



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

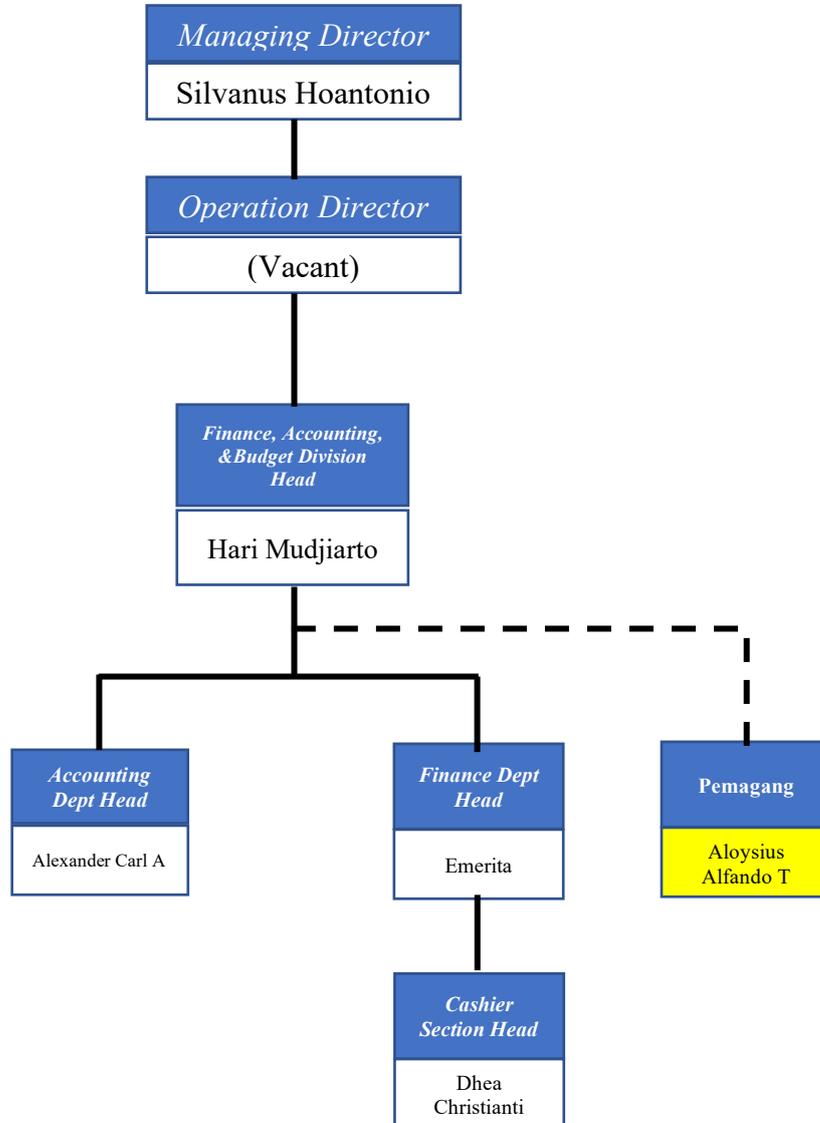
#### **3.1 Kedudukan dan koordinasi**

Dalam praktek kerja magang di PT Alam Sutera Realty Tbk, penulis ditempatkan disalah satu unit bisnis dari Alam Sutera yaitu Garuda Wisnu Kencana di daerah Badung, Bali. Penulis ditempatkan di divisi *Finance, Accounting & Budget* khususnya Departemen *Finance*. Departemen *Finance* bertanggung jawab dalam memonitor serta menjalankan seluruh alur transaksi keuangan mulai dari penerimaan hingga pengeluaran yang bertujuan untuk menjaga seluruh kegiatan yang ada di Garuda Wisnu Kencana yang berkaitan dengan keuangan serta membuat *report* untuk setiap bulannya.. Didalam departemen ini, tanggung jawab lain seperti mengatur jadwal bagi para *cashier* untuk bergantian jam kerja diwaktu libur/ *weekend* untuk segala unit bisnis yang ada di Garuda Wisnu Kencana sendiri seperti *Restaurant, Souvenir, Food Court, Outbound*, serta *Ticketing* juga dilakukan sehingga segala sesuatu yang berkaitan dengan keuangan sendiri diatur dan dikoordinasikan oleh departemen *Finance*.

Dalam hal koordinasi, Penulis sendiri berada dalam pengawasan dan pembinaan dari pimpinan divisi *Finance, Accounting & Budget*, serta pimpinan departemen *Finance*. Penulis diberikan tanggung jawab yaitu melakukan *Control Cashier*, *input* pendapatan ke sistem ASBS milik Alam Sutera, mempersiapkan serta melakukan pembayaran kepada *supplier* atau *vendor* sesuai dengan *budgeting* yang ada, dan membuat jadwal untuk *Cashier*

Untuk segala jenis pekerjaan-pekerjaan yang diberikan kepada penulis, semua itu langsung berdasarkan atas perintah dari pimpinan divisi *Finance, Accounting & Budget* Sutera yaitu Bapak Hari Mudjiarto dan Ibu Emerita selaku *Dept Head Finance* Garuda Wisnu Kencana.

### Kedudukan Pemangang di Garuda Wisnu Kencana



Sumber : Dok. Penulis

**Gambar 3.1** Kedudukan Pemangang

### 3.2 Tugas yang dilakukan

Penulis menjalankan program kerja magang dari tanggal 1 Juni 2019 sampai dengan 31 Juli 2019. Adapun tugas-tugas yang dilakukan di divisi *Finacne, Accounting, & Budget* Garuda Wisnu Kencana antara lain sebagai berikut:

**Tabel 3.1 Daftar Tugas yang Dilakukan**

NO	Jenis Pekerjaan	Supervisor	Keterangan
1	<i>Cashier</i>	Dhea Christianti <i>Section Head</i> <i>Finance</i> <i>(Head Cashier)</i>	Melakukan penjualan tiket sesuai dengan SOP yang berlaku. (Tiket masuk Kawasan & Pedestal)
			Menjelaskan secara <i>detail</i> tentang Garuda Wisnu Kencana kepada pembeli tiket.
			Membuat <i>remittance</i> dan laporan penjualan dalam satu hari
			Melayani pembelian di <i>souvenir</i>
2	<i>Cashier Team Leader</i>	Dhea Christianti <i>Section Head</i> <i>Finance</i> <i>(Head Cashier)</i>	Melakukan Pengawasan terhadap <i>Cashier</i> yang sedang bertugas
			Mempersiapkan loket Ticketing dan Pedestal untuk berjualan.
			Membantu <i>Cashier</i> yang sedang bertugas.
			Melakukan <i>double check</i> atas <i>remittance</i> dan laporan penjualan.
			Melakukan <i>training system</i> pedestal kepada <i>cashier</i> yang baru mendapat tugas di pedestal.
Menghitung ulang <i>Settlement</i> EDC <i>Cashier</i> dan mencocokkannya dengan sitem yang ada.			

			Membuat jadwal kerja <i>cashier</i>
3	<i>Input</i> Pendapatan	Emerita <i>Dept Head Finance</i>	Input Penjualan yang diterima dari <i>Ticketing, Restaurant, Souvenir, Outbound, Pedestal, food court</i> yang bertransaksi secara <i>cash, debit, dan credit</i> ke sistem ASBS Alam Sutera
			<i>Input</i> barang yang terjual di kencana <i>souvenir</i> ke excel yang akan digunakan untuk data penjualan
4	<i>Input</i> Pembayaran	Emerita <i>Dept Head Finance</i>	<i>Input</i> dokumen yang telah disetujui oleh bagian <i>accounting</i> ke dalam sistem ASBS milik Alam Sutera
			Memasukan nomor Cek atau Giro ke dalam <i>voucher</i> pembayaran yang nantinya akan digunakan untuk melakukan pembayaran
			Mencetak <i>Voucher</i> Pembayaran yang ada dan digabungkan dengan dokumen asli dari bagian <i>accounting</i> .
5	Pembayaran	Emerita <i>Dept Head Finance</i>	Meminta tandatangan Direktur dan <i>Div Head</i> di Cek atau Giro yang sudah selesai dicetak
			Melakukan pembayaran kepada <i>Supplier</i> dan <i>Vendor</i> pada setiap rabu dan jumat. Pembayaran biasanya dilakukan <i>minimum</i> 21 hari kerja setelah dokumen diterima bagian <i>accounting</i> .

