



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, 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

Selama penulis menjalani program kerja magang di PT Kencana Gemilang, penulis diposisikan sebagai *Account Payableintern* dalam Departemen Finance. Penulis berada dalam pengawasan dan wewenang serta koordinasi dari *Finance Manager*, Ibu Embang Asiah. Beliau merupakan mentor dari penulis sehingga berbagai bentuk pekerjaan yang penulis lakukan selama kurang lebih 3 bulan dilakukan sesuai dengan arahan dan petunjuk dari beliau.

Dalam melakukan pekerjaan, penulis tidak hanya berkoordinasi dengan Ibu Embang dan bawahannya di departemen *Finance*. Penulis juga berkoordinasi dengan departemen *Purchasing* di bawah arahan dari Ibu Wiwik selaku *Purchasing Manager* dan Ibu Ririn selaku *Staff Purchasing* yang merupakan bawahan dari Ibu Wiwik.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Tugas yang dilakukan selama penulis menjalankan program kerja magang pada 1 september 2014 hingga 15 November 2014 berdasarkan cakupan pekerjaan dalam *Account Payable Intern* yaitu sebagai berikut :

1. Tugas Utama

- a) Mendokumentasikan faktur penjualan.
- b) Mengecek validitas dari faktur penjualan yang ditagih oleh suplier dengan harga yang disetujui oleh departemen *Purchasing*, kesesuaian jumlah barang yang dipesan dengan *Purchase Order*, ketersediaan barang di gudang yang dibuktikan oleh Bukti Penerimaan Barang (*Good Receiving*).
- c) *Input* rekap pajak pembelian dan faktur pajak asli untuk dokumentasi Departemen *Accounting*.
- d) Analisis *Inventory Control* dan pemilihan suplier terhadap efisiensi cost dan peningkatan Revenue

2. Tugas Tambahan

- a) Menerima tagihan dari suplier dan membuat tanda terima.
- b) Menyesuaikan tanggal pembayaran dalam tanda terima dengan lamanya waktu kredit yang diberikan oleh suplier dan kebijakan pembayaran perusahaan.

- c) *Input* jumlah tagihan yang harus dibayar kepada supplier untuk dikirimkan datanya ke kantor pusat.
- d) Dokumentasi Voucher bank yang telah dibayarkan pusat.

3.3 Uraian Pelaksanaan Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Selama penulis melaksanakan program kerja magang di PT Kencana Gemilang, penulis berada di Departemen *Finance*. Departemen *Finance* terdiri dari Ibu Embang Asiah selaku Manajer *Finance* yang juga merupakan pembimbing penulis dalam kerja magang ini dengan 7 staff. Pekerjaan yang dilakukan penulis merupakan bagian kecil dari keseluruhan strategi keuangan dan operasional yang dilakukan PT Kencana Gemilang dalam rangka mengelola arus kas keluar yang merupakan fungsi utama departemen *Finance*. Adapun proses yang dihadapi penulis selama melakukan pekerjaan magang adalah sebagai berikut:

I. Interview

Penulis mendapatkan panggilan *interview* pada jumat 22 Agustus 2014 pukul 2 siang di pabrik PT Kencana Gemilang, Jl. Raya Serang, Desa Talaga, Kecamatan Cikupa Kabupaten Tangerang, Banten. Penulis melakukan proses *interview* dengan Bapak Catur Sabda selaku *Human Resource Manager*

dan Ibu Embang Asiah selaku *Finance Manager* mengenai informasi akademis penulis sesuai yang tertera dalam *Curriculum Vitae* serta tujuan dan kepentingan penulis mengajukan program kerja magang di PT Kencana Gemilang. Lalu beliau menjelaskan secara umum gambaran apa saja yang dilakukan di Departemen *Finance*. Dalam interview beliau juga menanyakan gambaran mengenai apa bentuk laporan serta pembahasan yang akan dilakukan penulis sehingga beliau bisa membantu dalam hal pemberian data dan pekerjaan yang sesuai dengan kebutuhan penulis. Setelah itu, beliau juga menjelaskan mengenai waktu kerja, peraturan perusahaan, serta kompensasi yang akan diterima oleh penulis.

II. Implementasi kerja

Peraturan dasar mengenai waktu bekerja di PT Kencana Gemilang dipisahkan antara pekerja tetap dan honorer dimana pekerja tetap diberikan waktu kerja senin sampai jumat dari pukul 07.00 WIB hingga 17.00 WIB dan sabtu dari pukul 07.00 WIB hingga 14.00 WIB, sedangkan untuk pekerja honorer diberikan waktu kerja senin sampai jumat pukul 07.00 WIB hingga 15.00 WIB. Pada awalnya penulis diarahkan

untuk mengikuti jam kerja pekerja honorer, namun penulis melakukan negosiasi dengan *user* mengenai waktu kerja dikarenakan penulis masih memiliki kelas di hari rabu dan penulis ingin menyelesaikan kerja magang lebih cepat untuk mengejar pengerjaan laporan magang. Pada akhirnya *user* memberikan fleksibilitas terhadap waktu kerja penulis menjadi hari senin sampai jumat pukul 07.00 WIB hingga 15.00 WIB dan sabtu pukul 07.00 WIB hingga 14.00 WIB dan setengah hari pada hari rabu dari pukul 13.00 WIB hingga 17.00 WIB. Penulis melakukan absen tapping dari perusahaan dan absen secara manual dengan mengisi form yang dibuat oleh pihak Universitas Multimedia Nusantara (form absen terlampir). Masa kerja efektif penulis adalah 11 minggu. Berikut adalah pemaparan pekerjaan yang dilakukan penulis:

- Dokumentasi dan proses *checking* faktur penjualan

Pada minggu pertama hingga ketiga berkerja, penulis dikenalkan dengan sistem dokumentasi serta *checking* tagihan yang dilakukan departemen *Finance* untuk membayar tagihan kepada *suplier*. Dalam prosesnya PT Kencana Gemilang memiliki 3 pabrik yang berlokasi di

Cikupa ,Gresik, dan Medan. Seluruh tagihan ke tiga pabrik tersebut diproses di pabrik Cikupa, tempat dimana penulis melakukan kerja magang, namun dalam kerja magang ini penulis hanya diberikan tanggung jawab untuk mengurus seluruh tagihan suplier di pabrik Cikupa.

