggunakan excel untuk menginput data

Dengan memetik pelajaran dari setiap kesalahan yang terjadi, seiring berjalannya waktu, praktikan telah mendapatkan bimbingan dari pembimbing kerja yang memberikan arahan. Proses beradaptasi dengan excel telah meningkatkan keterampilan praktikan dalam mengelola data. Namun, untuk mengatasi kendala dalam penginputan data yang memakan waktu, perusahaan sebaiknya mempertimbangkan penggunaan aplikasi keuangan yang dapat membantu dalam mengotomatisasi dan menyederhanakan proses. Aplikasi keuangan seperti Accurate Ver 5 misalnya, sapat memungkinkan perusahaan untuk mengelola data keuangan dengan lebih efisien. Dengan mengadopsi teknologi seperti ini, perusahaan dapat mengurangi ketergantungan pada penginputan data manual yang cenderung memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan.

Selain itu, penggunaan aplikasi keuangan dapat membantu meningkatkan akurasi data dan memungkinkan perusahaan untuk dengan cepat mengakses informasi keuangan yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan. Dengan demikian, mengadopsi teknologi keuangan yang

canggih dapat membantu perusahaan untuk menjadi efisien dan kompetitif dalam mengelola data keuangan.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama lebih dari tiga bulan Kerja Profesi di PT Angkasa Tunggal Selaras Nugratama, praktikan telah memperoleh berbagai pembelajaran berharga yang akan membantu dalam membentuk landasan karier praktikan di masa depan. Praktikan memiliki kesempatan untuk menerapkan teori-teori yang dipelajari dari universitas. Salah satu pembelajaran utama yang praktikan peroleh adalah pemahaman mendalam tentang bagaimana dunia keuangan dan akuntansi beroperasi dalam perusahaan. Praktikan tidak hanya memahami prinsip-prinsip dasar keuangan dan akuntansi tetapi juga mengimplementasikannya dalam situasi nyata. Praktikan terlibat dalam pengelolaan laporan keuangan, memperoleh keterampilan praktis dalam menyusun data keuangan, dan memahami pentingnya kepatuhan terhadap peraturan pajak dalam keuangan perusahaan.

Selain itu, praktikan juga belajar tentang pentingnya komunikasi dan kerjasama di lingkungan kerja. Berinteraksi dengan rekan kerja, baik bagian *Finance* dan *Accounting* serta divisi lain, telah memperkaya keterampilan komunikasi praktikan. Hal ini tidak hanya meningkatkan pemahaman tentang berbagai peran dan tanggung jawab di perusahaan, tetapi juga membuka wawasan baru tentang bagaimana keberhasilan suatu perusahaan yang seringkali bergantung pada sinergi antara berbagai divisi. Keseluruhan pengalaman Kerja Profesi ini memberikan landasan yang kokoh bagi praktikan untuk terus berkembang dalam dunia kerja.