			<p>Pembayaran dapat dilakukan jika nama <i>supplier</i> atau <i>vendor</i> terdapat di <i>list budgeting</i>.</p> <p>Memberikan nomor pada <i>voucher</i> yang cek atau giro yang diberikan sudah dicairkan dan disusun untuk dokumen.</p>
6	<i>General Cashier</i>	Emerita Dept Head Finacne	<p>Melakukan pembayaran kepada customer atau vendor secara cash dengan nominal transaksi dibawah 1Jt Rupiah.</p> <p>Melakukan <i>reimbursement</i> terhadap pengeluaran harian seperti bensin, dan kebutuhan mendesak lainnya dibawah 1,5Jt rupiah.</p> <p>Memberikan gaji kepada <i>Daily Worker</i>.</p>
7	<i>Stock Opname</i>	Alexander Carl Aguw Dept Head Accounting	Melakukan <i>stock opname</i> atas barang-barang yang ada di gudang kencana <i>souvenir</i> .
8	Asisten MOD	Emerita Dept Head Finance	<p>Mendampingi Ibu Emerita dalam melakukan <i>MOD</i> yang dimulai pukul 08.00 hingga pukul 12.00</p> <p>Mencatat segala masalah yang terdapat di area kawasan</p> <p>Mencatat keluhan pelanggan yang disampaikan.</p> <p>Memeriksa seluruh fasilitas yang ada di Kawasan GWK.</p>

### **3.3 Uraian pelaksanaan magang**

#### **3.3.1 Proses pelaksanaan**

Proses yang dilalui oleh penulis untuk bias melakukan praktek kerja magang di PT Alam Sutera Realty Tbk sebagai *finance staff* adalah sebagai berikut:

##### **3.3.1.1 Sebelum Praktek Kerja Magang**

###### **A. Memberikan CV**

Penulis memberikan CV kepada Bapak Silvanus Hoantonio Purnama yang merupakan Anggota *Nomination and Remuneration Committee* PT Alam Sutera Realty Tbk pada tanggal 1 April 2019 dan disampaikan pada *Staff* HRD Alam Sutera

###### **B. Konfirmasi Penerimaan**

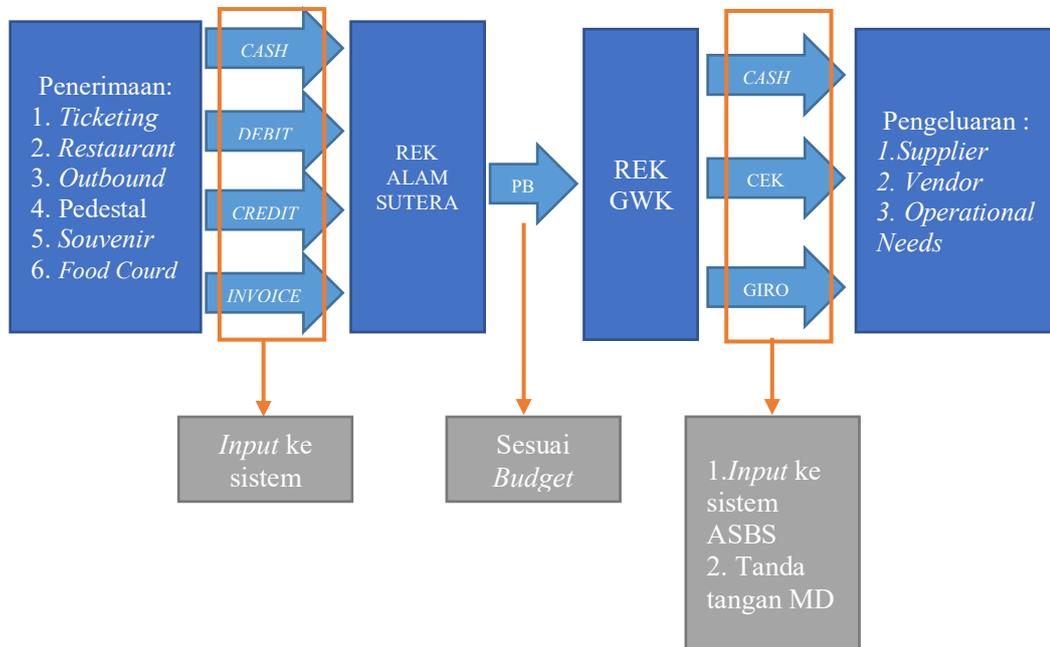
Pada tanggal 9 April penulis diberi kabar jika diterima dan ditempatkan di Garuda Wisnu Kencana oleh *Section Head* HRD Alam Sutera dan diminta untuk menandatangani kontrak kerja pada beberapa hari sebelum keberangkatan.

###### **C. Tandatangani Kontrak Kerja**

Pada tanggal 23 May 2019 pukul 14.00 penulis diminta untuk datang ke *Head Office* Alam Sutera yang berada di *Synergy Building* Lt 19 untuk menandatangani surat perjanjian kerja magang serta mengambil surat keputusan penerimaan kerja magang.

##### **3.3.1.2 Proses Kerja Magang**

Penulis melakukan praktik kerja magang pada 1 Juni 2019 di Garuda Wisnu Kencana sebagai *staff Finance*. Pada periode kerja magang 60 hari tersebut penulis mampu mempelajari beberapa hal terutama mengenai alur transaksi keuangan yang terjadi di Garuda Wisnu Kencana, dan beberapa pekerjaan tambahan lainnya. Berikut adalah alur transaksi keuangan yang ada di Garuda Wisnu Kencana



Sumber : Dok. Internal Perusahaan

**Gambar 3.2 Alur Transaksi Keuangan Garuda Wisnu Kencana**

### A. Cashier

Hari pertama pelaksanaan praktek kerja magang pada tanggal 1 Juni 2019, penulis diperkenalkan dengan Bapak Hari Mudjiarto sebagai *Div Head Finance, Accounting, and Budget GWK*, Ibu Emerita Sebagai *Dept Head Finance*, dan Ibu Dhea Christianti Sebagai *Section Head Finance* bagian *Cashier*.

Setelah berbincang sejenak, penulis langsung diajak menuju *ticketing* GWK Cultural Park yang mana langsung diberi tugas yaitu sebagai pendamping *Cashier ticketing*. Pada hari pertama masuk yaitu pada tanggal 1 Juni 2019 merupakan *High season* dan masa liburan sehingga Garuda Wisnu Kencana dipenuhi oleh pengunjung. Sebagai pendamping *cashier*, penulis bertugas membantu *cashier* dalam melakukan transaksi yaitu mempersiapkan segala kelengkapan dalam berjualan tiket seperti kertas untuk tiket dan *receipt* serta memastikan stok selendang (*free merchandise*).

Penulis juga membantu merapikan uang dan membantu *cashier* untuk *closing shift*.



Sumber : Dok. Penulis

**Gambar 3.3 Ticketing Garuda Wisnu Kencana**

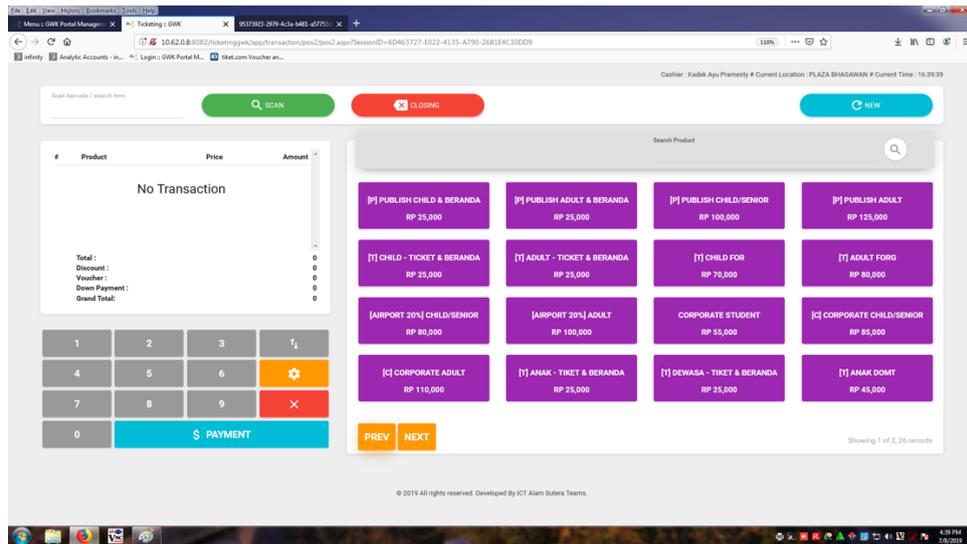
Selama 1 minggu pertama yang dilakukan oleh penulis adalah mempelajari sistem *cashier ticketing* yang ada, membantu *cashier*, dan juga membantu menjadi *cashier* jika ada kekurangan *staff cashier*. Dalam menjalankan tugasnya *cashier* dituntut selalu ramah kepada pengunjung yang membeli tiket dan melayani dengan cepat serta teliti. *Cashier* juga harus mampu menjelaskan berbagai hal mengenai Garuda Wisnu Kencana ketika sewaktu-waktu ditanya oleh pengunjung.