Pada awalnya pekerjaan penulis hanya sebatas melakukan dokumentasi dengan mengurutkan tagihan dari suplier dengan urutan dan keterangan sebagai berikut:

Tabel 3.3.1.1 Proses Dokumentasi Faktur Penjualan

Urutan	Jenis Data	Keterangan
1	Tanda Terima	Bukti penerimaan faktur oleh PT Kencana Gemilang yang diparaf oleh <i>staff finance</i> yang berisikan data nama perusahaan, berapa yang harus dibayar (harga+ppn), serta tanggal pembayaran sesuai kebijakan perusahaan dan waktu kredit yang diberikan suplier.
2	<i>Invoice</i>	Keterangan barang yang dibeli serta jumlah yang harus dibayar dan PPN-nya.

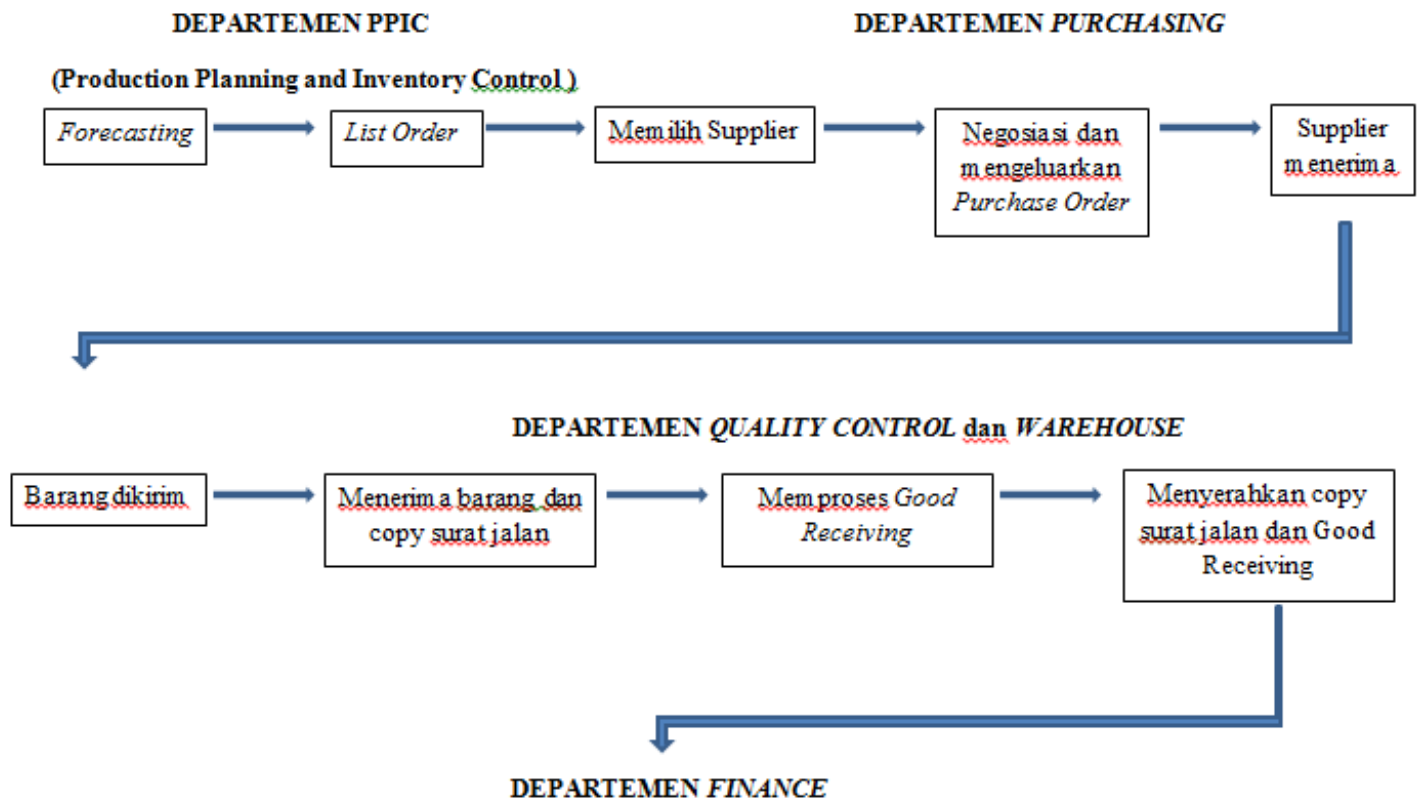
3	Faktur Penjualan	Keterangan barang yang dibeli secara terperinci disertai spesifikasi barang, Tanggal Faktur, Nomor Faktur, Nama Salesman, Kode Customer, Nama Customer, jumlah yang harus dibayar+PPN, nomor <i>Purchase Order</i> , nomor Surat Jalan, disertai cap perusahaan dan tanda tangan <i>suplier</i> dalam materai.
4	Kwitansi	Keterangan jumlah yang harus dibayarkan+PPN, terbilang dalam angka dan huruf
5	Surat Jalan asli dan <i>Copy</i>	Deskripsi barang, spesifikasi barang, kuantitas barang yang di pesan, sisa barang yang belum dikirim sesuai PO, tanggal kirim, nomor surat jalan, nama customer, tanda tangan staff gudang selaku penerima dan pengirim. Surat jalan asli dipaketkan bersama dengan faktur penjualan yang dikirimkan oleh <i>suplier</i> sedangkan surat jalan <i>copy</i> diberikan <i>suplier</i> saat barang dikirim dan diambil oleh staff <i>warehouse</i> . Untuk

		kondisi tertentu diperlukan surat jalan sementara.
6	<i>Good receiving</i>	Bukti Penerimaan Barang (BTB) yang dibuat oleh staff <i>warehouse</i> saat barang telah diterima dari supplier yang berisikan deskripsi barang yang diterima, spesifikasi barang, serta kuantitas yang diterima, keterangan dari departemen Quality Control mengenai kondisi barang apakah diterima atau <i>reject</i> , dan tanda tangan staff <i>warehouse</i> , <i>quality control</i> , <i>purchasing</i> dan <i>stock control</i> . Jika <i>reject</i> akan dibuatkan surat jalan pengganti, <i>debit note</i> , dan <i>good receiving</i> yang baru.
7	Faktur Pajak <i>Copy</i>	<i>Copy</i> dari faktur pajak asli untuk dokumentasi yang berisikan data perusahaan supplier, data perusahaan kostumer, nomor faktur pajak sesuai ketentuan dirjen pajak, jumlah tagihan yang harus dibayar dan jumlah PPN 10% yang dikenakan, serta besaran kurs yang dipakai untuk transaksi yang menggunakan mata uang asing, dengan

		cap dan tanda tangan perusahaan supplier.
8	Keterangan	Keterangan tambahan jika ada. Biasanya seperti surat keputusan dari dirjen pajak mengenai penomoran faktur pajak, spesifikasi barang-barang tambang, penggantian rekening atau jajaran manajerial, dll.

