

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada Divisi Keuangan (*Finance Division*) dan langsung berada dibawah bimbingan Bapak Rigel Aurora selaku *Finance Controller* Kantor Pusat PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia. Adapun tugas atau bidang kerja utama yang diberikan kepada praktikan antara lain:

1. Rekonsiliasi *Excess Fee* dengan Data Rekening Bank
2. Membantu Tim Operasional dalam Pengecekan *Excess Fee*
3. Melakukan Pengecekan pada *Invoice* dan Menghitung PPh Pasal 23
4. Memasukkan data ke MYOB
5. Mempersiapkan *Payment*
6. Mempersiapkan *Payment Advise*

Disisi lain, praktikan juga diberi tugas sampingan selain tugas utama, seperti mempersiapkan surat dan dokumen yang akan dikirimkan keluar kantor, menerima telepon masuk ke perusahaan, membantu format data perjanjian BPO dan Soft Solvers 2<sup>nd</sup> CRM, memberikan cap perusahaan pada surat klaim untuk FPG, download data dari CRM untuk FPG, dan mendata pengenaan PPn pada *invoice* untuk bulan juli dan agustus.

## B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai pelaksanaan PKL pada hari Senin, 3 Juli sampai dengan hari Kamis, 31 Agustus 2017. Dengan waktu lima hari kerja dalam seminggu dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, dimulai pukul 08.00 sampai pukul 17.00 dengan waktu istirahat setiap harinya mulai dari pukul 12.00 sampai pukul 13.00 WIB.

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Rigel, selaku *Finance Controller* PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia. Namun untuk keseharian bekerja, praktikan didampingi oleh Bapak Rizki dan Ibu Dahlia untuk pemberian tugas, membimbing dalam pengerjaan tugas, dan mengawasi praktikan dalam menyelesaikan tugas.

Pada hari pertama PKL, praktikan diberi arahan oleh Ibu Mega mengenai informasi terkait ID Card, kartu absen dan akses gedung yang diberikan oleh perusahaan dengan tata cara penggunaannya. Langsung dilanjutkan dengan penjelasan secara umum mengenai lingkungan dan sejarah perusahaan oleh Ibu Mega. Setelah itu praktikan diajak berkeliling untuk mengetahui secara langsung lingkungan kerja dan diperkenalkan kepada seluruh pegawai perusahaan yang nantinya akan melaksanakan pekerjaannya bersama praktikan selama PKL berlangsung.

Setelah itu, praktikan langsung dialihkan ke divisi tempat praktikan akan melaksanakan PKL yaitu divisi keuangan untuk mendapatkan *briefing* awal. Praktikan mendapatkan penjelasan oleh Ibu Dahlia dan Bapak Rizki mengenai tugas-tugas dan kegiatan apa saja yang akan dikerjakan praktikan

saat melaksanakan PKL. Praktikan diberikan penjelasan mengenai tugas pertama yang harus dilakukan dan setelah *briefing* selesai, praktikan langsung melaksanakan tugas tersebut. Kemudian di hari selanjutnya, praktikan mendapatkan training mengenai *product knowledge* yang disampaikan oleh Bapak Aryo. Pada training tersebut disampaikan mengenai informasi produk yang dikeluarkan oleh perusahaan.

Tugas yang diberikan kepada praktikan bermacam-macam. Adapun beberapa tugas utama praktikan selama PKL antara lain:

#### **1. Rekonsiliasi *Excess Fee* dengan Data Rekening Bank**

*Excess fee* (biaya tambahan) merupakan sejumlah dana yang harus dibayarkan oleh pelanggan Tecprotec saat hendak mengajukan klaim apabila terjadi kerusakan pada peralatan elektronik mereka. Pihak TecProtec telah memberikan ketentuan biaya tambahan saat klaim kerusakan dan penggantian atas kerusakan yang tidak bisa diperbaiki sebesar 5% dari harga ponsel dan klaim perampasan sebesar 20% dari harga ponsel.

Disaat pelanggan telah ditentukan untuk mengirim sejumlah biaya tambahan, beberapa pelanggan terkadang tidak dapat mengirimkan biaya tersebut sesuai dengan *excess fee* yang ditentukan. Baik itu lebih dari yang sudah ditentukan, atau bahkan kurang. Hal ini dapat disebabkan oleh berbagai faktor. Pengiriman biaya yang terkadang tidak sesuai akan berdampak pada pembuatan laporan keuangan pada akhir tahun karena akan terjadi perbedaan dana tersebut.