Sumber: Dok. Penulis

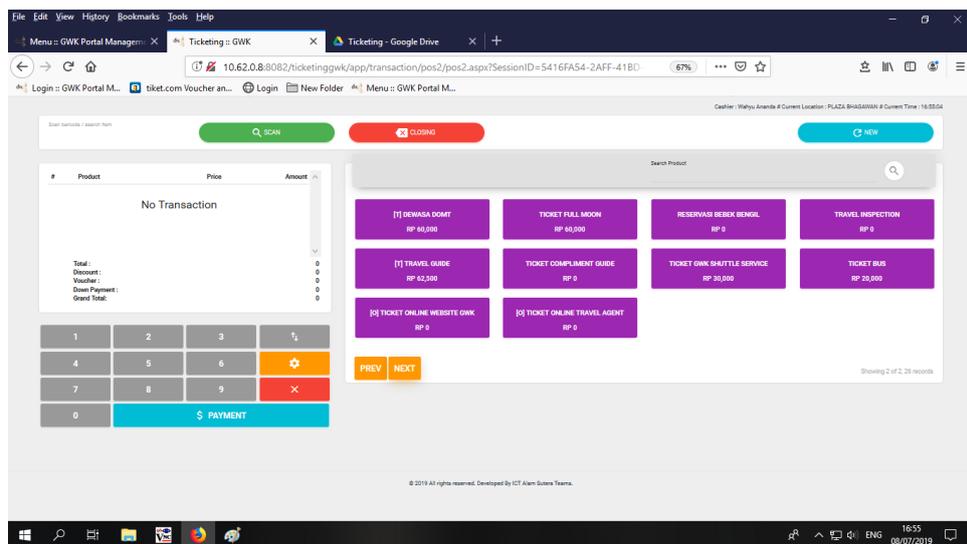
**Gambar 3.4 Penulis Bersama salah satu rekan *cashier***

Untuk Sistem *ticketing*, GWK sudah menggunakan sistem *internal*. Tiket yang dijual terbagi dalam dua kategori yaitu harga *publish* dan harga *Tour*. Untuk harga *Publish* harganya adalah Rp125.000,00 per orang untuk dewasa dan Rp100.000,00 per orang untuk lansia dan anak-anak. Untuk *tour* yang telah bekerjasama harganya Rp80.000,00 per orang untuk dewasa dan Rp60.000,00 per orang untuk lansia dan anak-anak.



Sumber : Dok. Internal Perusahaan

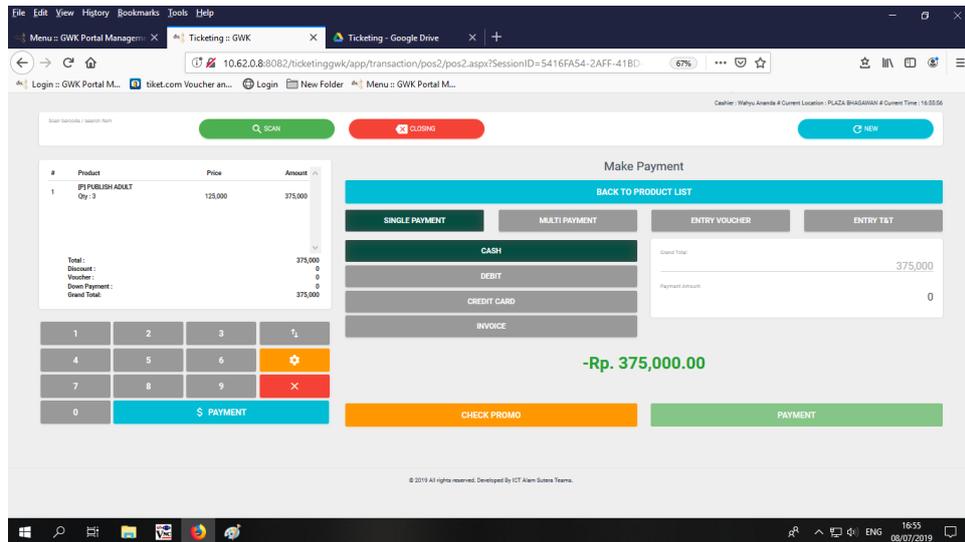
**Gambar 3.5 Produk yang dijual**



Sumber: Dok. Internal Perusahaan

**Gambar 3.6 Produk yang dijual**

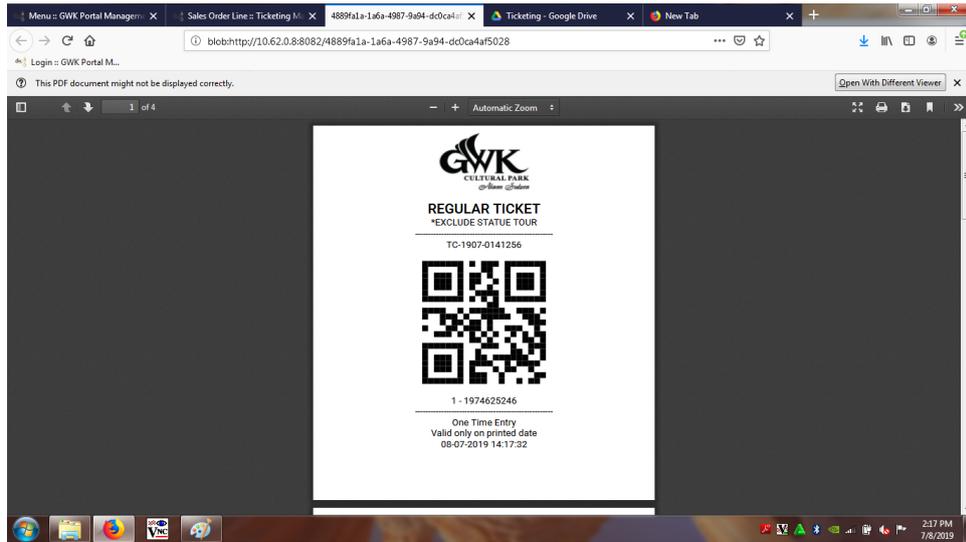
Dalam melakukan transaksi, tiket pengunjung dapat menggunakan beberapa metode pembayaran yaitu *cash*, *debit card*, *credit card*, dan *invoice* (Khusus *Tour*). Pembayaran menggunakan *Invoice* dapat digunakan oleh pihak *tour* yang sudah memiliki kontrak kerjasama dengan pihak *GWK*.



Sumber: Dok. Internal Perusahaan

**Gambar 3.7 Metode Pembayaran**

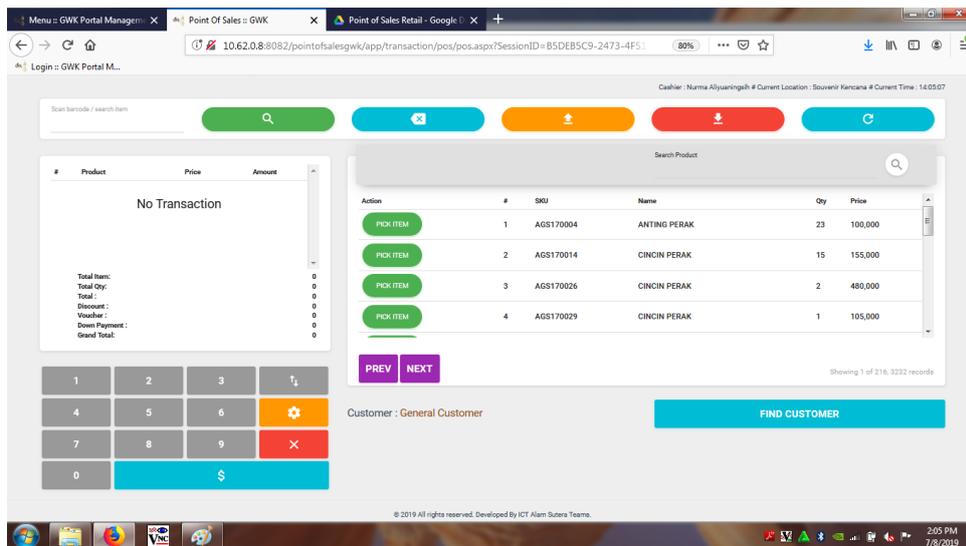
Setelah melakukan transaksi, pengunjung mendapatkan *QRcode* yang sudah terintegrasi dengan pintu masuk sehingga pengunjung dapat scan *QRcode* yang sudah dimiliki untuk masuk ke dalam kawasan, dapat dilihat di bawah.



