

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Praktikan pada PT Tigaraksa Satria, Tbk. ditempatkan pada Divisi Pajak pada bulan pertama dan Divisi Akuntansi pada bulan kedua. Praktikan juga diberikan tugas umum pada PT Tigaraksa Satria, Tbk. Adapun tugas umum yang diberikan kepada praktikan sebagai berikut:

- a. Mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar;
- b. Melakukan pengecekan distribusi surat masuk dan surat keluar;
- c. Melakukan distribusi dokumen antar divisi;
- d. Melakukan *packing* dokumen untuk pengiriman (pengamplopan dan pembubuhan alamat);
- e. *Filing* dokumen yang dirasa sesuai oleh *user*;
- f. Melakukan *input* data-data pada sistem komputer;
- g. Melakukan *fotocopy* terhadap dokumen-dokumen yang diperlukan *user*;
- h. Melakukan *scanning* terhadap dokumen-dokumen yang diperlukan *user*;
- i. Membubuhkan cap stempel pada dokumen yang ditentukan *user*.

## 1. Divisi Pajak

Divisi Pajak pada PT Tigaraksa Satria, Tbk. terbagi menjadi dua bagian yaitu PPN dan PPh (PPh 21 dan PPh 23). Divisi pajak di pimpin oleh manajer pajak yaitu Bapak Urip Hudiarto yang berkedudukan dan bertanggung jawab dibawah *General Manager* Keuangan PT Tigaraksa Satria, Tbk. yaitu Bapak Kusno Suhayat. Praktikan diberi kesempatan untuk membantu pegawai pada divisi PPN. Divisi PPN menggunakan empat aplikasi dalam menunjang pekerjaannya yaitu e-faktur, SAP, Tirasnd dan e-SPT. E-faktur merupakan aplikasi Faktur Pajak berbentuk elektronik yang ditentukan dan disediakan oleh Dirjen Jendral Pajak (DJP). E-faktur ini memberikan kemudahan, kenyamanan dan keamanan bagi PT Tigaraksa Satria, Tbk. dalam melaksanakan kewajiban perpajakan khususnya pembuatan Faktur Pajak. E-SPT merupakan aplikasi yang digunakan PT Tigaraksa Satria, Tbk. Aplikasi ini adalah elektronik SPT yang dibuat oleh DJP. Kementerian Keuangan untuk digunakan oleh Wajib Pajak (WP) untuk kemudahan dalam menyampaikan SPT.

Adapun tugas praktikan yang diberikan secara umum pada divisi PPN yaitu sebagai berikut :

- a. Menerima dan membuka surat Faktur Pajak dari cabang;
- b. Melakukan *filing* Faktur Pajak sesuai dengan bulan dan cabang;
- c. Menarik data Pajak Keluaran, Pajak Masukan, Retur Pajak Keluaran dan Retur Pajak Masukan dari e-faktur sesuai cabang;

- d. Mengecek Faktur Pajak apakah sudah sesuai dengan data yang ada di e-faktur;
- e. *Import* data Pajak Keluaran Faktur Pajak dari Microsoft Excel ke e-faktur;
- f. Pemeriksaan kembali data yang sudah dimasukan pada e-faktur;
- g. Penghapusan data pada Retur Pajak Keluaran dan Retur Pajak Masukan yang berstatus '*reject*';
- h. *Upload* data Retur Pajak Keluaran;
- i. Melakukan rekonsiliasi PPN dengan mencocokkan data pada e-faktur dengan SAP dan Tirasnd;
- j. Melakukan *scanning* dan *foto copy* Faktur Pajak;
- k. Mengirim bukti SPT ke kantor cabang;
- l. Membubuhkan cap perusahaan pada nota retur;
- m. Menginput, mengambil, menghapus dan melakukan *upload* data pada e-faktur.