Rekonsiliasi sendiri adalah definisi sebuah proses pencocokan data atau pencatatan yang terjadi di dua tempat atau lebih yang berbeda dengan sumber data yang sama. Rekonsiliasi terjadi jika sebuah transaksi terdapat lebih dari 1 pihak yang mencatat. Dalam hal ini praktikan melakukan rekonsiliasi untuk pembayaran *excess fee* dengan cara merekonsiliasi antara data pelanggan yang berisi jumlah *excess fee* yang harus mereka bayarkan, dengan data transaksi masuk pada rekening bank yang memuat jumlah *excess fee* yang telah dibayarkan oleh pelanggan pada bulan April, Mei, dan Juni 2017.

	H	J	K	L	M	N	O
	Claims Excess Fee Received Date	Policy Original Handset Purchase Price	Claims Excess Fee	Claims Proposed Settlement Amount	Policy Invoice Value/ Sum Insured	RRP	Excess Fee from Bank
1	02/06/2017	0	174950	3.036.000	3499000	0	174.950,00
2	19/06/2017	3.838.800	192000	822.380	0	3.838.800	150.000,00
3	19/06/2017	3.000.000	150000	273.850	0	3.000.000	150.000,00
4	19/06/2017	3.358.800	168000	760.987	0	3.358.800	168.500,00
5	19/06/2017	5.998.800	299940	1.078.305	0	5.998.800	299.540,00
6	19/06/2017	0	699800	3.290.000	3499000	3.499.000	699.800,00
7	16/06/2017	2.400.000	120000	714.800	0	2.400.000	139.950,00
8	16/06/2017	2.799.000	139950	929.956	0	2.799.000	514.950,00
9	16/06/2017	0	514950	3.301.129	10299000	10.299.000	514.950,00
10	16/06/2017	0	324950	1.414.279	6499000	6.499.000	324.950,00
11	15/06/2017	3.499.000	698000	3.036.000	0	3.499.000	699.800,00
12	15/06/2017	12.598.800	630000	3.106.139	0	12.598.800	630.000,00
13	15/06/2017	0	514950	3.666.142	10299000	10.299.000	514.950,00
14	14/06/2017	0	189950	1.006.388	3799000	3.799.000	189.950,00
15	14/06/2017	0	324950	1.444.279	6499000	6.499.000	324.950,00
16	15/06/2017	0	599950	3.333.152	11999000	11.999.000	599.950,00
17	13/06/2017	0	94950	771.318	1899000	1.899.000	94.950,00
18	13/06/2017	2.398.800	149940	895.264	0	2.398.800	2.398.800
19	14/06/2017	5.999.000	3960950	9.660.000	0	5.999.000	299950 + 3661000 (19/7)
20	13/06/2017	2.998.800	149940	1.107.138	0	2.998.800	2.998.800
21	12/06/2017	5.499.000	1710800	6.110.000	0	5.499.000	5.499.000
22	15/06/2017	0	174950	588.600	3499000	3.499.000	174.950,00
23	13/06/2017	3.499.000	175000	588.600	0	3.499.000	174.950,00
24	12/06/2017	3.999.000	199950	1.557.080	0	3.999.000	199.950,00
25							1.557.080

Gambar III.1 Data excess fee pelanggan yang telah ditentukan

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

ID#	Src	Date	Memo	Debit	Credit	Job No.	Net Activity
1-2110	Bank - BCA Current Acct						
CR01209	6	CR 3/4/2017	EXCESS FEES - JAMES JAMES	189.950,00			
CR01209	7	CR 3/4/2017	EXCESS FEES - DEWI NURSHINTAWATI	2.300.000,00			
CR01209	6	CR 3/4/2017	EXCESS FEES - 62811410778	542.950,00			
CR01209	6	CR 3/4/2017	EXCESS FEES - ERM OKTA MARDI KLN CIMONE	183.000,00			
CR01210	0	CR 3/4/2017	EXCESS FEES - ALEX SHAMPE	514.950,00			
CR01210	9	CR 3/4/2017	EXCESS FEES - DELLA YULIAN	19.940,00			
CR01210	9	CR 3/4/2017	EXCESS FEES - DELLA YULIAN	19.940,00			

**Gambar III.2 Data Transaksi Masuk Bank Bulan April 2017**

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Gambar III.1 merupakan contoh data pelanggan yang akan dicocokkan *excess fee* nya dengan Gambar III.2 yang merupakan contoh data rekening bank perbulannya. Berikut tahap pengerjaannya:

- 1) Membuka data excel yang memuat data pelanggan
- 2) Cari kolom *Claims Excess Fee Received Date* dan sort kolom tersebut berdasarkan bulannya untuk memudahkan pencocokan.
- 3) Membuka data excel yang memuat data transaksi rekening bank
- 4) Melihat dan mengidentifikasi satu persatu pelanggan berdasarkan nama, tanggal pengiriman *excess fee*, serta nominal dan mencocokkannya dengan data yang terdapat pada data excel rekening bank.