Sumber: Dok. Internal Perusahaan

**Gambar 3.8 QRcode Tiket Masuk**

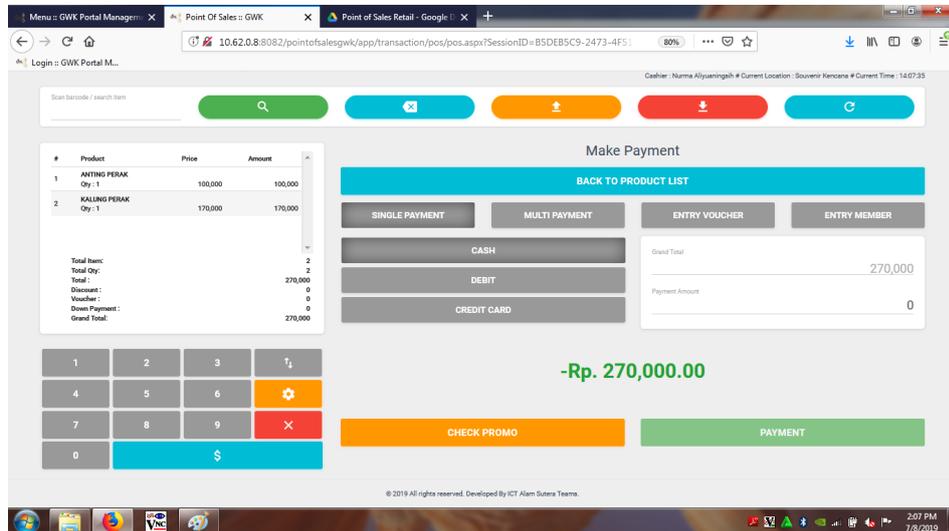
Selain di bagian *ticketing*, penulis juga berkesempatan mempelajari sistem *cashier* di bagian penjualan *souvenir*. Garuda Wisnu Kencana menggunakan sistem *point of sales internal*. Produk yang dijual di Kencana Souvenir beragam macam mulai dari pakaian, alat tulis hingga perhiasan. Untuk melakukan transaksi prosesnya dapat dilihat pada gambar 3.7 dibawah ini:



Sumber : Dok. Internal Perusahaan

**Gambar 3.9 Pick Item**

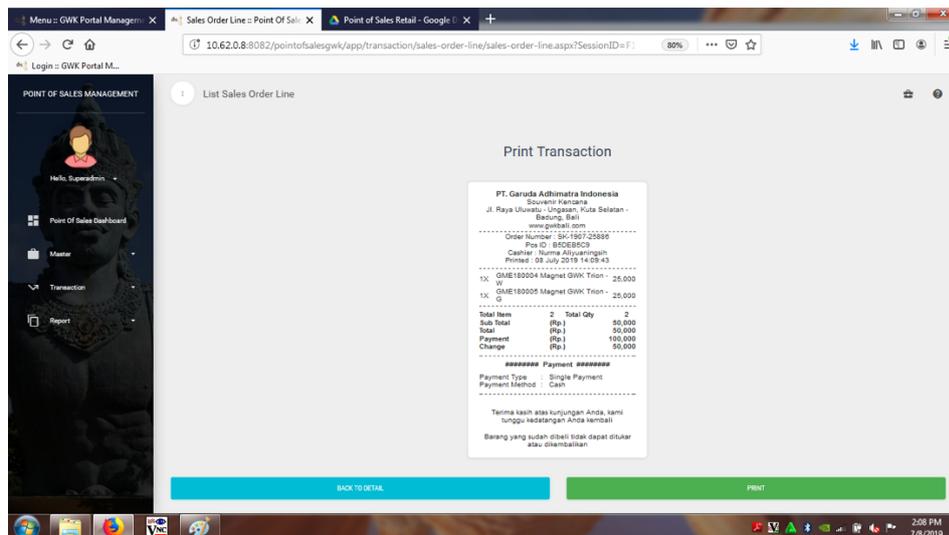
Pada halaman ini, tugas *cashier* adalah melakukan scan barcode yang ada di item yang dijual untuk dimasukkan ke dalam list transaksi. Setelah seluruh belanjaan pelanggan sudah ter-*scan* maka dilanjutkan dengan proses pembayaran.



Sumber : Dok. Internal Perusahaan

**Gambar 3.10** Proses Pembayaran

Dalam proses pembayaran pelanggan dapat menggunakan 3 opsi pembayaran yang ada yaitu menggunakan *cash*, *debit* ataupun *credit card*.



Sumber: Dok. Internal Perusahaan

**Gambar 3.11** Receipt

Setelah transaksi selesai, maka akan muncul halaman *receipt* yang mana *receipt* ini harus di cetak untuk diberikan kepada customer sebagai bukti dalam melakukan transaksi.

Pada akhir *shift*, seluruh *cahier* dimanapun ditugaskan wajib melakukan *closing* dengan cara menghitung seluruh uang yang diterima, *settlement* dari mesin EDC bank dan menuliskannya di satu amplop *remittance* yang ada. Setelah proses laporan selesai, uang dan bukti transaksi lainnya dimasukkan ke dalam amplop dan diberikan kepada *Cashier Team Leader* untuk di cek lagi. Jika terdapat selisih dalam antara uang dan jumlah yang ada di sistem maka setiap *cashier* wajib mengganti kerugian akan selisih kekurangan tersebut.

The image shows a 'REMITTANCE ENVELOPE' form from GWK Cultural Park. The form is used for recording cash received and paid out, including details for notes and coins, and includes fields for cashier signature and witness.

**REMITTANCE ENVELOPE**

GWK CULTURAL PARK  
Selamat Berwisata

DATE \_\_\_\_\_  
CASHIER \_\_\_\_\_  
OUTLET \_\_\_\_\_  
SHIFT \_\_\_\_\_ A.M. \_\_\_\_\_ P.M. \_\_\_\_\_  
TOTAL CASH RECEIVED \_\_\_\_\_  
LESS PAID OUT \_\_\_\_\_  
NET CASH RECEIVED TO BE BANKED \_\_\_\_\_

HOUSE BANKS		CASH RECEIVED	
NOTES		NOTES	
Rp 100,000		Rp 100,000	
Rp 50,000		Rp 50,000	
Rp 20,000		Rp 20,000	
Rp 10,000		Rp 10,000	
Rp 5,000		Rp 5,000	
Rp 1,000		Rp 1,000	
Rp 500		Rp 500	
Rp 100		Rp 100	
COINS		COINS	
Rp 1,000		Rp 1,000	
Rp 500		Rp 500	
Rp 100		Rp 100	
Rp 50		Rp 50	
Rp 25		Rp 25	
TOTAL		TOTAL	

TOTAL FOREIGN CURRENCY (DETAIL IN THE BACK) \_\_\_\_\_  
CHECKED \_\_\_\_\_  
SUB TOTAL \_\_\_\_\_  
LESS PAID OUT/DUE BACKS \_\_\_\_\_  
TOTAL TO BE BANKED \_\_\_\_\_  
OVER/SHORT \_\_\_\_\_  
REMARK \_\_\_\_\_  
CASHIER SIGNATURE \_\_\_\_\_ WITNESSED \_\_\_\_\_

Sumber: Dok. Penulis

**Gambar 3.12 Remittance Envelope**

## B. *Cashier Team Leader*

Penulis juga diberi tugas untuk mengurus *back office* dari *ticketing*. Pada bagian ini, penulis diminta untuk membantu *team leader cashier* dalam menjalankan tugasnya mulai dari memberikan konfirmasi transaksi, melakukan *double check* laporan *cashier*, mempersiapkan loket kasir yang ada sehingga sesuai dengan standar yang ada, sampai membuat jadwal *cashier*.



