

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Kimia Farma *Trading & Distribution* Cabang Jakarta 1, praktikan ditempatkan pada bagian Tata Usaha (TU) atau Keuangan. Praktikan melaksanakan PKL dibimbing oleh Ibu Tika dan Ibu Dewita yang bertugas sebagai Administrasi Pajak dan Administrasi Kas dan Bank.

Pada Divisi Tata Usaha terdiri dari tiga bagian yaitu Administrasi Inkaso, Administrasi Bank, dan Administrasi Kas dan Bank. Adapun cakupan tugas yang menjadi pekerjaan praktikan selama menjalani masa PKL pada masing-masing bagian pada Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a Pelaksanaan kerja di bagian Administrasi Inkaso
 1. Membuat Nota Inkaso dan kwitansi tanda terima tukar faktur
 2. Mengontrol bukti penagihan piutang (Faktur Penjualan)
- b Pelaksanaan kerja di bagian Administrasi Pajak
 1. Mendapatkan nomor faktur pajak dalam sistem informasi SAP dengan mencocokkan nomor faktur penjualan pada fisik faktur dan pada sistem
 2. Mengupload pajak penjualan atau PPN
- c Pelaksanaan kerja di bagian Administrasi Kas dan Bank
 1. Memvalidasi penerimaan kas atas pelunasan piutang penjualan

B. Pelaksanaan Kerja

Pada pelaksanaan kerja di PT Kimia Farma *Trading & Distribution*, praktikan harus memahami alur kerja dan alur dokumen yang digunakan. Praktikan dituntut untuk memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup untuk mengerjakan data yang akan dilaksanakan.

Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 3 Juli 2017 hingga 8 September 2017. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing dalam proses pengerjaan. Berikut adalah penjabaran masing-masing pekerjaan dilakukan selama melaksanakan PKL.

1. Membuat Nota Inkaso serta kwitansi tanda terima tukar faktur

Nota Inkaso digunakan sebagai bukti penyerahan faktur penjualan sebagai bukti penagihan kepada juru tagih. Nota Inkaso yang dibuat secara manual dengan menggunakan *Microsoft Excel* dengan bukti faktur penjualan yang telah diadministrasikan dengan pajak penjualan atau PPN dengan melampirkan faktur pajak. Nota Inkaso yang dibuat berdasarkan hari dan nama juru tagih yang dibentuk dalam tiga kelompok. **(lampiran 9)**

Pembuatan tanda terima faktur, berguna sebagai bukti penyerahan faktur asli kepada pelanggan (*outlet*) dengan membubuhkan cap beserta tanda tangan dari pelanggan.

Berikut adalah tahapan-tahapan dalam membuat nota inkaso dan kwitansi tanda tukar faktur:

- a. Menerima faktur yang telah di administrasikan pajak penjualan atau PPN oleh pengadministrasi pajak dengan melampirkan faktur pajak.
- b. Mensortir faktur penjualan berdasarkan hari penagihan dan kelompok juru tagih. **(lampiran 8, gambar 1)**
- c. Membuat format pada *Microsoft Excel* dengan menambahkan nama juru tagih atau *salesman* serta hari dan tanggal penagihan dan kolom-kolom yang terdiri dari tanggal faktur, nomor faktur, nama pelanggan, Tanda Tangan : ambil dan kembali, Keterangan : Asli, Tukar Faktur (TF), dan Cek/Giro/Transfer/Lunas (C/G/T/L).
- d. Faktur yang telah disortir, data dari faktur tersebut di *entry* berdasarkan kolom-kolom yang telah dibuat. Pembuatan nota inkaso pada bagian nama pelanggan harus dikelompokkan menjadi satu bila ada faktur dengan nama pelanggan yang sama. Hal ini, untuk mempermudah dalam mengontrol faktur.
- e. Jika faktur yang diterima merupakan faktur asli maka dibuatkan kwitansi tanda terima faktur dengan mengisi belangko yang telah disediakan. Pengisian belangko terdiri dari tanggal faktur, nomor faktur, nama pelanggan, dan nominal faktur yang sudah termasuk pajak. **(Lampiran 8, gambar 2)**