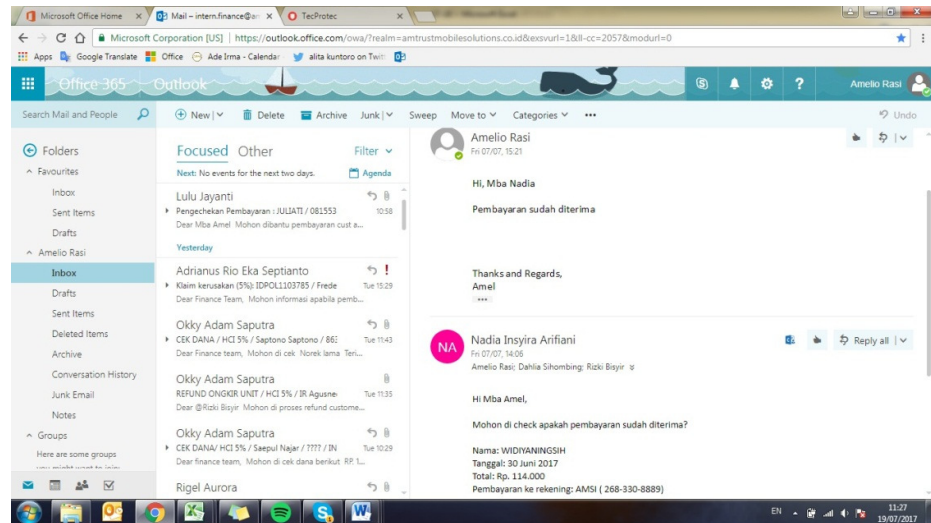
5) Lalu praktikan akan memberi tanda dengan memberikan warna pada kolom *cell excel* yang memuat *excess fee* tersebut. Tanda kuning apabila pelanggan mengirim *excess fee* sejumlah yang telah ditentukan dan tanda hijau untuk yang tidak sesuai.

## **2. Membantu Tim Operasional dalam Pengecekan Excess Fee**

Pada tugas ini, setiap harinya praktikan akan membantu Tim Operasional dalam pengecekan *excess fee* pada data transaksi rekening bank perusahaan. Pengecekan ini dilakukan terhadap transaksi yang dianggap mencurigakan oleh tim Operasional saat diterimanya bukti transaksi untuk pembayaran *excess fee*. Karena apabila *excess fee* belum diterima oleh perusahaan, proses klaim yang diajukan oleh pelanggan tidak dapat dilanjutkan ke tahap selanjutnya dan harus memastikan *excess fee* telah diterima.

Pada prosesnya, setiap hari praktikan akan mendapatkan data transaksi rekening bank yang diberikan oleh Ibu Dahlia. Praktikan akan mendapatkan email dari tim Operasional yang akan meminta konfirmasi perihal transaksi untuk *excess fee* yang dikirimkan oleh pelanggan, apakah benar sudah diterima oleh rekening perusahaan atau belum. Selanjutnya praktikan akan mengonfirmasi dengan cara membalas email tersebut dengan memberikan informasi apakah transaksi yang dimaksud sudah diterima atau belum. Banyaknya email yang diterima oleh praktikan tidak dapat diprediksi setiap harinya.

Praktikan dapat menerima email untuk dilakukan pengecekan dan konfirmasi mulai dari 0-10 email setiap harinya.



**Gambar III.3 Email Konfirmasi Excess Fee**

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Gambar III.3 merupakan contoh email yang diterima praktikan berikut balasan konfirmasi mengenai *excess fee* customer. Berikut merupakan tahap pengerjaan tugas:

- 1) Praktikan diberikan data berupa 2 file excel dari 2 rekening perusahaan setiap harinya yang berisi daftar transaksi pada rekening bank.
- 2) Membuka program outlook di browser dan login ke email.
- 3) Membuka email yang masuk berkaitan dengan konfirmasi pembayaran *excess fee*.
- 4) Selanjutnya praktikan membuka file excel yang sesuai dengan nomer rekening tujuan yang akan dicek.

- 5) Melihat apakah transaksi tersebut sudah terdaftar pada data rekening bank. Praktikan mengidentifikasi berdasarkan nama, tanggal transaksi, jumlah transaksi dan no rekening tujuan yang dikirimkan oleh pelanggan.
- 6) Tahap terakhir adalah mengonfirmasi tim Operasional melalui email apakah pembayaran tersebut sudah diterima/belum.

### **3. Melakukan Pengecekan pada *Invoice* dan Menghitung PPh Pasal 23**

Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23) adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21.