Sebuah perusahaan tidak dapat berkerja dengan efektif jika tidak didukung dengan hubungan antar departemennya yang baik. Begitu juga dengan PT Kencana Gemilang, Departemen *Finance* tempat dimana penulis melakukan kerja magang memiliki fungsi utama untuk mengontrol seluruh pengeluaran yang ada di perusahaan. Dalam hal pembayaran hutang bahan baku ke supplier, departemen *Finance* selalu berkoordinasi dengan departemen lainnya untuk menjamin ketepatan dan kelancaran kerja. Berikut adalah keseluruhan proses yang dilakukan PT Kencana Gemilang dalam melakukan pembelian bahan baku dan hubungan antar departemen sehingga pekerjaan sampai ke departemen *Finance* untuk lalu dikerjakan oleh penulis :

Gambar 3.3.1.1 Flow Hubungan antar Departemen dalam Pembelian Bahan Baku



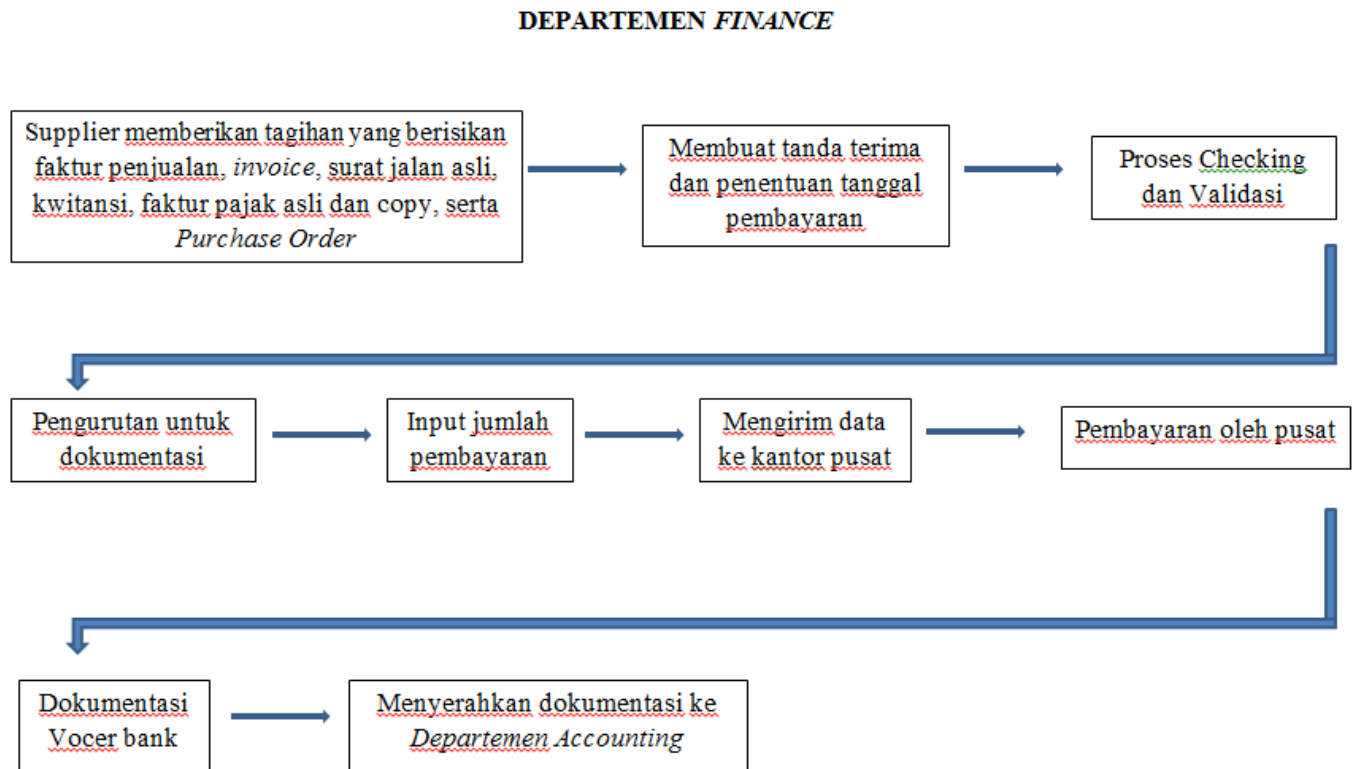
(Sumber : olahan penulis hasil interview dan penyimpulan pekerjaan)

Sesuai gambar flow hasil olahan penulis diatas, sebelum pekerjaan sampai ke tangan penulis yaitu dokumentasi serta *checking* pembayaran hutang, pekerjaan dimulai dari proses *forecasting* yang dilakukan oleh departemen PPIC. Proses *forecasting* adalah proses dimana departemen PPIC melakukan perhitungan bahan baku yang dibutuhkan setiap bulan agar disesuaikan dengan produksi yang akan menimbulkan omset bagi perusahaan. Setelah

proses Forecasting, departemen PPIC mengeluarkan list order berisi keperluan bahan-bahan baku yang dibutuhkan perusahaan pada bulan tersebut yang diserahkan kepada departemen *Purchasing*. Departemen *Purchasing* memilih supplier dan melakukan proses negosiasi. Proses negosiasi dilakukan untuk menentukan harga bahan baku, kuantitas yang dipesan, ketersediaan barang dan rencana pengiriman, dan waktu kredit yang diberikan oleh supplier. Setelah negosiasi rampung, departemen *Purchasing* mengeluarkan *Purchase Order* yang diberikan kepada supplier berisikan ketetapan hasil negosiasi kedua belah pihak. Lalu, supplier mengirimkan barang sesuai dengan kesepakatan sebelumnya dan berhubungan langsung dengan pihak *Quality Control*(QC) dan *Warehouse*. Saat barang diterima, departemen QC akan mengecek kelayakan barang dan mengeluarkan BTB / *Good Receiving* agar barang bisa masuk ke dalam gudang penyimpanan. Jika barang tidak sesuai standar, pihak QC akan mengeluarkan keterangan reject pada *Good Receiving* yang selanjutnya akan diproses oleh penulis di departemen *Finance*.