Sumber : Dok. Penulis

**Gambar 3.13 Loket**

Konfirmasi transaksi yang berkaitan dengan agen perjalanan yang ada, mengecek status dari suatu agen perjalanan yang sudah melakukan *Down*

Payment atau reservasi sebelumnya. Hal ini dapat dilihat dari buku *list* yang ada. Setelah melakukan konfirmasi maka kasir dapat melanjutkan transaksinya. Tugas penulis lainnya adalah melakukan pengecekan terhadap laporan *closing* dari *cashier* yang ada. Proses tersebut adalah untuk menghitung lagi uang fisik yang disetorkan dan melakukan *check settlement* EDC apakah sudah sesuai dengan *report system* atau belum. Dan setelah di *check* maka akan dilakukan input pendapatan di sistem ASBS. Terakhir adalah penulis diminta untuk membuat jadwal *cashier* bulanan.



Sumber : Dok. Penulis

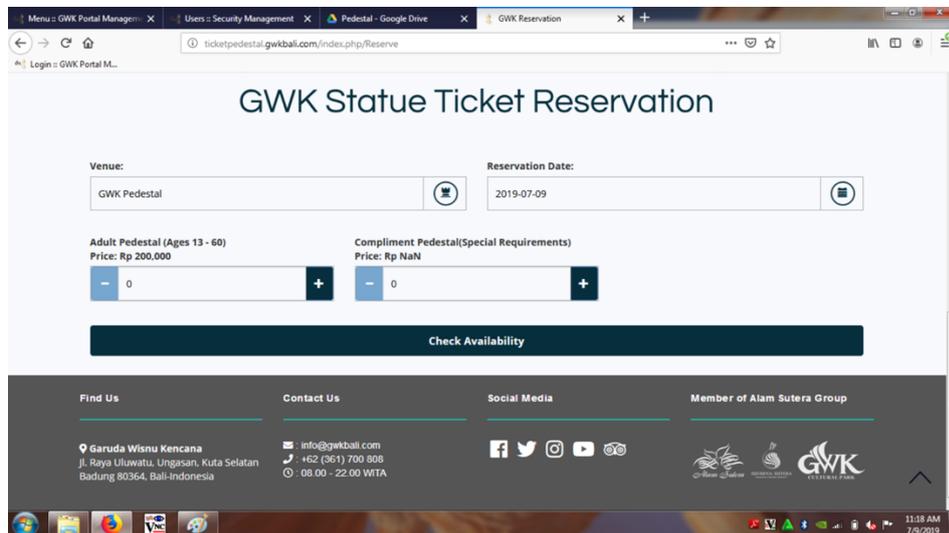
**Gambar 3.14 Back office Ticketing**

GATK		SELAMAT HARI RAYA GALUNGAN DAN KUNINGAN																																				
CASHIER TEAM PERIODE JULI 2019		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DP	BL	YL	BL		
NO	NAMA	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	OP	AD	TK	TK		
1	Nyoman Nuriasih	C1	DO	TBM	FC1	TB2	BRM	TMA	FC1	C1	DO	TB2	CM	TBM	JB1	DO	BRM	TBM	TB1	KS1	DP	DP	DP	DO	PH	TBM	KS1	C1	TMA	JB1	DO	TBM	8	2	6	12	12	
2	I Dewa ASC	TB1	FC1	JB2	TBM	JB1	DO	FC1	C1	YL	OT	BRM	JB1	DO	YL	FC1	YL	TBM	YL	YL	DO	JB1	YL	TB2	KS2	BRM	YL	DO	FC1	YL	FC1	BRM	0	12	8	4		
3	I Nyoman Suana	BRM	JB2	DP	DO	TMB	FC1	JB2	TMB	JB2	FC1	DO	DO	TMB	FC2	CM	TMB	DP	DO	OT	BRM	TMA	OT	PH	KS1	DO	TMB	TMB	JB2	C2	JB2	DP	6	3	3	12	12	
4	I Gusti A Ariasih	KS2	JB1	DO	JB2	JB2	OT	FC2	BRM	DP	DO	DP	DP	JB1	CM	TBM	JB1	DO	JB2	JB2	TMB	DP	DP	PH	DO	JB2	JB2	BRM	FC2	OT	JB1	DO	8	5	3	12	12	
5	Desak Made Artini	FC1	OT	KS1	DO	BRM	KS2	CM	DP	DP	KS1	DO	BRM	OT	JB2	KS1	OT	TB1	DO	BRM	JB2	FC2	KS2	KS2	PH	DO	BRM	JB2	CM	FC2	OT	JB1	4	2	2	12	12	
6	Ni Made Sami	DP	DO	DP	KS2	TBM	C1	DP	FC1	DO	C2	FC2	KSM	C1	TMB	DP	DO	C2	KS2	TBM	OT	C2	TB1	DO	PH	TBM	TBM	OT	TMB	FC1	DO	JB2	6	4	2	12	12	
7	Ayu Sutresni	FC2	KS1	DO	FC2	CM	KS1	BRM	JB2	DP	DO	DP	FC2	BRM	C2	TB1	DO	C2	DP	C2	KS1	YL	JB1	DO	C2	FC2	C2	BRM	TMB	KS1	DO	4	4	0	12	11		
8	Mistifa	KSM	TBM	JB1	DO	TMB	TMA	PD	CM	KS1	JB1	DO	OT	JB2	C2	TMB	FC1	JB1	DO	TMB	FC2	TB1	BRM	TMB	JB1	DO	C2	FC2	C1	TMA	KS2	C1	0	12	12	12		
9	Ni Wayan Juliani	JB1	DO	TMA	JB1	FC1	C2	TMB	TB1	DO	JB2	TMB	C2	BRM	FC1	C1	DO	TMB	BRM	FC2	JB1	OT	DP	DO	PH	TMB	C1	FC1	TMB	C1	DO	TB2	8	1	7	12	12	
10	Ni Made Astiti	TMB	TB1	DO	OT	TMA	KS3	KS1	OT	DP	DO	KS1	FC1	DP	DP	OT	C1	DO	DP	DP	TMB	JB2	TMB	FC1	DO	FC2	KSM	TMB	KS1	DP	TB1	DO	6	6	0	12	12	
11	Ni Made Sumadi	DO	TMB	C2	TB2	OT	YL	C1	DO	DP	DP	KSM	TB2	FC1	C1	DO	FC2	OT	DP	DP	KS2	BRM	DO	C2	TBM	PH	KS2	YL	YL	DO	TMB	KS1	4	4	0	12	3	
12	Delisa Yunita Dewi	TB2	C2	CM	TBM	KSM	TB1	DO	TMB	TB2	TBM	PD	TMA	DP	DO	TB2	KSM	CM	TB2	CM	TB1	DO	TBM	PD	C2	C1	OT	PH	DO	JB2	PD	TBM	C2	CM	4	1	3	0
13	Kid Ayu Pramesty	TBM	TMB	TB1	CM	DO	JB2	TMB	TMB	TB1	CM	CM	DO	TMA	TMB	TMB	TBM	JB2	TBM	DO	C1	TMB	TMA	TMA	PH	DO	JB2	PD	TBM	JB2	FC1	0	0	0	0	0		
14	Mahisti	DO	DP	TBM	PD	TMB	TMB	TBM	DO	TBM	PD	CM	TBM	PD	TMA	DO	TMA	TB2	TMB	TMA	KSM	PD	DO	TMB	PD	TB2	PD	PD	TBM	DO	TBM	TB1	10	1	9	0		
15	Rifani Danur Putri	TMA	CM	PD	DP	DP	DP	DO	DP	TMB	TMB	TMA	JB2	KSM	DO	TMA	JB2	KSM	TMA	PD	JB1	DO	TMB	TB1	TMB	TMA	JB2	KSM	DO	PD	PD	JB2	10	4	6	0		
16	Ni Ketut Kartini	KS1	DO	KSM	BRM	KS2	JB2	KS2	JB1	DO	FC2	OT	PD	KS2	OT	JB1	DO	DP	KS2	TBM	TMB	JB1	DO	PH	PH	TB2	TBM	KS2	TB1	DO	KS2	6	2	4	12	12		
17	Kti Agus Wiliyawan	DO	DP	MD	M	MD	MD	MD	DO	MD	MD	MD	M	M	M	DO	DP	MD	MD	M	MD	M	MD	M	DO	MD	PH	MD	MD	M	DO	MD	MD	8	2	6	12	12
18	Made Sutami	CM	TBM	C1	TMA	FC1	DO	TB2	C2	DP	TB2	KS2	C1	DO	TB2	JB2	CM	PD	DP	JB1	DO	DP	TB2	FC2	BRM	JB1	FC1	DO	DP	YL	YL	TMA	4	4	0	12	2	
19																																						
20	Wahyuni	OT	TMB	TB2	C1	DO	PD	OT	TBM	C7	BRM	JB1	DO	TMB	TB1	TBM	DP	DP	DP	DO	PD	TBM	C1	KS1	JB2	KS1	DO	JB1	TB2	PD	TMB	FC1	8	4	4	12	12	
21	Adriani	C2	TB2	FC2	C2	KS1	DO	DP	DP	YL	YL	FC1	TB1	DO	KS2	PD	TMB	KS2	OT	FC1	DO	TB2	PD	PH	PH	JB1	DO	C2	TMB	TB2	PD	2	2	0	12	2		
22	Indah	JB2	BRM	OT	TB1	DO	TB2	C2	KS1	JB1	KS2	TB1	DO	C2	TBM	TB1	C2	KS1	JB1	DO	TB2	BRM	KS1	PH	TB2	TB1	DO	TB2	TB1	KS1	BRM	TMB	2	2	12	12		
23	Resiani	TMB	C1	TB1	DO	DP	DP	DP	PD	KS2	TB1	DO	KS2	TB2	PD	KS2	JB2	TB1	DO	TB2	FC1	KS2	FC1	C1	TB1	DO	DP	KS2	OT	JB2	C1	DP	11	5	6	12	12	
24	Ningsih	PD	KS2	FC1	TMB	TB1	DO	DP	TMA	PD	C1	JB2	KS1	DO	DP	BRM	KS1	C1	PD	C1	DO	DP	JB2	TMA	FC1	KS2	TB1	DO	DP	KS2	TMB	C2	10	4	6	12	12	
25	Mega	DO	FC2	BRM	KS1	PD	TBM	TB1	DO	FC2	TMA	C1	TMB	TB1	KS1	DO	KS2	TMA	C1	TMB	TMA	C1	DO	JB2	FC2	PD	TMB	TMA	JB1	DO	FC2	TMB	2	2	12	12		
26	Cok Istri Oktari Dewi	M	M	M	M	M	DO	M	M	M	M	M	DP	DP	DO	M	M	M	M	DP	M	DO	M	DO	M	MD	M	M	M	M	M	M	M	4	3	1	12	12
27	WAHYU	DP	DP	TMB	KSM	C1	FC1	DO	TB2	OT	TB2	TBM	FC1	KS1	DO	FC2	TB2	BRM	FC	C2	KS1	DO	C2	BRM	C1	FC1	TMA	KS1	DO	BRM	KSM	OT	4	2	2	12	12	