Umumnya penghasilan jenis ini terjadi saat adanya transaksi antara dua pihak. Pihak yang menerima penghasilan atau penjual atau pemberi jasa akan dikenakan PPh pasal 23. Pihak pemberi penghasilan atau pembeli atau penerima jasa akan memotong dan melaporkan PPh pasal 23 tersebut kepada kantor pajak. Objek PPh Pasal 23 telah ditambahkan oleh pemerintah hingga menjadi 62 jenis jasa lainnya seperti yang tercantum dalam PMK No. 141/PMK.03/2015.<sup>1</sup>

Tarif PPh 23 dikenakan atas nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP) atau jumlah bruto dari penghasilan. Ada dua jenis tarif yang dikenakan pada penghasilan yaitu 15% dan 2%, tergantung dari objek

---

<sup>1</sup> Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23)  
<https://www.online-pajak.com/id/pph-pajak-penghasilan-pasal-23>  
(Diakses 23 Agustus 2017)



PPh 23 tersebut. Dan pada kasus ini praktikan menggunakan penguasaan PPh pasal 23 dengan tarif 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa teknik.

NAME	IMEI	Parts Costs	Labour Charges	Total Repair Costs	WHT	PAID
ALVIA NISHYANU	8634403257875	Rp 587.500	Rp 181.000	768.500	-3.620	744.880
HUN	357325071574412	Rp 3.411.262	Rp 181.000	3.592.262	-3.620	3.588.642
DEWANTO EDI P	352084078947163	Rp 1.071.000	Rp 120.000	1.191.000	-2.400	1.188.600
EDI SISWANTO	357325071802557	Rp 2.963.425	Rp 181.000	3.144.425	-3.620	3.140.805
MUHAMMAD DIDI IVANTRI	35869704712707	Rp 2.127.302	Rp 181.000	2.308.302	-3.620	2.304.682
HENDRO	358690070211459	Rp 747.284	Rp 181.000	928.284	-3.620	924.664
RUCY SUTARDI	354482080011012	Rp 1.192.578	Rp 181.000	1.373.578	-3.620	1.369.958
SYEBA JOCHERED	356911079878748	Rp 950.413	Rp 181.000	1.131.413	-3.620	1.127.793
YUDI	861101036642031	Rp 1.706.750	Rp 120.000	1.826.750	-2.400	1.824.350
ACEN YUKARDA	358690071999191	Rp 735.438	Rp 181.000	916.438	-3.620	912.818
EKA DEWI PUTRI	354821079751458	Rp 555.063	Rp 181.000	736.063	-3.620	732.443
FIRDAUS NUTRINADI	862155036385184	Rp 515.000	Rp 120.000	635.000	-2.400	632.600
MAKAR DWI HANDAYANI	356911079895945	Rp 1.021.650	Rp 181.000	1.202.650	-3.620	1.199.030
MUHAMMAD ANWAR RIVALI PANE	354900068124220	Rp 5.836.500	Rp 120.000	5.956.500	-2.400	5.754.100
AMALIA WILLANI	357952079394973	Rp 1.128.750	Rp 181.000	1.309.750	-3.620	1.306.130
PUTRI WILJANCARI	861794039834636	Rp 640.700	Rp 120.000	760.700	-2.400	758.300
MUHAMMAD IRWAN SETIAWAN	8697460202117120	Rp 397.750	Rp 120.000	517.750	-2.400	515.350
IVAN	869706026285652	Rp 1.075.000	Rp 181.000	1.256.000	-3.620	1.252.380
NANDI SOPHANA	861279039478211	Rp 838.500	Rp 181.000	1.019.500	-3.620	1.015.880
AHMAD SYUKRANI	352189070144634	Rp -	Rp 70.000	70.000	-1.400	68.600
AYU MEGA LESTARI	359528070008948	Rp -	Rp 70.000	70.000	-1.400	68.600
SEPTA NANDA DWI PUSPITA	86110103699032	Rp 440.000	Rp 120.000	560.000	-2.400	557.600
CAHYADI CAHYADI	8611010396106573	Rp 1.423.088	Rp 181.000	1.604.088	-3.620	1.600.468
RUSMI	861081021237067	Rp 438.042	Rp 181.000	619.042	-3.620	615.422
WADYA WIATI	862354031088612	Rp 537.500	Rp 181.000	718.500	-3.620	714.880
SARI UTAMI	356412078777791	Rp 869.475	Rp 181.000	1.050.475	-3.620	1.046.855
IVAN LAWRENCE	35288807258625	Rp 615.460	Rp 120.000	735.460	-2.400	733.060
SUSANNA UTAMI	354380069222186	Rp 324.000	Rp 120.000	444.000	-2.400	441.600

Gambar III.4 Data Invoice Sukses Multi Servis

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Gambar III.4 menjelaskan tentang hasil pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan mengenai penghitungan penguasaan PPh pasal 23 dan pencocokan data *invoice* dari Sukses Multi Servis, berikut merupakan proses pengerjaannya:

- 1) Praktikan diberikan data berupa pdf dan excel yang berisi *invoice* dari Sukses Multi Servis.
- 2) Pada data excel praktikan diharuskan menghitung penguasaan PPh pasal 23 terlebih dahulu sebesar 2% yang dikenakan pada kolom *Labour Charges* dan hasilnya akan mengurangi kolom *Total Repair Costs*.