## **2. Divisi Akuntansi**

Divisi Akuntansi dipimpin oleh manajer Akuntansi yaitu Bapak Mardi, yang berkedudukan dan bertanggung jawab dibawah *General Manager* Keuangan PT Tigaraksa Satria, Tbk. yaitu Bapak Kusno Suhayat. Divisi Akuntansi di PT Tigaraksa Satria, Tbk. selain memiliki tanggung jawab dalam akuntansi perusahaan juga memiliki tanggung jawab dalam pendanaan pensiun pada karyawan. Praktikan diberi kesempatan untuk membantu pegawai Divisi Akuntansi. Setiap tugas

dalam penjurnalan, praktikan dibimbing oleh pegawai karena untuk meminimalisir kesalahan yang mungkin praktikan lakukan. Adapun tugas praktikan yang diberikan secara umum pada divisi akuntansi yaitu sebagai berikut :

- a. Melakukan *filling* dokumen bukti transaksi berdasarkan bulan;
- b. Melakukan *scanning* dokumen bukti transaksi;
- c. Menerima dan membuka surat berisi rekening koran dari cabang;
- d. Membantu *user* melakukan rekonsiliasi bank;
- e. Membantu *user* dalam penjurnalan.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada PT Tigaraksa Satria, Tbk. selama kurang lebih 2 (dua) bulan yang dimulai dari tanggal 3 Juli 2017 sampai dengan 3 September 2017 di Graha Sucofindo (PT Tigaraksa Satria, Tbk. *Head Office*). Kegiatan ini dilakukan pada hari Senin sampai Jumat pada pukul 08.00 - 17.00. Praktikan membantu pegawai Divisi Keuangan khususnya Divisi Pajak dan Akuntansi.

Pada hari pertama praktikan memulai PKL yaitu pada tanggal 3 Juli 2017, praktikan diperkenalkan oleh seluruh pegawai Divisi Keuangan yang bekerja di PT Tigaraksa Satria, Tbk. *Head Office* dan praktikan diberi pengarahan serta bimbingan dalam melakukan tugas terkait dengan kegiatan keuangan perusahaan. Adapun pelaksanaan tugas yang diberikan kepada

praktikan selama PKL di PT Tigaraksa Satria, Tbk. Head Office sebagai berikut:

## 1. Melaksanakan Tugas di Divisi Pajak

### a. *Scanning Barcode* Faktur Pajak

Praktikan diberi kesempatan untuk membantu pegawai divisi pajak dalam kegiatan harian pegawai di perusahaan. Salah satunya yaitu memasukan data Faktur Pajak pada sistem. Pratikkan diberi arahan untuk menggunakan alat *scanning barcode*. Penggunaan alat *scanning barcode* ini bertujuan untuk meminimalisir kesalahan dan mempermudah dalam memasukan data yang ada pada lembar Faktur Pajak. Data pada lembar Faktur Pajak seperti Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak, Nama Perusahaan Prinsipal, alamat Perusahaan Prinsipal, NPWP Perusahaan Prinsipal, Nama Barang/Jasa Kena Pajak, dasar pengenaan pajak, nominal PPN dan lain-lain sudah otomatis masuk ke data. Pemasukan data ini bertujuan untuk memasukan bukti pada sistem bahwa jasa atau barang terkait sudah di kenakan PPN. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan dalam tugas ini:

- 1) Praktikan menerima surat masuk dari cabang yang berisi lembar Faktur Pajak.
- 2) Praktikan menyiapkan lembar Faktur Pajak sesuai cabang.
- 3) Lalu pegawai membantu praktikan untuk menjalankan aplikasi untuk membantu melakukan *scanning barcode*.

- 4) Praktikan melakukan *scanning* pada *barcode* yang terdapat pada lembar Faktur Pajak.
  - 5) Lalu memastikan bahwa data yang tertera pada layar monitor sesuai dengan lembar Faktur Pajak.
  - 6) Memisahkan lembar Faktur Pajak yang mengalami gagal *scanning*.
  - 7) Setelah data sudah masuk pada aplikasi praktikan melakukan *export* data ke data Microsoft Excel.
  - 8) Lalu menyimpan data Microsoft Excel sesuai dengan cabang.  
Lembar Faktur Pajak yang gagal *scanning* akan diinput pada Microsoft Excel secara manual.
- b. Memeriksa dan Menginput Faktur Pajak pada Microsoft Excel Secara Manual

Lembar Faktur Pajak yang gagal *scanning* menggunakan alat *scanning barcode* akan di *input* secara manual. Pemeriksaan Faktur Pajak ini bertujuan untuk memastikan bahwa data yang ada pada Microsoft Excel sudah sesuai dengan lembar Faktur Pajak. Dan apabila data pada lembar Faktur Pajak belum ada pada data di Microsoft Excel, praktikan akan memasukan data yang sesuai dengan lembar Faktur Pajak. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa objek atau barang sudah dikenakan PPN. Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan dalam tugas ini:

- 1) Praktikan menerima surat masuk dari cabang yang berisi lembar Faktur Pajak.
- 2) Praktikan menyiapkan lembar Faktur Pajak sesuai cabang.
- 3) Pegawai memberi data Microsoft Excel yang berisi data Faktur Pajak per cabang.
- 4) Membuka data Microsoft Excel.
- 5) Praktikan mencocokkan data Microsoft Excel dengan lembar Faktur Pajak dari cabang. Pencocokan ini praktikan lakukan dengan melihat kode dan nomor seri Faktur Pajak yang tertera pada lembar Faktur Pajak.
- 6) Praktikan memastikan bahwa nominal Dasar Pengenaan Pajak dengan PPN sudah sesuai dengan yang tertera di lembar Faktur Pajak.
- 7) Apabila pada data terdapat Faktur Pajak yang belum tertera, maka praktikan akan memasukkan data sesuai dengan nominal yang tertera pada lembar Faktur Pajak.
- 8) Apabila pada data Microsoft Excel dengan data yang tertera pada lembar Faktur Pajak nominalnya berbeda maka praktikan akan mengganti nominal dan memberi tanda pada data bahwa terjadi kesalahan nominal sehingga pegawai dapat melakukan pengecekan.
- 9) Praktikan menandakan dengan mengganti warna *font* menjadi merah pada data yang mengalami perbedaan.

- c. Menarik Data Pajak Keluaran, Retur Pajak Keluaran, Pajak Masukan dan Retur Pajak Masukan.

Pegawai memberi kesempatan kepada praktikan dalam menarik data pada sistem e-faktur terkait penarikan data Pajak Keluaran, Retur Pajak Keluaran, Pajak Masukan dan Retur Pajak Masukan. Penarikan data ini dapat di diambil secara spesifik, misalnya sesuai dengan bulan, perusahaan, dan lain-lain. Tujuan penarikan data ini adalah untuk perhitungan total pada PPN Pajak Keluaran, Retur Pajak Keluaran, Pajak Masukan dan Retur Pajak Masukan. Berikut ini langkah-langkah dalam tugas ini:

- 1) Membuka sistem e-faktur
- 2) Selanjutnya pilih 'Lokal Database' pada pilihan *database*
- 3) Klik 'Connect'
- 4) Melakukan *log in* pada sistem dengan memasukkan nama *user*, 'Nama User' disini berupa nomor atau kode cabang Tigaraksa yang ada di Indonesia. Misalnya Tira1 (Data Master), 1134A (Cabang Jakarta) atau 1144A (Bandung) dan lain-lain.
- 5) Memasukan *password* yang sudah diinformasikan pegawai kepada praktikan.
- 6) Lalu memilih pilihan 'Faktur' pada *toolbar*
- 7) Memilih pilihan 'Pajak Keluaran', 'Retur Pajak Keluaran', 'Pajak Masukan' atau 'Retur Pajak Masukan'
- 8) Selanjutnya memilih pilihan 'Filter'



- 9) Sesuaikan pilihan filter ini dengan kebutuhan, misalnya 'Masa Retur = 7' yang berarti mengambil data bulan ke tujuh (Juli) dan klik 'AND'. Lalu 'Tahun Retur = 2017' yang berarti mengambil data tahun 2017 dan klik 'AND' lalu selanjutnya klik 'Simpan'
  - 10) Maka data PPN pada bulan Juli 2017 pada Cabang X akan terlihat.
  - 11) Klik 'Hitung Total Record' untuk mengetahui jumlah data yang ada.
  - 12) Selanjutnya klik pada salah satu tabel dan klik 'Ctrl + A' untuk menandai semua data.
  - 13) Setelah itu klik 'Ctrl + C' pada data yang sudah dipilih, yang berarti data akan di salin/*copy*.
  - 14) Membuka Microsoft Excel.
  - 15) Tempel data yang sudah di salin pada file Microsoft Excel.
  - 16) Pastikan jumlah data yang tertera pada e-faktur dengan data yang sudah disalin pada file Microsoft Excel sama.
  - 17) Selanjutnya melakukan penyimpanan data Microsoft Excel pada komputer sesuai dengan *folder* per-cabang.
- d. *Import* data Pajak Keluaran, Retur Pajak Keluaran, Pajak Masukan dan Retur Pajak Masukan pada Microsoft Excel ke Sistem E-faktur
- Sebagai *head office*, biasanya pegawai akan menerima *email* dari kantor cabang maupun dari perusahaan prinsipal yang berisi data PPN pada barang atau jasa. Disini praktikan diberi

kesempatan untuk melakukan *import* data ke sistem e-faktur. Tujuan *import* data ini untuk memasukan data bukti bahwa PPN sudah dibayarkan/dipotong. Berikut ini adalah langkah-langkah dalam tugas ini :