Proses dan hubungan antar departemen di atas sangat penting untuk dijelaskan penulis karena dalam bekerja penulis berhubungan dengan pihak *Purchasing* dan *Warehouse*. Proses selanjutnya dilakukan oleh departemen *Finance* untuk dokumentasi serta pembayaran hutang . Berikut adalah flow proses pembayaran hutang di departemen *Finance*:

Gambar 3.3.1.2 Flow proses pembayaran hutang di departemen *Finance*



(Sumber : olahan penulis hasil penyimpulan pekerjaan)

Penulis diberikan tanggung jawab utama pada proses checking dan validasi, namun pada praktiknya penulis juga mengerjakan keseluruhan proses di atas. Pada awal proses penulis bertemu dengan supplier dimana sesuai kebijakan perusahaan, diatur bahwa penyerahan faktur penjualan hanya diperbolehkan pada hari selasa dan kamis setiap minggunya. Saat bertemu supplier, penulis membuat tanda terima yang disaksikan supplier dengan menghitung ulang keseluruhan jumlah yang tertera di dalam faktur penjualan dan penentuan tanggal pembayaran. Departemen *Finance* PT Kencana Gemilang memiliki kebijakan pembayaran hutang 2x per bulan. Jika faktur diserahkan pada tanggal 2-14 pada bulan tersebut maka hutang akan dibayarkan pada tanggal 7 bulan berikutnya, jika faktur diserahkan pada tanggal 15-1 pada bulan tersebut maka akan dibayarkan pada tanggal 22 bulan tersebut. Sebagai contoh jika faktur diserahkan pada tanggal 3 November 2014, maka akan dibayarkan pada tanggal 7 Desember 2014, jika faktur diserahkan pada tanggal 17 Oktober 2014, maka akan dibayarkan pada tanggal 22 November 2014. Untuk faktur

yang memiliki jatuh tempo di bawah 21 hari, penulis menyerahkan faktur tersebut kepada bagian kas bon di departemen Finance.

Dilanjutkan ke proses checking dan validasi, pertama tama penulis memisahkan faktur pajak asli dan menginputnya ke dalam excel sebagai data rekap untuk departemen *Accounting*. Lalu penulis melakukan proses checking di program *inventory* milik perusahaan. Dalam pekerjaannya penulis memakai akses *user name* dan *password* salah satu staff *Finance*. Setiap staff *Finance* diberikan akses yang berbeda-beda sesuai jenis pekerjaan yang mereka lakukan sehingga tidak sembarang orang yang bisa mengakses data tersebut. Berikut adalah tampilan program *inventory* PT Kencana Gemilang:

UMMN

Gambar 3.3.1.3 Tampilan Program *Inventory* PT

Kencana Gemilang



(Sumber : Program Inventory PT Kencana Gemilang)

Penulis melakukan proses *checking* dengan program sesuai tampilan di atas. Pada awalnya penulis

menentukan tipe surat jalan yang penulis akan periksa apakah lokal atau impor dan apakah wajib pajak atau tidak.

Pada praktiknya penulis memegang faktur baik yang import maupun local dan hanya yang wajib pajak. Penulis memasukan kode nomor *Delivery Order* (DO)/ Surat Jalan *copy* ke dalam program dan menentukan periode surat jalan yang akan diperiksa. Setelah preview keterangan DO itu keluar, penulis menyesuaikan dengan surat jalan dan BTB yang diserahkan oleh *warehouse*. Jika sudah sesuai penulis menulis secara manual harga yang disepakati dalam program di surat jalan *copy*.

Setelah proses checking selesai dilanjutkan dengan proses dokumentasi. Seluruh surat jalan *copy* dan BTB yang telah selesai diperiksa, digabungkan dengan paket faktur penjualan yang telah diberikan tanda terima sebelumnya dengan urutan sesuai tabel 3.3.1.1. Selama proses dokumentasi dilakukan penulis kembali melakukan proses *checking* tahap berikutnya yaitu menyesuaikan jumlah barang yang ada di faktur penjualan dengan BTB dan harga yang tertera di faktur penjualan dengan yang telah ditulis secara manual oleh penulis di surat jalan *copy*

melalui program *inventory* PT Kencana Gemilang serta pemeriksaan BTB itu sendiri dan faktur pajak. Jika jumlah kuantitas barang yang tertera tidak sesuai dengan BTB, penulis akan melaporkan ke bagian *warehouse* untuk dicek kembali. Jika harga yang tertera di faktur penjualan tidak sama dengan yang tertera di program, penulis akan melaporkan ke bagian *Purchasing* untuk dicek kembali apakah kesalahan suplier atau bagian *Purchasing*. Setelah itu yang dilakukan penulis selanjutnya adalah pengecekan BTB yang merupakan hal yang paling krusial pada keseluruhan proses ini. Kesalahan pada BTB akan menyebabkan penolakan pembayaran oleh departemen *Finance*. Pengecekan BTB berupa apakah barang *reject* atau tidak, jika *reject* maka penulis akan mengecek ulang melalui program apakah barang sudah diganti oleh suplier atau belum. Jika barang sudah diganti, maka akan muncul surat jalan pengganti dalam program dan penulis akan mencetak surat jalan pengganti tersebut untuk dokumentasi lalu mencetak *debit note* dan BTB yang baru. Dokumentasi pada faktur yang mengalami *reject* akan sedikit berbeda karena tambahan surat jalan pengiriman ulang seluruh

barang *reject* ke supplier, *debit note*, dan BTB yang baru. Surat jalan pengganti akan penulis serahkan ke staff *Finance* lainnya untuk dokumentasi. Yang terakhir dilakukan penulis pada tahap ini adalah pengecekan faktur pajak. Penulis memeriksa *copy* dari faktur pajak apakah jumlahnya sesuai dengan kurs yang berlaku jika import dan data alamat kostumer yang dalam hal ini PT Kencana Gemilang. Untuk lebih jelasnya berikut adalah penanganan yang dilakukan penulis jika terjadi penyimpangan dalam proses checking serta dokumentasi:

Tabel 3.3.1.2 Penanganan Kesalahan Proses

NO	Kejadian	Penanganan
1	Jumlah Barang yang ada di BTB dan faktur penjualan tidak sesuai.	Melaporkan ke bagian <i>warehouse</i> untuk diperiksa di gudang
2	Harga yang tertera di faktur penjualan tidak sesuai dengan program.	Melaporkan ke bagian <i>Purchasing</i> untuk diperiksa
3	Reject barang	Menunggu surat jalan pengganti, mencetak <i>debit note</i> dan <i>Good Receiving</i> baru.