- 3) Setelah selesai kemudian praktikan akan mencocokkan hasil penghitungan tadi dengan *invoice* yang terdapat pada data pdf dan memberikan tanda apabila antara data excel dan data pdf memiliki perbedaan.
- 4) Save data excel
- 5) Praktikan mengirim data excel tersebut kepada Bapak Rizki untuk kebutuhan dokumen *payment*.

#### **4. Memasukkan data ke MYOB**

MYOB merupakan singkatan dari *Mind Your Own Bussiness*, yang berarti mengelola transaksi keuangan kita sendiri. Secara umum fungsi dari MYOB sama dengan program akuntansi lainnya, yaitu mengerjakan siklus akuntansi dan menghasilkan laporan keuangan yang disediakan oleh MYOB Accounting.

MYOB Accounting merupakan paket program komputer untuk olah data akuntansi yang dibuat secara terpadu (*integrated software*). Program dibuat oleh MYOB Limited Australia, selanjutnya *software* ini telah dipakai dan dikembangkan di beberapa negara lain. *Software* komputer akuntansi ini sekarang banyak digunakan oleh perusahaan di Indonesia dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam menghasilkan laporan keuangan.

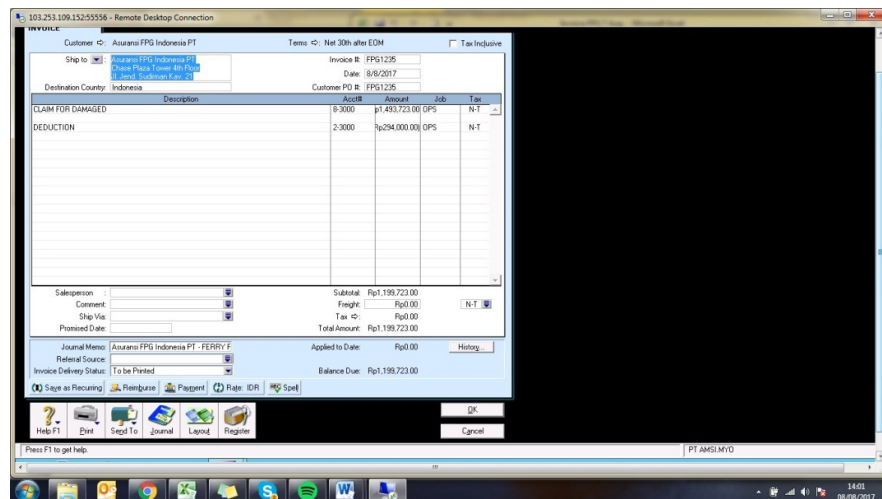
Keuntungan menggunakan *software* ini diantaranya adalah kecepatan dalam mengelola data, alat bantu perusahaan untuk menyelesaikan pekerjaan akuntansi, menghemat waktu dalam

mengelola dan menjalankan pembukuan, membantu perusahaan dalam proses penjualan dan pembelian, *track* piutang dagang (*receivable*), hutang dagang (*payables*) and pajak (GST), *email invoice* dan banyak lagi.

Praktikan diberikan tugas oleh Bapak Rizki untuk menginput beberapa *invoice* piutang maupun utang yang akan digunakan untuk penagihan dan pembayaran. Data yang praktikan input akan secara otomatis masuk ke jurnal yang nantinya akan diolah untuk laporan keuangan.

#### a. Memasukkan data terkait penagihan untuk Asuransi FPG

Dalam tugas ini praktikan memasukkan data yang sudah disiapkan oleh Bapak Rizki berupa daftar piutang yang akan ditunjukkan untuk Asuransi FPG dan akan dibuatkan *invoice* serta pendataan yang akan dimasukkan ke akun sales.