2. Mengontrol bukti penagihan piutang atau faktur penjualan

Faktur yang telah diserahkan kepada juru tagih, biasanya tidak semua melakukan pelunasan. Ada tiga kemungkinan yang terjadi yaitu, pelunasan piutang seluruhnya (100%), pelunasan piutang sebagian, dan hanya melakukan tukar faktur. Berikut tahapan-tahapan dalam mengontrol bukti pengihan atau faktur penjualan:

- a. Penyerahan faktur penjualan sebagai bukti penagihan kepada juru tagih dilakukan pada H-1 penagihan. Juru tagih menandatangani nota inkaso yang telah dibuat sebagai bukti penerimaan faktur.
- b. Pada sore hari di hari penagihan, juru tagih akan melaporkan hasil dari penagihan. Bila pelanggan melunasi piutangnya akan dicatat dalam bentuk *cek/giro/transfer/lunas*, atau jika tidak tertagih akan dicatat sebagai faktur kembali, dan jika fakur asli telah diserahkan kepada pelanggan maka akan dicatat sebagai tukar faktur (TF).
- c. Setelah dilakukan pengecekan terhadap bukti penagihan piutang atau fakur penjualan. Bukti tersebut akan diarsipkan kembali dan disortir berdasarkan hari penagihan selanjutnya. Biasanya pelanggan memiliki hari-hari khusus yang diperuntukkan sebagai hari penagihan atau penukaran faktur asli. Setiap pelanggan memiliki masing-masing kebijakan, biasanya pelanggan memberikan 2 atau 3 hari yang digunakan untuk melayani penagihan dan tukar faktur.

3. Mendapatkan nomor faktur pajak dalam sistem informasi SAP dengan mencocokkan nomor faktur penjualan pada fisik faktur dan pada sistem

Berdasarkan PER-24/PJ/2012 dan SE-52/PJ/2012 yang isinya mengubah ketentuan pemberian penomoran faktur pajak yang berlaku efektif 1 April 2013. PER-24/PJ/2012 tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan dalam Rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan atau Penggantian dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak memuat beberapa perubahan yang mendasar di bidang Pajak Pertambahan Nilai, terutama terkait dengan tata cara pemberian nomor seri faktur pajak.

Dengan berlakunya peraturan ini, Nomor Seri Faktur Pajak tidak lagi menjadi domain Wajib Pajak, karena penomoran faktur pajak akan dilakukan secara sentralisasi oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Berdasarkan peraturan tersebut penomoran faktur pajak yang dilakukan PT Kimia Farma *Trading & Distribuiton* cabang Jakarta 1 secara terpusat. PT Kimia Farma *Trading & Distribuiton* pusat akan mengambil jatah nomor faktur dan akan dimasukkan kedalam sistem informasi SAP, untuk digunakan oleh cabang yang ada di seluruh Indonesia tanpa penjatahan per cabang.

Berikut tahapan-tahapan dalam meng*create* faktur pajak:

- a. Membuka aplikasi sistem informasi SAP. (**Lampiran 11, gambar 1**)
- b. Memasukkan ID dan *password*

- c. Memilih menu pajak, lalu pilih FP keluaran, Retur, SSP (NTPN)
- d. Setelah memilih menu tersebut, akan muncul pengisian data *create FP Keluaran/Input FP Retur/Penerimaan SSP (NTPN) Number*.
- e. Isi data yang diperlukan seperti *selection data : company code* dan *profit center*, *create faktur pajak option*, *document selection*: isi kolom *posting date*. **(Lampiran 11, gambar 2)**
- f. Klik tanda ceklis hijau dengan jam yang berada dipojok kiri atas.
- g. Akan muncul laman *create faktur pajak*. **(Lampiran 11, gambar 3)**
- h. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan proses ini yaitu faktur penjualan yang telah dikreasi atau faktur penjualan yang telah diterima dari gudang.
- i. Setelah menerima faktur penjualan, akan dilihat nomor faktur, nama pelanggan serta nominal penjualan atau DPP.
- j. Memastikan bahwa data penjualan yang tertera pada faktur penjualan sesuai dengan data yang berada pada sistem informasi SAP.
- k. Jika sudah sesuai maka klik kotak putih hingga muncul tanda ceklis dan nomor faktur, lalu klik "*create faktur pajak no*" yang berada dipojok kiri atas.
- l. Setelah mendapatkan nomor faktur pajak, maka proses *create faktur pajak* telah selesai.