4	Kesalahan informasi di faktur pajak	Mengontak staff <i>finance</i> lain untuk menghubungi suplier yang bersangkutan agar diganti.
---	-------------------------------------	---

Setelah proses *checking* dan dokumentasi selesai, penulis menginput jumlah yang harus dibayar serta biaya pajaknya dalam program *Payment Request* PT Kencana Gemilang. Sesuai kebijakan perusahaan, seluruh pembayaran hutang dilakukan oleh kantor pusat sehingga proses *input* yang dilakukan penulis merupakan finalisasi dari seluruh rangkaian proses sebelum hutang dibayarkan. Program *Payment Request* PT Kencana Gemilang hanya dapat diakses oleh Manajer Finance dan Kepala Administrasi di perusahaan tersebut. Walaupun proses *input* ini bukan merupakan tugas utama penulis, penulis diberikan kesempatan oleh Ibu Embang selaku Manajer Finance untuk membantu pekerjaannya selama penulis melakukan kerja magang di PT Kencana Gemilang dan tentu saja dengan supervisi beliau selama penulis

melakukan proses tersebut. Berikut adalah tampilan program *Payment Request* PT Kencana Gemilang :

Gambar 3.3.1.4 Tampilan Program *Payment Request* PT Kencana Gemilang

The screenshot shows a web-based form for creating a payment request. The form is organized into two main columns. The left column contains fields for 'App No' (CKP), 'Request Status' (OPEN), 'Approved Status' (NOT_PROCESSED), 'Date' (22 Nov 2014), 'Due Date' (22 Nov 2014), 'Company' (PT KENCANA GEMILANG), 'Request Type' (radio buttons for Cash Receipt and Invoice Receipt), 'Term Of Payment' (0 Days), 'Invoice No', 'Invoice Date' (22 Nov 2014), and 'Tax Invoice No'. The right column contains fields for 'Supplier ID', 'Supplier Name', 'Currency AP' (AUS), 'Currency Transfer' (AUS), 'Bank Account No', 'Swift Code', 'Account Name', 'Bank Name', 'Branch Name', 'Country Name', 'Total Amount', and 'Remark'. A 'Refresh' button is positioned below the form fields. The interface includes a menu bar at the top with options like 'New', 'Print', 'Go Info', 'Cancel', 'Print', 'Save Report', 'User Guide', and 'Exit'. The status bar at the bottom indicates 'Server: 10.11.1.3 Database: United2 STATUS: RUNNING' and shows the current page as 'Payment Request'.

(Sumber : Program *Payment Request* PT Kencana Gemilang)

Dalam proses ini pertama tama penulis memasukan nomor *Purchase Order* yang telah ditentukan oleh departemen *Purchasing* saat melakukan pembelian yang

tertera di faktur penjualan. Selanjutnya penulis memasukan tanggal faktur penjualan serta tanggal jatuh tempo yang diberikan oleh suplier. Lalu mengisi informasi nomor invoice, nomor faktur pajak, nama suplier, nomor id suplier sesuai ketentuan PT Kencana Gemilang, mata uang yang digunakan untuk pembayaran, nomor akun bank suplier, nama bank, cabang bank, dan total pembayaran yang harus ditransfer. Setelah itu penulis kembali mengecek apakah jumlah pembayaran sudah sesuai dengan PO yang dikeluarkan oleh departemen *purchasing* dengan masuk ke menu *debt payment*. Dalam menu tersebut penulis memeriksa kembali apakah jumlah pembayaran sudah sesuai dengan *Good Receiving* dan jumlah yang dipesan oleh departemen *purchasing*. Jika sudah sesuai penulis akan menutup *Purchase Order*, melakukan *approval* dan data akan tersimpan, jika belum penulis akan menghubungi departemen *purchasing* untuk meminta keterangan. Masalah yang sering dihadapi penulis dalam tahap ini adalah ketidaksesuaian jumlah pesanan dengan yang dibayarkan, terkadang jumlah bahan baku yang tertera dalam *Purchase Order* tidak sesuai dengan jumlah yang

diterima perusahaan dalam BTB. Biasanya ini terjadi jika suplier telat mengirimkan bahan baku, adanya masalah pada internal suplier yang menyebabkan barang tidak dapat diproduksi sesuai pesanan, kesalahan pendataan oleh departemen *Purchasing*, atau *force majeure*. Penanganan yang dilakukan untuk situasi ini adalah menutup PO jika dirasa bahan baku yang belum terkirim tidak dibutuhkan lagi atau revisi PO jika perusahaan masih membutuhkan bahan baku tersebut dari suplier yang sama. Untuk dokumentasi, revisi PO akan menyebabkan adanya surat jalan revisi, namun proses pengerjaan dokumentasi tidak berbeda baik untuk surat jalan maupun surat jalan revisi. Kedua penanganan tersebut dilakukan oleh departemen *Purchasing* dan dilaporkan kepada departemen *Finance*. Seperti yang dijelaskan oleh penulis dalam pemaparan kerja sebelumnya, penulis bertanggung jawab untuk suplier baik yang impor maupun local dan hanya yang wajib pajak sehingga proses pembayaran hutang untuk perusahaan tidak wajib pajak, pembayaran menggunakan kas bon, dan strategi strategi pembayaran lainnya tidak dipaparkan oleh penulis dalam laporan magang ini.

Setelah proses penginputan selesai dan sudah divalidasi oleh ibu Embang, data akan dikirim ke pusat untuk dibayarkan paling telat 1 minggu sebelum kebijakan pembayaran perusahaan. Seluruh dokumentasi yang dikerjakan penulis akan dikumpulkan dengan dokumentasi hutang lainnya dan dikirim ke pusat. Setelah dibayarkan, seluruh dokumentasi akan dikirim kembali ke Departemen Finance dimana dokumentasi tersebut sudah ditambahkan vocer bank sebagai tanda bukti bahwa hutang tersebut sudah dibayarkan. Setelah itu seluruh faktur akan diserahkan ke departemen *Accounting* untuk proses pencatatan.

