

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

#### **3.1 Kedudukan dan Koordinasi**

Kedudukan pelaksanaan kerja magang berada di bawah *Finance and Accounting Lead* dan di tempatkan di posisi *Finance and Reconciliation*. Dan koordinasi pelaksanaan kerja magang berada di bawah bimbingan Ibu Dinda Restusari Oktaviani sebagai *Finance and Accounting Lead* PT. Pembayaran Lintas Usaha Sukses.

#### **3.2 Tugas Yang Dilakukan**

Selama melaksanakan kegiatan Kerja Magang di PT. Pembayaran Lintas Usaha Sukses sebagai *Finance and Reconciliation*, penulis melakukan berbagai kegiatan sebagai berikut :

- a. Melakukan rekonsiliasi transaksi biller (H+1 setelah transaksi berjalan) setiap harinya (rekonsiliasi antara data mitra dan supplier)
- b. Memonitor saldo mitra yang bekerjasama serta melakukan *topup* sesuai dengan dana masuk ke rekening bank operasional
- c. Memonitor saldo bank, melakukan transfer dana ke pihak supplier agar mencukupi ketersediaan dana untuk berjalannya transaksi
- d. Melakukan *document control & filing* atas transaksi berjalan seperti kelengkapan kwitansi, *invoice*, hingga faktur pajak
- e. Membuat berita acara rekonsiliasi di awal bulan berikutnya atas berjalannya transaksi selama 1 (satu) bulan sebelumnya.
- f. Membuat laporan mutasi transaksi biller dan rekonsiliasi bank setiap bulannya.
- g. Mengarsipkan dokumen-dokumen di *google drive*.

### 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Uraian pelaksanaan kerja magang disajikan dalam bentuk tabel 3.1 yaitu :

**Tabel 3.1 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang**

No.	Keterangan Kegiatan	Pembimbing	Waktu Pengerajan
1.	Menerima dan mempelajari file transaksi-transaksi biller untuk dilakukan rekonsiliasi.	Ibu Dinda Restusari Oktaviani, S.E	Minggu ke-1
2.	Melakukan proses rekonsiliasi transaksi-transaksi biller setiap harinya (H+1) di <i>microsoft excel</i> .	Ibu Dinda Restusari Oktaviani, S.E	Minggu ke-2
3.	<i>Topup</i> saldo seluruh mitra yang telah masuk ke rekening operasional untuk berjalannya transaksi-transaksi biller.	Ibu Dinda Restusari Oktaviani, S.E	Minggu ke-3
4.	Memonitor saldo bank operasional, transfer dana ke supplier melalui <i>internet banking</i> .	Ibu Dinda Restusari Oktaviani, S.E	Minggu ke-4
5.	Menginput transaksi-transaksi biller di laporan mutasi biller dan rekonsiliasi bank melalui <i>microsoft excel</i> hingga menjadi laporan bulanan.	Ibu Dinda Restusari Oktaviani, S.E	Minggu ke-5
6.	Membuat berita acara rekonsiliasi atas transaksi berjalan, kirim melalui <i>email</i> ke seluruh mitra dan supplier yang bekerjasama dalam format <i>excel</i> .	Ibu Dinda Restusari Oktaviani, S.E	Minggu ke-6

7.	Menerbitkan <i>invoice</i> dan faktur pajak untuk dilakukan penagihan fee atas jasa perantara, dengan dasar berita acara rekonsiliasi yang telah dilakukan pencocokan oleh kedua belah pihak.	Ibu Dinda Restusari Oktaviani, S.E	Minggu ke-7
8.	Menerima pembayaran <i>fee</i> tersebut dalam bentuk bukti transfer bank & bukti potong PPh 23 atas jasa perantara (langsung dipotong pada saat pembayaran).	Ibu Dinda Restusari Oktaviani, S.E	Minggu ke-8

Sumber : Data Perusahaan, 2023

### 3.4 Prosedur Pencatatan *Fee* Di PT. Pembayaran Lintas Usaha Sukses

Dengan ini prosedur pencatatan *fee* di PT. Pembayaran Lintas Usaha Sukses adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan rekap dan rekonsiliasi transaksi yang terjadi selama 1 (satu) bulan.
- b. Dilakukan pencocokan data yang ada di portal perusahaan dengan data yang dikirimkan oleh pihak *supplier* di dalam dokumen *microsoft excel*.
- c. Jika sudah sesuai dan sudah mendapatkan konfirmasi pencocokan data antara kedua belah pihak, maka pihak perusahaan menerbitkan *invoice* serta faktur pajak dengan dasar rekap tersebut agar dapat dilakukan pembayaran oleh pihak *supplier*.
- d. Pihak *supplier* melakukan pembayaran, lalu kemudian mengirimkan bukti pembayaran (yang sudah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 23) beserta dengan bukti potong Pajak Penghasilan Pasal 23.
- e. Bagian *finance* melakukan pengecekan terkait masuknya dana atas pembayaran tersebut, lalu menyerahkan bukti potong Pajak Penghasilan Pasal 23 ke bagian *tax*.