- 1) Pegawai memberikan data berupa file Microsoft Excel yang diperoleh dari cabang ataupun perusahaan prinsipal.
- 2) Simpan data Microsoft Excel dengan klik *Save As* pada *Microsoft Excel* dengan File Type '*.csv*'.
- 3) Membuka sistem e-faktur.
- 4) Melakukan *log in* pada sistem dengan memasukan Id, id disini berupa nomor atau kode cabang Tigaraksa yang ada di Indonesia. Misalnya 1134A (Cabang Jakarta) atau 1144A (Bandung) dan lain-lain.
- 5) Memasukan *password* yang sudah diinformasikan pegawai kepada praktikan
- 6) Lalu memilih pilihan 'Faktur' pada toolbar
- 7) Memilih pilihan 'Pajak Keluaran', 'Retur Pajak Keluaran', 'Pajak Masukan' atau 'Retur Pajak Masukan'
- 8) Pilih 'Import'
- 9) Lalu klik 'Open File' dan masukan file '*.csv*' yang sudah disimpan sebelumnya
- 10) Selanjutnya pastikan keterangan tertulis 'Format OK'
- 11) Lalu klik 'Proses Import'

12) Selanjutnya akan tertera berapa jumlah data yang sukses maupun gagal pada e-faktur.

e. Melakukan *upload* data pada e-faktur

Setelah data *diimport* pada sistem e-faktur praktikan memastikan bahwa semua data sudah sukses *diimport* agar bisa *terupload* pada e-faktur. Disini praktikan harus memastikan bahwa data yang dimasukan sudah benar. Tujuan *upload* data ini adalah untuk memasukan bukti pada e-faktur bahwa PPN sudah dibayarkan dan data ini berguna untuk perhitungan total PPN. Berikut ini langkah-langkah dalam tugas ini:

- 1) Klik 'Perbarui' untuk memastikan bahwa data yang sebelumnya *di import* sudah masuk kedalam sistem.
- 2) Pilih 'Upload Retur'
- 3) Selanjutnya pastikan jumlah data yang *terimport* pada sistem dengan jumlah data yang akan *upload* sama.
- 4) Setelah dipastikan sama pilih 'Yes'
- 5) Tunggu sampai data berhasil *terupload* ke sistem.

f. Rekonsiliasi PPN

Praktikan membantu pegawai untuk merekonsiliasi PPN, karena rekonsiliasi merupakan hal yang sensitif pada perusahaan. Maka praktikan hanya diberi kepercayaan untuk mengerjakan

rekonsiliasi sebagian, tidak secara keseluruhan. Rekonsiliasi ini penting karena pajak ini akan mempengaruhi pengakuan pendapatan perusahaan. Karena setiap bentuk penjualan akan menimbulkan PPN. Idealnya rekonsiliasi PPN dilakukan setiap bulan, tetapi rekonsiliasi di akhir tahun menjadi perlu sekali karena terkait dengan pengakuan pendapatan SPT Badan. Berikut langkah-langkah dalam tugas melakukan rekonsiliasi PPN bulanan :

- 1) Pegawai memberi data berupa Microsoft Excel berisi transaksi yang memiliki potongan PPN pada bulan tertentu dan cabang tertentu.
- 2) Pegawai memberikan lembar Faktur Pajak sesuai bulan dan cabang yang sesuai dengan data.
- 3) Membuka program Microsoft Excel.
- 4) Klik 'Ctrl + F' pada Microsoft Excel lalu masukan kode dan nomor seri Faktur Pajak yang sesuai. Langkah ini untuk mencari data yang sesuai pada lembar Faktur Pajak dengan data Microsoft Excel.
- 5) Pastikan kode dan nomor seri Faktur Pajak sudah sama.
- 6) Masukan nominal yang tertera pada lembar Faktur Pajak ke kolom yang benar sesuai bulan yang tertera lembar pada Faktur Pajak.
- 7) Setelah melakukan *input*, sistem Microsoft Excel dengan otomatis akan melihat apakah adanya selisih atau tidak.