- Analisis pemilihan vendor

Tanggung jawab utama penulis selama melakukan praktik kerja magang di departemen *Finance* PT Kencana Gemilang adalah dokumentasi pembayaran hutang / *Account payable*. Dari pekerjaan penulis yang sehari-harinya mengurus berbagai suplier serta pesanan bahan baku, penulis melakukan analisis terhadap efisiensi *cost*

dengan melakukan pemilihan vendor secara cermat untuk mengoptimalkan manajemen *account payable*.

Melihat kondisi tempat magang penulis yang merupakan pabrik, penulis merasa untuk mencapai efisiensi *cost* yang dapat dilakukan PT Kencana Gemilang adalah menghitung nilai *Economic Order Quantity*. Secara teori, agar bisa mencapai *Economic Order Quantity*(EOQ), perusahaan harus menjaga *Holding Cost*(*carrying cost*) yaitu biaya penyimpanan *inventory* dalam gudang dan *Ordering Cost* yaitu biaya pemesanan *inventory* di level yang seimbang. Jika bahan baku yang disimpan terlalu banyak maka *Holding Cost* akan semakin tinggi namun jika terlalu sedikit maka perusahaan harus semakin sering memesan bahan baku yang menimbulkan *Ordering Cost* yang tinggi. Hal ini tentu saja seharusnya menjadi pertimbangan PT Kencana Gemilang dalam melakukan usahanya. Begitu banyaknya material bahan baku yang perlu dipesan demi memenuhi target produksi dan tuntutan konsumen serta terbatasnya *space* gudang yang tersedia merupakan kendala yang harus diatur sedemikian rupa agar proses produksi berjalan tanpa hambatan. Untuk mencapai

hal tersebut tentu saja perlu dilakukan terlebih dahulu hal yang bersifat lebih fundamental yaitu pemilihan vendor yang tepat.

Selama melakukan praktik kerja magang di departemen *Finance* PT Kencana Gemilang, penulis memegang tagihan dari berbagai macam suplier yang berbeda untuk berbagai macam bahan baku. Melalui pengamatan penulis untuk 1 bahan material yang sama, PT Kencana Gemilang membeli bahan dari berbagai suplier yang berbeda sehingga dalam pengerjaannya, salah satu pekerjaan penulis adalah mengelompokan tagihan untuk mempermudah penginputan *Payment Request*. Tagihan dikelompokan dalam 4 kategori berdasarkan material bahan baku yaitu *master box*, *inner box*, *Styrofoam*, dan *production material*. *Master box* dan *inner box* merupakan *packaging*, *Styrofoam* digunakan untuk *packaging* serta *production material*, dan *production material* dipisahkan lagi menjadi oli, bahan kimia, dan *part* produk.

Pemilihan suplier dilakukan dengan berbagai macam pertimbangan tentu saja dengan tujuan akhir untuk menekan *cost* produksi. Sebagai bagian analisis, penulis

akan memaparkan data supplier *Styrofoam* jenis *dice* dan kriterianya perbandingannya terlebih dahulu. Berikut adalah tabel hasil pengamatan, interview, dan data internal perusahaan:

Tabel 3.3.1.3 Perbandingan Suplier*Styrofoam*

Nama Suplier / Kriteria	PT Panca Cipta Bersama	PT Arkrilik Kurnia Kencana	PT Maxfos Prima	<i>Homemade Industry</i>	Ket
Harga	4	2	1	3	1 termurah 4 termahal
Proses pembelian	3	4	3	1	1 tercepat 4 terlambat
Kualitas barang	4	2	1	3	1 terbaik 4 terburuk
Kuantitas Pesanan	3	4	1	2	1 terbanyak 4 paling sedikit

(Sumber : data internal perusahaan dan interview, hasil olahan penulis)

Sesuai tabel di atas, dapat dilihat bahwa kriteria pemilihan supplier di PT Kencana Gemilang didasarkan pada 4 kriteria yaitu harga bahan baku, proses pembelian, dan kualitas barang yang menentukan jumlah kuantitas bahan baku yang akan dipesan. Penulis sengaja tidak memunculkan angka melainkan hanya berdasarkan urutan karena alasan konfidensial perusahaan. Dasar yang digunakan penulis untuk memunculkan data harga dan kuantitas adalah rata-rata harga yang diberikan dan jumlah kuantitas pesanan pada data periode Oktober 2013 sampai Oktober 2014, sedangkan data kualitas barang dan proses pembelian didapatkan penulis berdasarkan pengamatan dan interview dengan manajer *Finance* dan *Purchasing* PT Kencana Gemilang, Ibu Embang dan Ibu Wiwik. Penulis memilih bahan baku *Styrofoam* jenis *dice* karena dari banyaknya supplier dan bahan baku yang dipesan, penulis hanya bisa mendapat data lengkap untuk produk ini agar bisa dianalisis secara lebih mendetail. Penulis akan memaparkan ketiga kriteria tersebut dan hubungan ketiganya terhadap keputusan

pembelian bahan baku *Styrofoam* jenis *dice* di PT Kencana Gemilang.

Secara teori, perusahaan pasti akan memilih suplier yang memberikan harga termurah namun pada praktiknya akan lebih kompleks daripada itu. Bisa dilihat pada tabel bahwa berdasarkan harga, PT Maxfos Prima memberikan harga termurah sehingga berada di urutan pertama, PT Arkrilik Kurnia Kencana di urutan kedua, *Homemade Industry* di urutan ketiga dan PT Panca Cipta Bersama memberikan harga termahal sehingga berada di urutan ke 4 dibandingkan suplier lainnya. Namun jika dilihat pada efek terhadap kuantitas pesanan, ternyata *Homemade Industry* dan PT Panca Cipta Bersama mendapat jumlah kuantitas pesanan yang lebih banyak dibandingkan PT Arkrilik Kurnia Kencana yang memberikan harga lebih murah dibandingkan kedua suplier tersebut.