**Tabel 3.2 Flowchart Prosedur Pencatatan *Fee* di PT. PLUS**

No	Prosedur	Finance	Acc	Supplier	Tax
1.	Bagian <i>Finance</i> : Melakukan rekonsiliasi data selama 1 bulan	1			
2.	Bagian <i>Finance</i> : melakukan pencocokan data dengan <i>supplier</i>	2			
3.	Bagian <i>Finance</i> : menerbitkan <i>invoice</i> dan faktur pajak, lalu dikirimkan ke supplier untuk dilakukan pembayaran	3			
4.	Bagian <i>Accounting</i> : pengecekan data, <i>invoice</i> , dan faktur pajak yang diterbitkan		4		
5.	Bagian <i>Supplier</i> : menerima <i>invoice</i> dan faktur pajak, lalu melakukan proses pembayaran			5	
6.	Bagian <i>Finance</i> : menerima bukti pembayaran serta bukti potong Pajak Penghasilan Pasal 23	6			
7.	Bagian <i>Tax</i> : melakukan pengecekan dan penerimaan bukti potong Pajak Penghasilan Pasal 23				7

Sumber : Data Perusahaan, 2023

### **3.5 Prosedur Penagihan Fee Di PT. Pembayaran Lintas Usaha Sukses**

#### **3.5.1 Pengertian Prosedur**

Prosedur dapat didefinisikan sebagai suatu langkah kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua pelaku usaha agar dapat melaksanakan kerja sebaik-baiknya sesuai dengan misi, visi, dan tujuan suatu lembaga, perusahaan maupun instansi-instansi yang terkait. Dari beberapa sumber yang telah diperoleh oleh penulis, dapat meneliti bahwa prosedur juga didefinisikan sebagai pedoman yang berisi langkah-langkah yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan seluruh keputusan dan tindakan, serta penggunaan proses yang dilakukan oleh individu-individu yang berada di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis.

Pengertian lain mengenai prosedur menurut (Ida Nuraida S 2018), prosedur merupakan suatu cara pelaksanaan pekerjaan dari suatu tugas yang terdiri atas satu atau lebih kegiatan yang bersifat tulis-menulis oleh seorang pegawai sehingga serangkaian metode yang disatukan akan membentuk suatu prosedur. Pendapat tersebut jika dipahami, bahwa prosedur adalah suatu cara, Dimana pembuatan cara tersebut dipersiapkan untuk jangka waktu mendatang dan bisa jadi akan digunakan secara terus menerus jika cara tersebut dapat dipergunakan secara efektif dan efisien. Suatu cara di atas berisikan aturan atau pedoman untuk melakukan aktivitas-aktivitas pekerjaan dalam rangka untuk mencapai suatu tujuan organisasi.

Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur merupakan suatu rangkaian aktivitas maupun kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur sendiri sangat penting dimiliki oleh suatu organisasi maupun

instansi lainnya, sehingga segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam sesuai dengan aturan yang telah berlaku.

### 3.5.2 Pengertian Penagihan

Di dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian penagihan adalah sebuah proses, cara, perbuatan menagih, permintaan agar membayar hutang. Dalam akuntansi penagihan biasanya digunakan untuk menunjukkan klaim yang akan dilunasi dengan uang.

Penagihan adalah suatu kegiatan melakukan tagihan kepada seseorang atau kelompok, agar orang tersebut ingat akan utangnya yang harus dibayar. Maka dari itu, pengertian penagihan adalah memberi informasi serta mengingatkan kepada pihak-pihak yang tertagih bahwa pihak tersebut memiliki kewajiban untuk membayar utangnya kepada pihak penagih.

Menurut (Reviandani 2019), penagihan adalah aktifitas pemrosesan menunjuk pada cara untuk memperoleh pembayaran atas tagihan kepada pihak luar perusahaan, baik tagihan uang, barang maupun jasa. Jika diperuntukan untuk tujuan akuntansi, penagihan sendiri menunjuk kepada aktifitas kepada pihak luar perusahaan untuk memperoleh penerimaan dalam bentuk uang tunai. Dalam aktifitas penagihan, dokumen dasar yang dibuat adalah faktur penjualan yang menginformasikan kepada pelanggan tentang jumlah kewajiban mereka dari transaksi yang terjadi serta kapan dan dimana mereka akan melunasinya.

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa pengertian dari penagihan merupakan suatu aktifitas menagih piutang dagang yang terjadi akibat transaksi penjualan kredit kepada pelanggan. Dokumen-dokumen yang dapat diperlukan dalam melakukan aktifitas penagihan adalah faktur penjualan atau *invoice*, dokumen

pemesanan penjualan pelanggan, daftar penagihan atau dokumen *delivery order* pelanggan.

### 3.5.3 Pengertian *Fee*

*Fee* dapat dikatakan sebagai biaya yang merupakan harga tetap yang dibebankan untuk layanan tertentu. Biaya diterapkan dalam berbagai cara seperti ongkos, komisi, dan penalti. Sementara itu menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), *fee* (yang dapat dikatakan sebagai komisi) adalah imbalan uang atau persentase tertentu yang dibayarkan atas jasa yang diberikan dalam jual-beli dan sebagainya.