Sumber : Dok. Internal Perusahaan

**Gambar 3.15 Jadwal Cashier Periode Juli**

Penulis juga diminta untuk mempelajari sistem tiket pedestal yang nantinya akan digunakan untuk melakukan *training* pada *cashier* yang belum pernah menggunakan sistem tersebut.

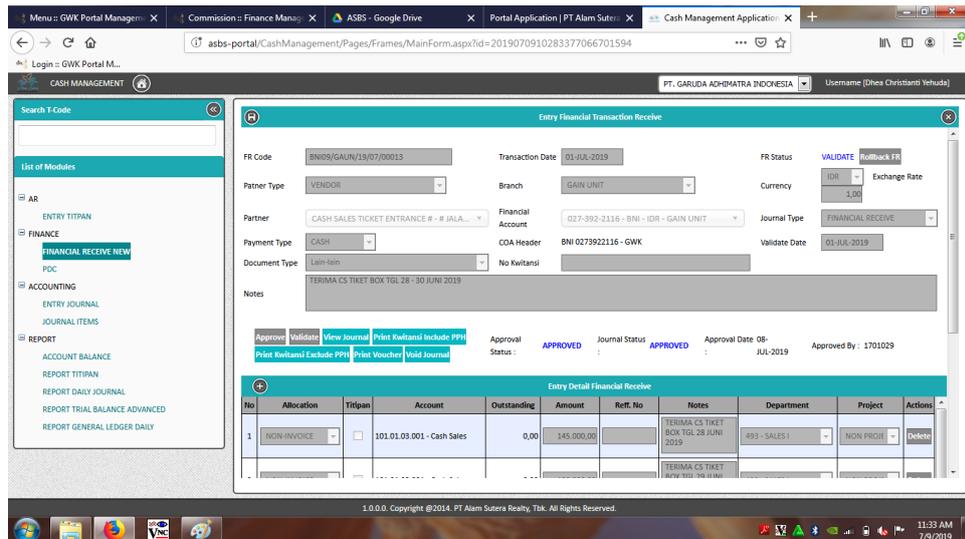


Sumber: Dok. Internal Perusahaan

**Gambar 3.16** Sistem *Ticketing* Pedestal

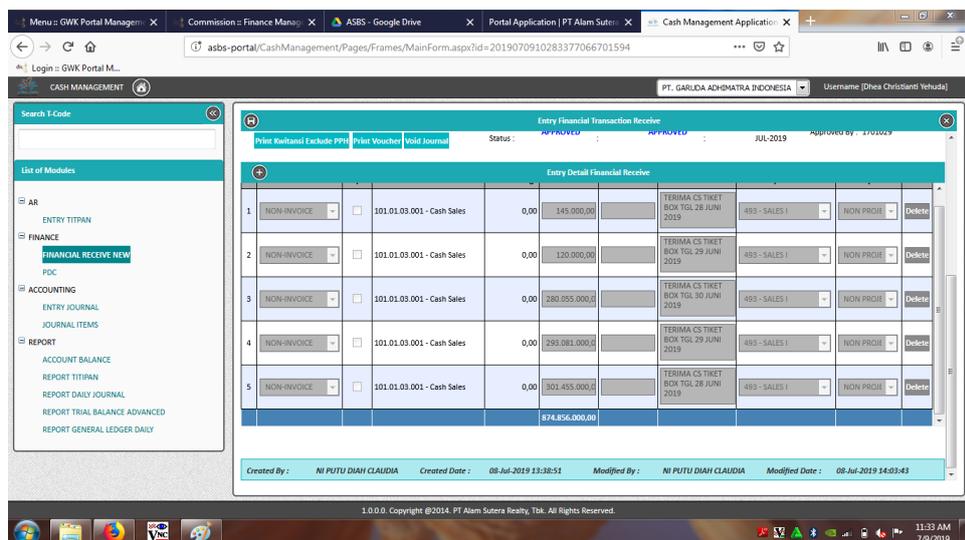
### C. Input Pendapatan

Pada minggu kedua, penulis ditugaskan untuk melakukan *input* pendapatan ke sistem ASBS Alam Sutera melalui *website* ASBS-portal. Pendapatan yang di *input* adalah hasil pendapatan yang sudah di periksa oleh *Cashier Team Leader* yang mana transaksi dilakukan secara *cash*, *debit*, *credit*, dan *invoice* yang di dapat dari *ticketing*, *restaurant*, *souvenir*, *pedestal*, *outbound*, *food court*. Dalam melakukan *input*, penulis harus memperhatikan beberapa hal dalam pengisian data di sistem yang ada yaitu nilai nominal, sumber dana, jurnal, bank, dan tipe pembayaran. Seluruhnya harus diperhatikan sesuai dengan hasil pendapatan yang sudah diperiksa. Setelah di *input* maka akan di cek terlebih dahulu oleh *staff* yang bersangkutan barulah dilakukan proses *approval*.