Jika dilihat pada tabel, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa penyebab PT Arkrilik Kurnia Kencana menjadi pilihan terakhir disebabkan oleh proses dalam internal perusahaan tersebut. Berdasarkan

interview dengan Ibu Wiwik, PT Arkrilik diakui merupakan perusahaan terbesar dibandingkan perusahaan-perusahaan lainnya sebagai supplier *Styrofoam* jenis *dice* dilihat dari besarnya kapasitas produksi yang diamati oleh Ibu Wiwik. Namun dalam prosesnya, PT Arkrilik memiliki birokrasi yang sangat panjang sehingga proses pembelian barang sangat lambat. Sebagai contoh, Ibu Wiwik menceritakan pengalamannya memesan bahan baku kepada PT Arkrilik di bulan Maret 2014 untuk mempersiapkan bahan baku menjelang lebaran yang tentu saja pada masa tersebut akan terjadi peningkatan kapasitas produksi untuk memenuhi *demand* yang melonjak. Saat itu supplier lainnya tidak dapat memenuhi kapasitas yang dipesan oleh PT Kencana Gemilang sehingga PT Arkrilik menjadi pilihan untuk pemesanan bahan baku. Hanya untuk pengiriman *sample* produk saja dibutuhkan waktu 1 bulan yang mengakibatkan produksi terhambat. Berbeda dengan *Homemade Industry*, yang memiliki proses yang sangat cepat. Dijelaskan oleh Ibu Wiwik sendiri ini dikarenakan

birokrasi yang sangat pendek. Proses negosiasi, pemesanan, pembelian, serta pengiriman yang tergolong mudah menyebabkan *Homemade Industry* menjadi pilihan utama untuk serep perusahaan saat membutuhkan bahan baku dalam waktu singkat.

Secara kualitas, penulis mendapat informasi berdasarkan interview bahwa PT Maxfos mempunyai produk dengan kualitas terbaik dan PT Arkrilik di posisi kedua sedangkan PT Panca Cipta memiliki produk dengan kualitas terburuk. Penulis setuju dengan hasil interview ini karena penulis merasakan sendiri melalui pengamatan penulis selama periode kerja magang yang kurang lebih 3 bulan di PT Kencana Gemilang. Penulis tidak pernah menerima informasi *reject* barang untuk PT Maxfos sehingga dapat disimpulkan produknya selalu lolos dari proses *checking* yang dilakukan departemen *Quality Control*. Sedangkan untuk PT Panca Cipta selalu *reject* setidaknya 1 dari 10 surat jalan yang diterima oleh penulis.

Berdasarkan hasil pemaparan penulis dan interview dengan kedua narasumber, untuk bahan baku berjenis *Styrofoam dice* memang PT Maxfos Prima dijadikan suplier utama karena memberikan harga termurah dan kualitas barang yang baik. Untuk serep, *Homemade Industri* dan PT Panca Cipta Bersama menjadi pilihan utama jika PT Maxfos Prima tidak dapat memenuhi pesanan dari bagian *purchasing* PT Kencana Gemilang. Semua keterangan yang dipaparkan penulis di atas memberikan kesimpulan bahwa dalam pembelian barang tidak semata harga menjadi komponen penentu, kualitas barang dan proses internal perusahaan yang cepat tanggap saat konsumen ingin membeli barang sangat berpengaruh terhadap kecenderungan pembelian konsumen.

Setelah masalah pemilihan suplier, penulis akan menganalisis lebih lanjut komponen *ordering cost* dan *holding cost* yang menjadi penentu EOQ. Secara praktiknya, untuk menjaga level kedua komponen ini agar seimbang PT Kencana Gemilang memiliki departemen PPIC yang berkoordinasi dengan

departemen *Warehouse* untuk memastikan gudang tidak penuh. Departemen PPIC memberikan list order yang dijadwalkan kepada departemen Purchasing serta jadwal pengiriman yang diperbolehkan untuk suplier mengirimkan barang. Namun selain alasan *force majeure* yang tidak dapat dihindari seperti perubahan peraturan pemerintah atau bea cukai, seringkali *forecasting* yang dilakukan departemen PPIC meleset dan mengganggu kinerja dari departemen lainnya. Misalnya gudang yang terlalu penuh karena lambatnya proses produksi, kesalahan *forecasting* sales yang menyebabkan kelebihan produk di gudang, dsb , tentu hal ini akan menyebabkan departemen *purchasing* harus menahan supliernya mengirimkan barang sedangkan tiap perusahaan pasti memiliki keterbatasan *space* gudang masing masing yang akhirnya menimbulkan kekecewaan dari suplier. Penuhnya gudang diakui menjadi masalah yang tidak pernah terselesaikan di PT Kencana Gemilang. Hal hal ini tentu saja harus dihindari namun penulis menyadari

bahwa masalah ini sangat kompleks apalagi untuk perusahaan sebesar PT Kencana Gemilang.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Dalam suatu organisasi pasti akan ditemukan berbagai kendala yang wajar terjadi apalagi untuk suatu proses yang kompleks. PT Kencana Gemilang tidak terlepas dari hal tersebut. Selama 11 minggu penulis melaksanakan kerja magang di departemen *Finance* PT Kencana Gemilang, penulis menyadari ada berbagai masalah yang menghambat pekerjaan di departemen *Finance* dan berujung pada hambatan pekerjaan penulis sendiri. Adapun Kendalanya adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi dengan departemen *Purchasing*

Departemen *Finance* dan *Purchasing* berkaitan erat terhadap proses dokumentasi serta pembayaran *payable* terhadap supplier. Namun dalam prosesnya penulis menyadari kurangnya koordinasi antara kedua departemen ini yang menghambat keseluruhan proses pembayaran *payable*.