- 8) Selanjutnya pegawai akan melanjutkan rekonsiliasi dan melakukan pengecekan pekerjaan praktikan.

## 2. Melaksanakan Tugas pada Divisi Akuntansi

### a. Jurnal *Closing Vendor*, Cetak Bon Putih, dan Pemostingan

Biasanya pada awal bulan divisi akuntansi akan melakukan jurnal penutup pada vendor. Pegawai memberi kesempatan kepada praktikan untuk merekam pada sistem SAP. Disini pegawai tetap memantau praktikan agar tidak terjadinya kesalahan. Pada penjurnalan *closing vendor* terdapat 3 tahap, yaitu penjurnalan, pencetakan bon putih dan pemostingan. Tujuan jurnal *closing vendor* ini untuk mempermudah jika dilaksanakannya pemeriksaan karena telah dilakukan pemisahan transaksi yang terjadi di bulan sebelumnya dengan transaksi-transaksi pada bulan selanjutnya. Berikut langkah-langkah melaksanakan tugas ini:

- 1) Pegawai akan *log in* pada sistem SAP dan menyiapkan *invoice* dari vendor.
- 2) Masukan T-code 'Fb60' untuk membuka jurnal pembayaran (vendor kredit)
- 3) Selanjutnya akan untuk muncul *enter vendor invoice*. Pada 'Basic Data' masukan nomor vendor '110114' yaitu kode vendor perusahaan Multi Bintang (MBI)

- 4) Masukkan *Invoice Date* sesuai dengan tanggal yang tertera pada *invoice*.
- 5) Masukkan *Amount* sesuai dengan total keseluruhan yang tertera pada *invoice*.
- 6) Selanjutnya pada *Text* pegawai menginformasikan bahwa *text* merupakan sebagai keterangan *invoice*, misalnya 'Faktur MBI (No Faktur)
- 7) Pada kolom *Reff* pegawai akan memberi kode *reff* seperti 'PP/MBI/17/66/XXX'
- 8) Untuk menjurnal praktikan di informasikan nomor *GL Account*, yaitu *GL Account* '29030010'. *GL Account* ini untuk kode vendor minuman Multi Bintang (MBI) lalu pilih 'Debit', masukan '1100' pada *profit center* dan masukan nominalnya. *GL Account* yang kedua adalah '11810009', *GL Account* ini untuk kode pajak vendor minuman Multi Bintang (MBI) lalu pilih 'Credit' dan masukan nominalnya.
- 9) Lalu pilih pilihan 'Details' di kolom pilihan 'Basic Data'
- 10) Lalu pegawai memberi informasi pengisian pada kolom 'Assignment' dan 'Headertext'
- 11) Setelah itu klik 'Simulate' untuk melakukan pengecekan kembali pencatatan.
- 12) Apabila sudah dipastikan pencatatan benar, klik 'Park'

- 13) Akan muncul nomor dokumen yang digunakan untuk melakukan pemosting.

Setelah melakukan penjurnalan, praktikan diberi kesempatan untuk melakukan pencetakan bon putih. Pencetakan bon putih ini bertujuan sebagai bukti bahwa penjurnalan sudah masuk pada sistem SAP. Berikut ini langkah - langkah melaksanakan tugas ini :

- 1) Masukan T-Code pada SAP 'ZFI00200' T-Code ini untuk melakukan print dokumen bon putih yang telah di *park*.
- 2) Lalu akan muncul pencatatan yang sudah praktikan jurnal pada sistem SAP.
- 3) Pastikan bahwa pencatatan sudah benar.
- 4) Klik 'Execute' maka bukti pencatatan akan tercetak.
- 5) Tanda tangan pada bon putih sebagai tanda bahwa praktikan yang melakukan pencatatan dan sudah di masukan pada sistem SAP.

Setelah melakukan pencatatan dan pencetakan putih sebagai bukti. Praktikan diberi kesempatan untuk melakukan pemosting, disini pegawai mendampingi praktikan untuk memastikan tidak adanya kesalahan. Berikut ini langkah-langkah melaksanakan tugas ini:

- 1) Masukan T-Code pada SAP 'FBV0'. T-Code ini untuk melakukan posting dokumen yang sudah di *park*.