Sumber: Dok. Internal Perusahaan

**Gambar 3.17 Lembar Input**



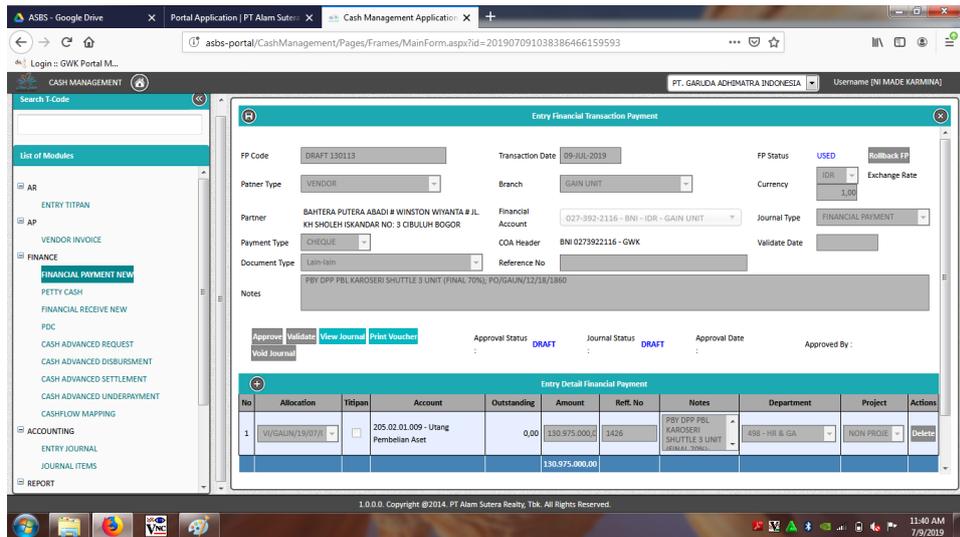
Sumber: Dok. Internal Perusahaan

**Gambar 3.18 List yang sudah di Input**

#### D. Input Pembayaran

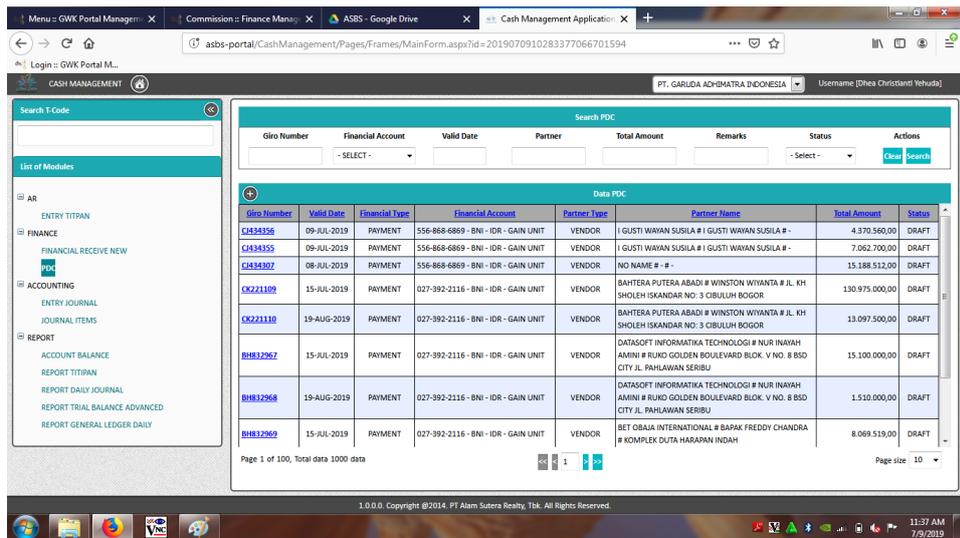
Proses *input* pembayaran dilakukan saat dokumen yang di terima dari *supplier* atau *vendor* oleh bagian akuntansi sudah dilakukan pengecekan dan sudah disetujui oleh *Dept Head Accounting*. Setelah disetujui maka dokumen akan di kirim ke bagian *Finance*. Pada bagian *Finance* barulah proses *input* terjadi. Proses *input* dilakukan di sistem ASBS dengan cara memasukan data *supplier*, nominal transaksi, serta *input* jurnal yang ada, lalu memilih sumber dana, dan terakhir memasukan nomor cek

atau giro yang akan digunakan untuk pembayaran . Setelah seluruh data di *input* maka hasil *input* akan di otorisasi oleh *staff* pembayaran dan setelah itu dilakukan proses pencetakan giro atau cek yang akan digunakan. Setelah selesai, hasil *input* akan di cetak dalam bentuk *voucher* pembayaran yang nantinya akan ditandatangani oleh 4 pihak yaitu *staff* yang menyiapkan (*Staff* pembayaran ), *cashier* (*Dept Head Finance*), diperiksa oleh *Div Head Finance, Accounting, and Budget*, dan terakhir disetujui oleh *Managing Director*.



Sumber: Dok. Internal Perusahaan

Gambar 3.19 Proses Input

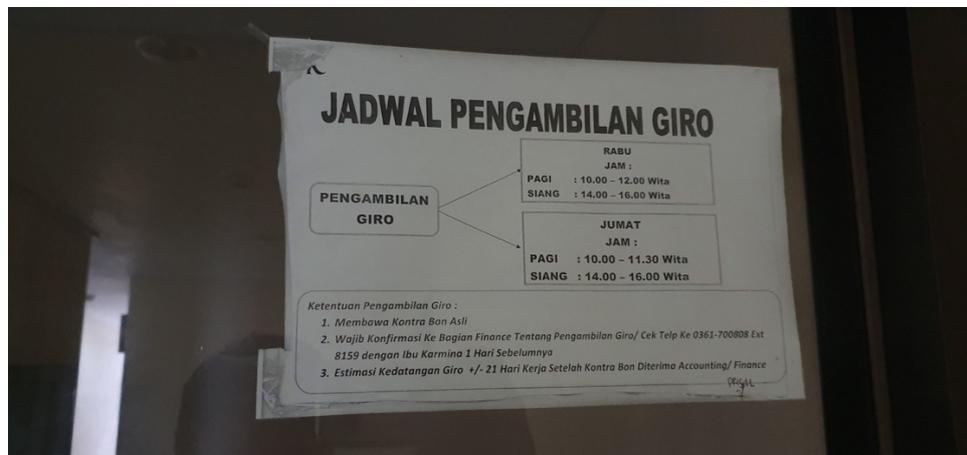


Sumber: Dok. Internal Perusahaan

Gambar 3.20 List Pembayaran

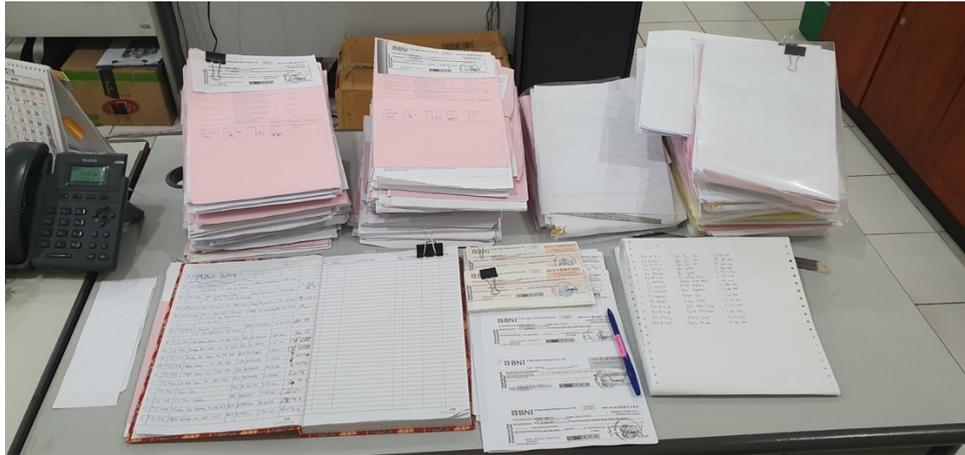
## E. Pembayaran

Penulis diberikan tugas berupa mengurus pembayaran kepada *supplier* atau *vendor* dari Garuda Wisnu Kencana. Pembayaran dilakukan setiap hari rabu dan jumat setiap minggunya. Dalam mengurus pembayaran tugas dari penulis adalah menyusun dokumen pembayaran yang ada yaitu menggabungkan *voucher* dengan *backup* dokumen yang ada, meminta tandatangan di *voucher* dan Cek atau Giro dari *Div Head Finance, Accounting, and Budget* serta *Managing Director*. Setelah di tandatangani maka penulis akan melakukan *stamp* Cek/Giro yang akan diberikan kepada *supplier* atau *vendor*. Dalam melakukan pembayaran, penulis harus melakukan pembayaran sesuai dengan *budgeting* yang sudah ada di daftar pembayaran. Jika nama *Supplier* atau *Vendor* sudah ada di dalam list *budgeting* maka Penulis akan membayarkan dengan cara memberikan Cek atau Giro, lalu penulis meminta tanda terima berupa tandatangan yang dibubuhi di dalam *voucher* sebagai bukti jika pembayaran sudah dilakukan.



Sumber: Dok. Penulis

**Gambar 3.21** Jadwal pembayaran



Sumber: Dok. Penulis

**Gambar 3.22 Voucher untuk pembayaran**

Pada bagian pembayaran ini, penulis juga diminta untuk menyusun serta melakukan *numbering* atas *voucher* yang sudah dibayarkan kepada *supplier* yang mana tujuannya adalah untuk disimpan di gudang sebagai dokumen.