4. Mengupload pajak penjualan atau PPN

Berdasarkan keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-136/PJ/2014 tentang Penetapan Pengusaha Kena Pajak yang Diwajibkan Membuat Faktur Pajak Berbentuk Elektronik.

Penjualan yang dilakukan oleh PT Kimia Farma *Trading & Distribution* cabang Jakarta 1, dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10% dari nilai komersil penjualan. Karena itu, PT Kimia Farma *Trading & Distribution* wajib melaporkan PPN dengan mengupload pajak PPN ke *e-tax*. Berikut tahapan-tahapan mengupload pajak penjualan atau PPN:

- a. Proses ini merupakan proses lanjutan setelah melakukan *create* pajak atas faktur penjualan.
- b. Langkah pertama yang dilakukan yaitu membuka aplikasi sistem informasi SAP.
- c. Masukkan ID dan *password*
- d. Pilih menu Faktur Pajak Keluaran Report
- e. Mengisi data *selection data* : *company code*, *profit center*, *posting date*. Untuk *posting date* dilakukan dengan mengisi tanggal mengcreate faktur pajak. (**Lampiran 12, gambar 1**)
- f. Setelah mengisi data, klik tanda ceklis dengan jam pada pojok kiri atas, dan akan muncul kolom save file lalu pilih *directory* serta

mengganti *file name* dan *save as type* menjadi *.csv*. (**Lampiran 12, gambar 2**)

- g. Langkah diatas merupakan tahapan untuk mengambil *file* faktur penjualan yang telah di *create* sebelumnya.
- h. Tahapan meng*upload* pajak keluaran ke *e-Tax*, dengan membuka aplikasi *e-Tax* yang tersedia. (**Lampiran 12, gambar 4**)
- i. Lalu pilih faktur pada kiri atas, klik pajak keluaran dan pilih *import*. (**Lampiran 12, gambar 5**)
- j. Pilih dokumen yang akan di *import* (**Lampiran 12, gambar 6**)
- k. Setelah muncul data yang akan di *upload*, dengan keterangan “Format OK” (**Lampiran 12, gambar 7**)
- l. Klik Proses Impor pada kanan bawah, tunggu hingga proses *import* selesai
- m. Setelah proses *import* selesai, klik faktur pada pojok kiri atas pilih pajak keluaran dan administrasi faktur (**Lampiran 12, gambar 8**)
- n. Pada tahap ini, akan dilakukan *filter engine* terhadap Tahun dan Masa pajak yang akan di *upload* (**Lampiran 12, gambar 9**)
- o. Pilih faktur yang akan di *upload* dengan cara mem*block* faktur. (**Lampiran 12, gambar 10**)
- p. Tahap terakhir yaitu, dengan mengklik tombol *upload* pada bagian bawah.

5. Memvalidasi penerimaan kas atas pelunasan piutang penjualan

Transaksi penerimaan kas adalah transaksi keuangan yang menyebabkan Asset perusahaan berupa kas atau setara kas bertambah. Transaksi penerimaan kas dicatat ke sistem informasi SAP pada formulir elektronik penerimaan kas dan dibukukan oleh sistem informasi SAP ke jurnal penerimaan Kas .

Setiap penerimaan kas selain nilai nominal juga harus menunjukkan tanggal terjadinya transaksi, tanggal efektif, dokumen referensi, buyer, sumber penerimaan kas, transaksi yang terkait, keterangan ringkas, dll. Dalam melakukan validasi kas, bukti yang digunakan yaitu *copy* faktur yang telah diverifikasi oleh kasir. Berikut tahapan-tahapan memvalidasi penerimaan kas:

- a. Dalam melakukan validasi harus memperhatikan kevalidan bukti atas penerimaan kas. Dalam hal ini, bukti *copy* faktur yang telah dibubuhkan tanda lunas oleh kasir.
- b. Tahap pertama yang dilakukan yaitu, membuka aplikasi sistem informasi SAP (**Lampiran 13, gambar 1**)
- c. Mengisi ID dan *password*
- d. Pilih menu *credit limit approval*
- e. Mengisi *Sales office* dan *document date* (**Lampiran 13, gambar 2**)
- f. Dalam melakukan validasi kas ini, ada beberapa hal yang perlu dipastikan terlebih dahulu yaitu:

1. Melakukan konfirmasi piutang dengan mengecek data master pelanggan, memastikan bahwa transaksi yang divalidasi sudah ada disistem dan telah jatuh tempo (**Lampiran 13, gambar 3**)
 2. Memastikan bahwa transaksi tersebut telah dilakukan *create* pajak untuk mendapatkan nomor faktur pajak. (**Lampiran 13, gambar 4**)
- g. Setelah memastikan konfirmasi piutang dan pajak, pilih menu *KF-Collection Program*, lalu mengisi *Single value* sesuai dengan kode pelanggan. (**Lampiran 13, gambar 6**)
- h. Akan muncul seluruh piutang yang dimiliki pelanggan sesuai dengan kode pelanggan yang di *input* sebelumnya. (**Lampiran 13, gambar 7**)
- i. Mencocokkan piutang yang dilunaskan dengan bukti *copy* faktur, dan pilih piutang tersebut lalu klik *create collect document*. Akan muncul Nota Inkaso yang menandakan bahwa faktur tersebut telah dilakukan penagihan. (**Lampiran 13, gambar 8**)
- j. Setelah muncul Nota Inkaso, akan dilakukan pengisian pada menu *KF-Collection Program- Payment Receive document Create*. Data yang telah dibuatkan Nota Inkaso akan muncul pada menu ini lalu isi kolom PM dengan huruf “A” atau Approved. (**Lampiran 13, gambar 9**)
- k. Tahap terakhir yaitu memilih semua transaksi, lalu klik *create payment receive document*. Validasi kas telah selesai.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam proses pelaksanaan PKL di PT Kimia Farma *Trading & Distribution*, praktikan tidak lepas dari kendala-kendala yang menghambat kegiatan PKL. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL adalah :

1. Sistem Informasi SAP yang diterapkan pada PT Kimia Farma *Trading & Distribution* tergolong baru. Pergantian Sistem Informasi SAP yang sebelumnya bernama Navition ini baru diterapkan pada Oktober 2016. Penggunaan SAP berdampak pada pemberian *user* hanya satu kepada setiap bagian. Keterbatasan *user* ini sedikit menghambat karena masih dalam masa pengembangan. Satu *user* ini hanya bisa digunakan oleh satu komputer. Hal ini, menjadi kesulitan sendiri bagi setiap bagian dalam penggunaan sistem informasi SAP ini.
2. Setiap pelanggan memiliki jadwal yang berbeda-beda dalam melayani penagihan dan tukar faktur. Juru tagih pun memiliki wilayahnya sendiri dan jadwal tersendiri dalam mengunjungi wilayah tersebut. Hal ini, cukup sulit bagi praktikan dalam mengingat jadwal tagihan karena ada 3 kelompok juru tagih dan kurang lebih 380 *outlet*. Kesulitan ini berdampak pada salahnya pengelompokkan faktur dalam map harian tagihan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara-cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama PKL berlangsung, agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik. Berikut adalah cara untuk mengatasi kendala tersebut adalah:

1. Penggunaan *user* dibagi-bagi dalam jadwal yang telah disepakati bersama. Waktu pagi dari pukul 08.00-11.00 *user* digunakan oleh administrasi pajak. Pukul 11.00-14.00 digunakan oleh administrasi kas/bank. Pukul 14.00-16.00 digunakan oleh Kepala Tata Usaha. Pembagian jadwal ini dibuat untuk mempermudah pekerjaan. Dengan pembagian jadwal tersebut, saat praktikan tidak menggunakan sistem informasi SAP praktikan mengerjakan pekerjaan yang tidak menggunakan sistem dan melakukan pekerjaan yang menggunakan *Ms. Excel* terlebih dahulu untuk mengefesensi dan mengefektifkan waktu kerja.
2. Dalam kendala jadwal penagihan, praktikan dibantu oleh pembimbing untuk mensortir faktur tagihan berdasarkan nama *outlet*, hari penagihan dan tukar faktur serta jadwal wilayah tagihan juru tagih. Namun, praktikan hanya dibantu untuk mensortir keseluruhan pada minggu pertama PKL, setelah minggu pertengahan hingga akhir PKL praktikan mulai menghafal serta mensortir sendiri faktur tagihan. Tetapi pembimbing terus mengontrol dan mengawasi Nota Inkaso dengan mengoreksi kembali Nota Inkaso yang telah dibuat oleh praktikan agar tidak terjadi kesalahan saat penyerahan faktur tagihan kepada juru tagih.