Definisi dari *fee* atau komisi yaitu suatu imbalan dalam bentuk uang atau barang atau bentuk lainnya yang diberikan kepada atau diterima dari klien atau pihak lain untuk memperoleh perikatan dari klien atau pihak lain. Di dalam perusahaan ini, *fee* diartikan sebagai komisi yang diperoleh pihak perusahaan atas terjadinya transaksi jasa.

Adapun prosedur penagihan *fee* di PT. Pembayaran Lintas Usaha Sukses :

- a. Bagian *finance* melakukan rekonsiliasi data dengan jangka waktu 1 (satu) bulan melalui *excel*, lalu mengirimkan dokumen berupa file *softcopy* tersebut ke email penerima yaitu *supplier*.
- b. Setelah diperoleh konfirmasi kecocokan file antara perusahaan dan *supplier*, lalu bagian *finance* akan mengirimkan 2 (dua) dokumen berupa :
  - *Invoice* (faktur penjualan), yang digunakan untuk mengirimkan informasi tentang penjualan atas terjadinya transaksi berupa jasa perantara. *Invoice* ini sebagai bukti resmi telah terjadinya transaksi antara pihak perusahaan dan *supplier*. Isi dari *invoice* yang

- tertera berupa rincian jasa serta nominalnya, metode pembayaran, syarat pembayaran serta informasi pajak.
- Faktur pajak, yang dikeluarkan oleh pihak perusahaan sebagai bukti transaksi penjualan yang dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Dokumen-dokumen tersebut akan dikirimkan melalui *email* sebagai penunjang untuk pihak perusahaan melakukan penagihan fee atas jasa perantara tersebut ke pihak *supplier*.

- c. Pihak *supplier* akan mengirimkan dokumen berupa bukti pembayaran ke rekening *Bank Mandiri* serta bukti potong atas Pajak Penghasilan Pasal 23 yang dipotong dari nilai yang telah ditransfer ke rekening perusahaan.

**Tabel 3.3 Flowchart Prosedur Penagihan *Fee* di PT. PLUS**

No	Prosedur	Finance	Acc	Supplier	Tax
1.	Bagian <i>Finance</i> : Melakukan rekonsiliasi data selama 1 bulan	1			
2.	Bagian <i>Finance</i> : melakukan pencocokan data dengan <i>supplier</i>	2			
3.	Bagian <i>Finance</i> : menerbitkan <i>invoice</i> dan faktur pajak, lalu dikirimkan ke <i>supplier</i> dan menagihkan pembayaran tersebut	3			
4.	Bagian <i>Accounting</i> : pengecekan data, <i>invoice</i> , dan faktur pajak yang diterbitkan		4		
5.	Bagian <i>Supplier</i> : menerima <i>invoice</i> dan faktur pajak, lalu melakukan proses pembayaran			5	
6.	Bagian <i>Finance</i> : menerima bukti pembayaran serta bukti potong Pajak Penghasilan Pasal 23	6			
7.	Bagian <i>Tax</i> : melakukan pengecekan dan penerimaan bukti potong Pajak Penghasilan Pasal 23				7

Sumber : Data Perusahaan, 2023

### 3.6 Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan evaluasi penulis selama melaksanakan praktik kerja magang dan ditempatkan di posisi *finance and reconciliation* di PT. Pembayaran Lintas Usaha Sukses, penulis menemukan beberapa kendala yang terjadi selama berjalannya proses praktik kerja magang, yaitu sebagai berikut :

1. Tidak adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) secara tertulis tentang penagihan *fee* atas jasa perantara ke pihak yang telah bekerjasama.
2. Keterlambatan respon melalui email dari pihak *supplier* terkait data rekonsiliasi yang telah terjadi.
3. Adanya ketidakcocokan data rekonsiliasi atas transaksi selama 1 (satu) bulan tersebut, sehingga terjadi keterlambatan penerbitan *invoice* dan faktur pajak.

### 3.7 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan evaluasi penulis selama melaksanakan praktik kerja magang dan ditempatkan di posisi *finance and reconciliation* di PT. Pembayaran Lintas Usaha Sukses, penulis menemukan solusi atas kendala yang telah ditemukan, yaitu sebagai berikut :

1. Sebaiknya pihak perusahaan membuat SOP secara tertulis dan spesifik tentang penagihan *fee* atas jasa perantara sehingga dapat mempermudah karyawan dalam memahami prosedur penagihan *fee*.
2. Sebaiknya mencari alternatif alat komunikasi lain selain *email*, seperti komunikasi dan konfirmasi melalui *whatsapp* agar mempercepat respon atas konfirmasi tersebut.
3. Pihak *finance* harus dengan teliti mencari ketidakcocokan tersebut atas transaksi yang mana yang tidak cocok. Setelah sudah ditemukan ketidakcocokannya, pihak *finance* langsung mengirimkan dokumen melalui *email* dan konfirmasi juga melalui *whatsapp*.