- 2) Pegawai akan memasukan 'Company Code'
- 3) Pada 'Document Number' masukan nomor yang tertera pada saat melakukan *park* dokumen
- 4) Masukkan tahun pada saa itu pada 'Fiscal Year'
- 5) Maka SAP akan menampilkan pencatatan yang sudah praktikan catat sebelumnya. Lalu klik 'Simulate' untuk benar-benar memastikan bahwa pencatatan benar dan siap untuk di posting.
- 6) Setelah melakukan pengecekan, klik 'Post'

b. Jurnal Gaji *Outsourcing*

Pegawai memberi kesempatan praktikan untuk melakukan pencatatan pada sistem SAP terkait gaji *outsourcing*. Praktikan didampingi pegawai untuk melaksanakan tugas ini karena untuk meminimalisir kesalahan pencatatan. Sebelumnya pegawai sudah menyiapkan pencatatan pada Microsoft Excel sehingga praktikan tidak melakukan kesalahan dalam pencatatan pada sistem SAP (terkait nominal, *assignment*, *profit center* dan lain lain) Berikut ini langkah-langkah melaksanakan tugas ini:

- 1) Pegawai membuka file Microsoft Excel
- 2) Selanjutnya pegawai akan *log in* pada sistem SAP
- 3) Pegawai Masukan T-code terkait penjurnalan gaji *outsourcing*.
- 4) Pada 'Basic Data' masukkan 'Document Date', 'Posting Date', dan 'Reff' sesuai dengan data yang tertera pada file Microsoft Excel.



- 5) Pada 'Header Text' masukkan keterangan 'Gaji Outsourcing'
- 6) Lalu *copy* pencatatan yang sudah dibuat oleh pegawai ke sistem SAP.
- 7) Apabila sudah di catat semua, pastikan pada kolom 'Amount Information' sudah *balance*. Menandakan bahwa pencatatan sudah benar.
- 8) Klik 'Simulate' untuk melakukan pengecekan kembali pencatatan.
- 9) Apabila sudah dipastikan pencatatan benar, klik 'Park'
- 10) Akan muncul nomor dokumen yang digunakan untuk melakukan pemostingan.
- 11) Salin nomor Dokumen pada data Microsoft Excel.
- 12) Lakukan pencetakan data yang ada di Microsoft Excel. Hal ini bertujuan sebagai bukti bahwa pencatatan sudah dilakukan pada sistem SAP.
- 13) Tanda tangan pada bukti yang sudah di cetak sebagai tanda bahwa praktikan yang melakukan pencatatan dan sudah di masukan pada sistem SAP.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama praktikan melaksanakan tugas dan kegiatan PKL di PT Tigaraksa Satria, Tbk. tentunya praktikan menghadapi beberapa kendala. Adapun

permasalahan yang di hadapi praktikan selama PKL di PT Tigaraksa Satria, Tbk. sebagai berikut:

1. Jaringan sistem e-faktur perusahaan berjalan lamban, sehingga tentu hal ini memperlambat pengerjaan tugas yang bersangkutan paut dengan e-faktur.
2. Keterlambatan cabang atau *principal* dalam mengirimkan surat Faktur Pajak. Sehingga hal ini berpengaruh pada pengecekan dan memasukan data pada sistem.
3. Beberapa lembar Faktur Pajak sangat tipis atau rusak sehingga berpengaruh pada *barcode* Faktur Pajak, sehingga praktikan harus memasukan data secara manual.

#### **D. Cara Mengatasi Masalah**

Dengan beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL praktikan akan membahas mengenai cara praktikan mengatasi kendala tersebut:

1. Meminta bantuan pada divisi IT perusahaan untuk melakukan *restart* pada sistem e-faktur agar e-faktur dapat berjalan lebih baik.
2. Memberi tahu pegawai mengenai keterlambatan surat sehingga pegawai berwenang akan menghubungi cabang atau prinsipal. Selain itu sebaiknya PT Tigaraksa Satria, Tbk lebih disiplin dalam hal penyerahan surat Faktur Pajak karena hal itu tertera pada *Standard Operation Procedure (SOP)* Perusahaan.

3. Praktikan men-*copy* lembar Faktur Pajak dengan kertas yang lebih tebal sehingga lembar Faktur Pajak dapat sukses *scanning*. Apabila terdapat kerusakan *barcode*, praktikan akan memasukan data secara manual dan teliti.