Gambar III.5a Input data FPG ke MYOB

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

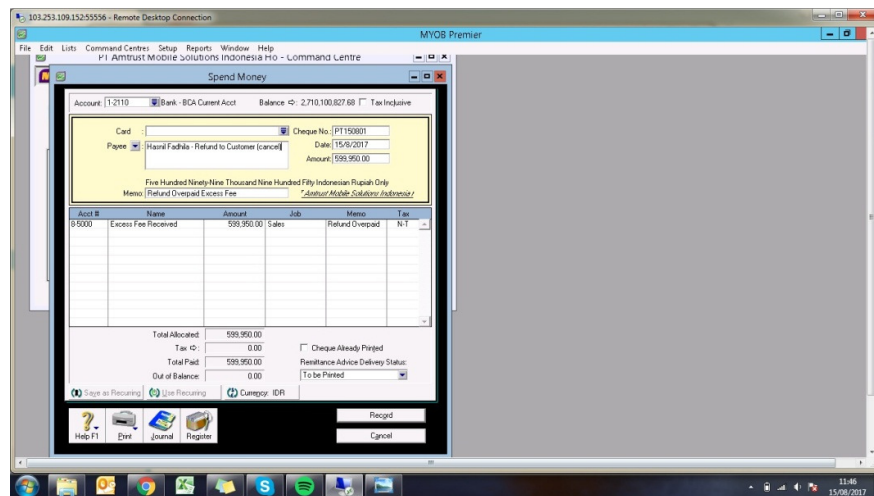
Gambar III.5a menggambarkan tentang bagaimana membuat *invoice* piutang yang akan ditujukan untuk Asuransi FPG menggunakan aplikasi MYOB. Langkah dalam pengerjaan tugas adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan mendapatkan data excel yang berisi data klaim pelanggan yang diberikan oleh Bapak Rizki.
- 2) Buka aplikasi MYOB Premier pada laptop.
- 3) Pilih *Open your company profile*.
- 4) Pilih file yang akan dibuka. File yang akan dibuka tergantung data yang akan kita masukkan. Apakah termasuk data perusahaan lama atau baru.
- 5) Input *username* dan *password*.
- 6) Pilih *sales*.
- 7) Pilih *enter sales*.
- 8) Pilih *use recurring*.
- 9) Pilih AIcap untuk pelanggan dengan program provalue capped dan AI untuk program selain provalue capped.
- 10) Buka data excel dan masukkan data yang terdapat pada kolom *invoice* untuk mengganti kolom *Invoice* dan Customer PO pada aplikasi MYOB, kolom name untuk mengganti deskripsi *Claim For Damaged*, *approval amount*, dan *excess fee actual* ke dalam aplikasi.
- 11) klik *record*.

12) Cek kembali *invoice* yang sudah di input di *sales register*.

**b. Memasukkan data terkait *refund excess fee* pelanggan**

Beberapa kondisi mengharuskan perusahaan mengembalikan dana ke pelanggan, seperti ketika pelanggan membatalkan klaim yang telah diajukan tapi biaya tambahan/*excess fee* sudah dikirimkan, pelanggan berhak untuk menerima uang tersebut kembali. Oleh karena itu perusahaan diharuskan mengirim sejumlah dana ke pelanggan. Disini praktikan diberikan tugas untuk memasukkan data ke MYOB untuk keperluan pembuatan *invoice* dan pendataan.



**Gambar III.5b** Input data *refund* ke MYOB

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Gambar III.5b menggambarkan tentang bagaimana membuat *invoice* yang akan ditunjukkan untuk pembayaran penggantian dana pelanggan yang membatalkan klaim menggunakan aplikasi MYOB. Langkah dalam pengerjaan tugas adalah sebagai berikut :

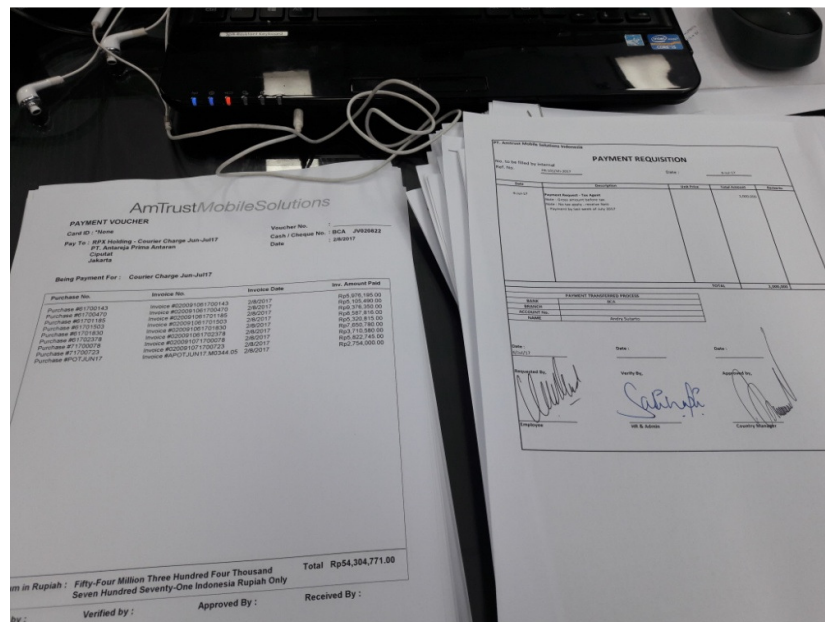
- 1) Bapak Rizki memberikan beberapa dokumen berisi pengajuan *refund* dan bukti pembayaran *excess fee*.
- 2) Buka aplikasi MYOB Premier pada laptop.
- 3) Pilih *Open your company profile*.
- 4) Pilih file yang akan dibuka. File yang akan dibuka tergantung data yang akan kita masukkan. Apakah termasuk data perusahaan lama atau baru.
- 5) Input *username* dan *password*.
- 6) Pilih *banking*.
- 7) Pilih *spend money*.
- 8) Pilih *use recurring*.
- 9) Cari *overpaid excess fee received*.
- 10) Ganti nama pada kolom *payee*, *cheque no.*, dan *amount* sesuai dengan dokumen yang akan diinput datanya.
- 11) Klik *record*.