Sumber : Dok. Internal Perusahaan

**Gambar 3.23 Tumpukan Voucher di Gudang**

## F. General Cashier

Dalam proses kerja magang, penulis beberapa kali diminta bantuannya untuk menjadi *general cashier* dikarenakan *staff General Cashier* tidak masuk. Dalam proses menjadi *General Cashier*, penulis diminta melakukan pembayaran kepada *supplier* atau *vendor* yang sudah

ada di *list budgeting*, pembayaran yang ditangani adalah pembayaran secara *cash* dibawah Rp1.500.000,00 untuk kebutuhan operasional dan dibawah Rp1.000.000,00 untuk pembayaran kepada *supplier* atau *vendor* Selain pembayaran kepada *supplier* dan *vendor* penulis juga melakukan reimbursement terhadap pengeluaran kecil seperti bensin dan kebutuhan mendesak lainnya dengan nominal dibawah Rp1.500.000,00. Penulis juga diminta untuk melakukan pembayaran gaji kepada *daily worker* di Garuda Wisnu Kencana.



Sumber : Dok. Penulis

### **Gambar 3.24 Loker *General Cashier***

Saat nama *Supplier* atau *Vendor* sudah ada di *list budgeting* maka dilakukan proses pembayaran dengan cara mengisi tanda terima uang *cash* yang ada, lalu di tanda tangani oleh *Supplier* atau *Vendor*. Setelah itu maka uang *cash* akan diberikan dan tanda terima yang ada di ambil kembali dan digabungkan dengan voucher pembayaran yang ada dan dijadikan *file* perusahaan.

Untuk prosedur pencairan dana untuk kebutuhan operasional prosesnya dimulai dari pihak yang bersangkutan menyerahkan bon atau tanda bukti melakukan transaksi yang sudah disetujui oleh kepala divisi bersangkutan dan kepala divisi finance, setelah itu maka akan dibawa ke bagian *General Cashier* untuk dibuatkan tanda terima kas keluar dan ditandatangani pihak terkait setelah dari itu barulah uang *cash* diberikan dan bukti kas keluar akan disimpan sebagai bukti transaksi.

**GWK**  
CULTURAL PARK  
*Alam Suleria*

## BUKTI KAS KELUAR

Tanggal: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_

Dibayarkan kepada \_\_\_\_\_

Tunai \_\_\_\_\_

Rp  Terbilang \_\_\_\_\_

Penjelasan \_\_\_\_\_

F & A Manager	Pembukuan	General Cashier	Yang menerima
_____	_____	_____	_____

Sumber : Dok. Penulis

**Gambar 3.25 Form Bukti Kas Keluar**

### G. Stock Opname

Pada tanggal 14 Juni 2019, penulis diberikan sedikit pekerjaan tambahan non rutinitas berupa melakukan *stock* opname Kencana Souvenir yang mana dilakukan 1 hari *full*. Proses Stock opname dimulai dari penulis dengan beberapa *staff* lainnya langsung menghitung *item* barang yang ada di dalam gudang *souvenir*, barang yang ada beragam mulai dari baju hingga *ballpoint* secara bersama-sama. Setelah selesai dihitung maka akan dicatat secara manual jumlah barang yang ada setiap itemnya. Setelah barang selesai di hitung maka data hasil hitung akan diserahkan kepada Divisi Souvenir yang nantinya akan dilakukan proses input oleh bagian yang bersangkutan. Dalam pekerjaan ini, penulis bertanggung jawab kepada *Dept Head Accounting* yaitu Bapak Alexander Carl Aguw.



Sumber: Dok penulis

**Gambar 3.26 Proses Stock Opname**

#### **H. Asisten *Manager on Duty***

Tambahan pekerjaan non rutinitas lainnya adalah menjadi asisten *Dept Head Finance* melakukan *Manager on Duty* di Kawasan GWK pada tanggal 23 Juni 2019 pukul 08.00 hingga 12.00. Disini penulis mendampingi Ibu Emerita yang sedang melakukan *Manager on Duty*, tugas penulis adalah melakukan pencatatan terhadap masalah yang ada di Kawasan GWK, menampung segala masukan dan saran dari pengunjung yang datang, dan memeriksa fasilitas yang ada di Kawasan GWK agar berjalan dengan baik dan dapat dinikmati oleh seluruh pengunjung. Hasil pencatatan seluruh permasalahan yang ada di Garuda Wisnu Kencana serta segala keluhan pelanggan yang ada maka akan diserahkan ke bagian yang bersangkutan untuk nantinya akan ditindaklanjuti oleh bagian yang bersangkutan.



Sumber : Dok Penulis

**Gambar 3.27 Penulis Bersama Dept Head Finance saat MOD**

### 3.3.2 Kendala yang ditemukan

Dalam proses pelaksanaan kerja magang di Garuda Wisnu Kencana, penulis melihat ada beberapa kendala dalam proses alur transaksi keuangan yang ada di Garuda Wisnu Kencana yaitu:

1. Dalam proses *Input* pendapatan dan pembayaran yang ada di Garuda Wisnu Kencana yang mana menggunakan sistem *internal* perusahaan ASBS. Sering kali penulis dan beberapa *staff* lainnya menemui kendala berupa sulitnya untuk mengakses sistem ASBS-Portal dan sering terjadi *lagging* dalam proses *input* sehingga memakan waktu yang cukup lama untuk melakukan proses *input*. Hal ini terjadi karena sistemnya menjadi satu dengan sistem alam sutera dan memiliki data server di Alam Sutera sehingga sering terjadi kendala dalam proses *input*.
2. Proses pembayaran yang dilakukan mengalami keterlambatan. Hal ini dikarenakan keterbatasan uang yang ada di rekening Garuda Wisnu Kencana karena adanya proses pindah buku dari alam sutera dan proses tandatangan *Managing Director* yang memakan waktu cukup lama dikarenakan posisi

Direktur berada di Garuda Wisnu Kencana hanya 2 minggu dalam satu bulannya.

3. Penulis melihat Proses pelaksanaan *stock Opname* yang ada tidak berjalan sesuai dengan prosedur yang ada, yang mana proses penghitungan dilakukan secara langsung tanpa adanya persiapan sebelumnya. Dan hanya dilakukan oleh 1 tim penghitung yang membuat proses *stock opname* berjalan tidak sesuai dengan prosedur yang ada.
4. Nilai limit *petty Cash* yang ada di perusahaan dinilai terlalu kecil dan tidak mencukupi untuk kebutuhan operasional maupun pembayaran secara cash kepada supplier maupun vendor. Hal ini membuat bagian *General Cashier* sering meminjam uang dari hasil pendapatan.

### **3.3.3 Solusi atas kendala yang ditemukan**

Dari kendala yang ada di atas, penulis dapat memberikan saran yaitu:

1. Kendala sistem dapat diatasi dengan penggantian sistem pencatatan yang menggunakan *cloud based* sehingga proses pencatatan di Garuda Wisnu Kencana dapat berjalan dengan lancar tanpa terikat dengan server yang ada di Alam Sutera seperti saat ini,  
Hal ini dapat diatasi juga dengan membuat *storage server* sendiri di Garuda Wisnu Kencana sehingga proses *input* dan keuangan lainnya yang ada dapat berjalan dengan lancar tanpa harus menunggu penarikan *data* dari server alam sutera yang melambatkan proses *input* pendapatan. Untuk kebutuhan Alam Sutera maka dapat dilakukan proses *backup* secara berkala dan terpisah serta tidak mempengaruhi proses *input* data, sehingga proses *input* dapat tetap berjalan dengan lancar.
2. Keterlambatan proses pembayaran dapat diatasi dengan memasukan *list budgeting* yang lebih besar dan sesuai dengan kebutuhan bulanan yang ada di GWK. Dalam mengatasi keterlambatan dari segi tandatangan, dapat diatasi dengan cara merubah sistem pembayaran menjadi sistem transfer yang mana proses *input* pembayaran dapat dilakukan oleh bagian *Finance*, sedangkan untuk konfirmasi pembayaran dilakukan oleh *Managing Director* yang dapat

dilakukan dari mana saja dan kapan saja dengan menggunakan sistem otorisasi yang ada di *Internet banking*.

3. Proses stock opname dapat diperbaiki sesuai dengan sistem yang ada seperti menyiapkan list stock barang terlebih dahulu, baru dilakukan proses penghitungan yang dilakukan oleh 2 atau lebih tim untuk menghitung, dan terakhir adalah mencocokkan hasil hitung. Lalu baru dilakukan proses input kedalam sistem yang ada.
4. Nilai limit dari *petty cash* dapat ditingkatkan di *list budgeting* yang akan disetujui oleh Alam Sutera sehingga bagian *General Cashier* tidak perlu meminjam uang hasil pendapatan.