## 5. Mempersiapkan Payment

Salah satu pengeluaran dari perusahaan adalah kewajiban atas pembayaran (*payment*) dari beberapa hal yang dibutuhkan oleh perusahaan. Pada PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia beberapa kewajiban pembayaran yang biasanya dibayarkan adalah mengenai pembayaran gaji atau komisi, pelunasan hutang kepada vendor dan *master repairer*, pembelian keperluan perusahaan hingga *reimbursement* dana dari pegawai perusahaan untuk berbagai

keperluan. Proses pembayaran ini biasanya dilakukan 1-2 kali dalam seminggu.

Pembayaran tersebut biasanya diproses oleh Bapak Rizki dan tugas praktikan disini adalah membantu mempersiapkan dokumen dengan menginput *invoice*, memeriksa kembali kesesuaian *payment voucher* dan *payment requisition*, penghitungan kembali pajak yang dikenakan pada *invoice* dan menyusun dokumen yang lain agar *payment* tersebut dapat segera disetujui oleh Bapak Rigel dan akan dilaporkan ke pihak regional. Sehingga akhirnya dapat dilakukan pelunasan atas kewajiban pembayaran tersebut.



Gambar III.6 Dokumen *Payment Voucher* dan *Payment Requisition*

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Gambar III.6 adalah dokumen *payment voucher* dan *payment requisition* yang akan praktikan siapkan untuk kebutuhan payment mingguan. Dan berikut merupakan langkah dalam mempersiapkan payment, yaitu:

- 1) Bapak Rizki memberikan dokumen - dokumen berupa *payment voucher*, *payment requisition*, dan bukti-bukti pembayaran lain yang mendukung.
- 2) Praktikan menyusun dokumen tersebut berdasarkan pembayarannya dan diurutkan sesuai dengan *cheque no.*
- 3) Kemudian menghitung dan menuliskan pengenaan pajak pada pembayaran di *invoice*.
- 4) Selanjutnya menyisipkan paper clip pada masing-masing kelompok *payment voucher* dan memberikan paraf sebagai tanda bahwa *payment* tersebut sudah diperiksa.
- 5) Kemudian Bapak Rizki akan meminta *review* dan *approval* dari Bapak Rigel.
- 6) Yang terakhir praktikan akan *scan* dokumen tersebut agar dapat dikirimkan kepada pihak regional. Adapula yang harus discan adalah *payment voucher* dan *payment requisition* atau *invoice*.

#### **6. Mempersiapkan *Payment Advise***

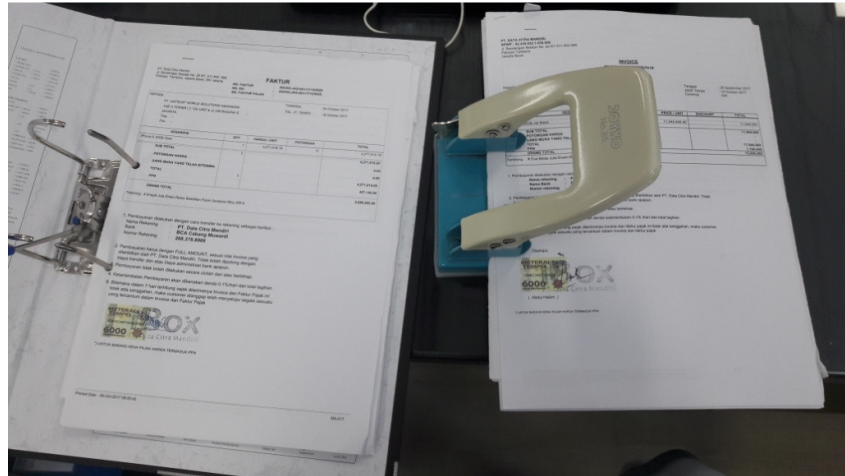
Setelah pembayaran telah dilakukan, perusahaan perlu mengarsipkan bukti pembayaran tersebut sebagai tanda bahwa kewajiban pembayaran telah dilakukan. Jadi, apabila baik dari pihak



internal maupun eksternal perusahaan membutuhkan bukti pembayaran tersebut, divisi keuangan dapat menunjukkan bukti tersebut. Pengarsipan dilakukan dalam bentuk digital (melalui *scan*) maupun dalam bentuk *hardcopy* (dokumen diarsipkan kedalam map).

Berikut adalah tahapan dalam mempersiapkan *payment advise*:

- 1) Bapak Rizki memberikan dokumen berupa print bukti pembayaran bank untuk pelunasan *payment*.
- 2) Praktikan mencocokkan bukti pembayaran tersebut sesuai dengan *payment voucher* yang sebelumnya disiapkan saat *payment*
- 3) Kemudian *payment voucher* dan bukti pembayaran bank tersebut dipindai (*scanning*).
- 4) *Payment voucher* dan bukti pembayaran kemudian distreplek bersama bukti-bukti pembayaran pendukung lainnya sesuai dengan *payment vouchernya*
- 5) Kemudian praktikan memastikan ulang apakah semua *payment* telah dipindai dan mengganti nama data pdf setiap *file payment* sesuai nama pada kolom *Pay To*.
- 6) File pdf kemudian di format ke bentuk .rar dan dikirim kembali ke Bapak Rizki, Ibu Dahlia dan Bapak Rigel melalui email.
- 7) Dan yang terakhir praktikan mengarsipkan dokumen *payment* tersebut kedalam map.



**Gambar III.7 Dokumen Payment yang akan diarsipkan**

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Gambar diatas merupakan contoh dokumen-dokument *payment* beserta bukti pembayarannya yang siap untuk diarsipkan kedalam map.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di kantor pusat PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia, praktikan tidak lepas dari kendala-kendala yang menghambat kelancaran kegiatan PKL. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama PKL adalah:

#### **1. Proses Adaptasi pada Lingkungan Kerja**

Praktikan membutuhkan waktu untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan yang baru terutama lingkungan kerja. Pada minggu pertama pelaksanaan PKL, praktikan harus menyesuaikan budaya baik yang

terdapat pada perusahaan maupun pada divisi finance sendiri. Selain itu terdapat beberapa istilah-istilah asing yang digunakan di perusahaan yang praktikan temukan saat bekerja, sehingga praktikan harus aktif bertanya pada karyawan yang lain.

## **2. Pada Saat Membantu Tim Operasional dalam Pengecekan Excess Fee**

Praktikan menghadapi kesulitan karena tidak dapat melihat mutasi rekening bank secara *real-time* dan hanya menerima data berupa excel. Sehingga apabila praktikan menerima email yang mengharuskan pengecekan dan tanggal yang tertera tidak terdapat pada data excel, praktikan tidak dapat mengonfirmasi langsung dan harus menunggu update data paling baru dikirimkan.

## **3. Pemberian Tugas yang Tidak Sistematis**

Pemberian tugas yang tidak rutin dan tidak sistematis menyebabkan praktikan akan sangat sibuk dalam satu waktu dan di waktu lain praktikan tidak mendapat tugas apapun. Hal ini mungkin disebabkan karena perusahaan belum mempunyai suatu *Standar Operating Procedure* (SOP) untuk mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan sebelumnya.

### **D. Cara mengatasi kendala yang dihadapi**

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor pusat PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia, tetapi Praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik

dan lancar, adapun cara Praktikan mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan PKL, yaitu :

1. Praktikan berusaha berkomunikasi dengan pegawai lain untuk menciptakan situasi kerja yg memotivasi dan produktif. Dimulai dengan mengingat nama pegawai satu persatu, agar dapat menyapa bila bertemu dan bersosialisai dengan pegawai yang lain agar dapat menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan akrab diantaranya dengan makan siang bersama atau melakukan aktivitas bersama diluar jam kerja.
2. Praktikan mencoba memahami alur kerja dengan cara bertanya kepada pegawai. Praktikan juga tidak segan untuk bertanya kepada pendamping praktikan mengenai istilah-istilah yang baru dalam pekerjaan praktikan dan cara menyelesaikan pekerjaan.
3. Dalam mengatasi permasalahan kendala pemberian pekerjaan yang diberikan tidak sistematis dan rutin, dapat diatasi Praktikan dengan berinisiatif meminta tugas agar tidak ada waktu yang dihabiskan dengan berdiam diri saja. Praktikan tidak hanya menunggu diberi tugas, akan tetapi juga menanyakan dan menawarkan bantuan ke pegawai lain