Yang pertama adalah pada proses penginputan program *Inventory*. Sesuai dengan pemaparan penulis

sebelumnya, program ini digunakan penulis untuk mengecek kesesuaian antara harga yang tertera di faktur penjualan dengan hasil negosiasi departemen *purchasing* dengan suplier yang tertera dalam program. Penulis sering sekali menemui ketidaksesuaian harga yang membuat penulis harus mengkoordinasikan ke bagian *purchasing* penyebab perbedaan tersebut. Kesalahan yang biasa dilakukan departemen *Purchasing* adalah lupa mengupdate harga baru di program. PT Kencana Gemilang telah berdiri selama kurang lebih 30 tahun dan sudah memiliki beberapa suplier tetap untuk bahan baku tertentu. Tentu saja seiring gejala ekonomi, perubahan harga merupakan hal yang wajar terjadi. Terkadang karena *workload* yang banyak dan negosiasi dengan berbagai suplier, departemen *Purchasing* lupa mengupdate harga baru di program sehingga berbeda antara harga yang tertera dalam faktur penjualan dengan yang ada di program. Selain itu, kendala yang sering terjadi juga adalah departemen *Purchasing* memasukan harga dalam format *currency* yang berbeda di program

Inventory. Dalam proses pembelian bahan baku, terkadang ada beberapa supplier yang hanya menerima pembayaran dalam mata uang asing. Yang dimasukan oleh departemen *Purchasing* adalah harga persetujuan yang telah dikonversi ke mata uang rupiah, biasanya ini terjadi pada bahan baku yang dibayar dengan USD. Penulis harus mengkoordinasikan hal ini disebabkan pembayaran menggunakan mata uang asing, sehingga penulis membutuhkan harga sebelum konversi untuk konfirmasi.

Yang kedua berkaitan dengan *Purchase Order*.

Seperti yang telah dipaparkan oleh penulis dalam implementasi kerja, salah satu tugas penulis adalah menginput jumlah yang harus dibayar serta biaya pajaknya dalam program *Payment Request* PT Kencana Gemilang. Dalam proses itu penulis mencocokkan faktur yang telah tersusun rapi untuk divalidasi dengan PO yang tertera dalam program *Payment Request*. Berhubungan dengan PO ada 2 kendala yang sering terjadi yaitu belum dibuatnya PO dan validasi PO. Untuk beberapa pembelian perusahaan yang bersifat

jasa seperti *shipment, service, maintenance, decoration,* dsb terkadang departemen *Purchasing* lupa membuat PO untuk pembelian bersifat jasa tersebut. Hal ini sebenarnya wajar terjadi karena pembelian bersifat jasa jarang terjadi dan *Purchase Order* sewajarnya untuk pemesanan barang yang memiliki fisik namun karena proses pembayaran membutuhkan bukti PO, PO untuk pembelian tersebut harus dibuat. Untuk validasi PO, penulis sudah memaparkan dalam implementasi kerja kendala kendala yang menyebabkan ketidaksesuaian jumlah pesanan dengan yang dibayarkan yaitu jumlah bahan baku yang tertera dalam *Purchase Order* tidak sesuai dengan jumlah yang diterima perusahaan dalam BTB. Dua tindakan yang bisa dilakukan adalah menutup PO jika dirasa bahan baku yang belum terkirim tidak dibutuhkan lagi atau revisi PO jika perusahaan masih membutuhkan bahan baku tersebut dari supplier yang sama. Namun dalam kenyataannya baik revisi PO maupun menutup PO membutuhkan waktu yang tidak singkat karena banyaknya proses yang perlu dilakukan oleh departemen *Purchasing*

untuk mengecek kesalahan dalam PO tersebut padahal departemen *Finance* juga dikejar dengan *deadline* pembayaran kepada suplier.

Yang ketiga adalah permintaan khusus suplier. Terkadang dalam negosiasi, suplier memiliki permintaan khusus untuk dibayarkan sesegera mungkin karena berbagai alasan kepada departemen *Purchasing*, padahal departemen *Finance* memiliki peraturan sendiri mengenai tanggal pembayaran terhadap suplier yang memiliki jatuh tempo di atas 21 hari. Kurangnya koordinasi antar kedua departemen membuat hal ini tidak jarang menjadi masalah, di satu sisi departemen *Purchasing* mencoba mempertahankan suplier yang dirasa tepat namun di sisi lain departemen *Finance* juga tidak bisa sembarangan mengeluarkan uang jika tidak sesuai proses.

2. Koordinasi dengan departemen *Warehouse*

Hubungan penulis dengan departemen *Warehouse* hanya pengambilan surat jalan *copy* dengan *Good Receiving*. Masalah yang berkaitan dengan kesalahan dalam *Good Receiving* dan tindakan yang

dilakukan telah dijelaskan oleh penulis dalam implementasi kerja, dalam bagian ini penulis akan menekankan lebih dalam hal koordinasi.

Dalam proses dokumentasi penulis memerlukan surat jalan *copy* dan *Good Receiving*, kendala yang setiap kali terjadi adalah tidak adanya kedua dokumen tersebut. Setiap dekat dengan deadline, penulis akan kebingungan mencari kedua dokumen tersebut dalam tumpukan surat jalan *copy* dan *Good Receiving* yang sudah tercampur untuk dokumentasi di periode periode berikutnya. Setelah memastikan tidak ada, penulis akan menulis list surat jalan *copy* dan BTB yang tidak ada dan memberikan kepada departemen *Warehouse*. Yang selalu terjadi adalah kedua dokumen tersebut tercecer di departemen *Warehouse*. Selama penulis melakukan pekerjaan magang di PT Kencana Gemilang, penulis belum pernah menemukan kejadian kedua dokumen tersebut hilang dan sesuai dengan hasil interview dengan Ibu Embang, kejadian hilangnya kedua dokumen tersebut memang sangat jarang terjadi dan walaupun terjadi akan dicek apakah benar barang

tersebut ada dan dibuatkan *Good Receiving* serta surat jalan *copy* yang baru dengan keterangan.

3. Kendala Teknis

Kendala teknis merupakan hal yang harus diminimalisir organisasi apapun karena meskipun terlihat remeh, hal ini sangat mempengaruhi kinerja karyawan dalam perusahaan.

Kendala yang sering terjadi dan dirasakan sendiri oleh penulis adalah seringnya terjadi *crash* atau *error* pada program *inventory* dan *Payment Request*. Hal ini disebabkan permasalahan di server perusahaan yang terkadang harus di *reboot* agar seluruh program dapat berjalan. *Crash* menyebabkan beberapa pekerjaan tidak tersimpan sehingga harus dimulai lagi dari awal dan penarikan data dari internal perusahaan tidak dapat dilakukan sehingga menghambat keseluruhan proses. Penulis pernah merasakan saat server perusahaan mengalami *Crash* seharian dan menyebabkan seluruh aktivitas dalam perusahaan terhenti pada hari itu.

3.3.3 Solusi atas kendala yang Ditemukan

Sesuai dengan yang telah dipaparkan penulis, kendala-kendala yang penulis temukan merupakan hasil pengalaman penulis sendiri selama menjadi karyawan magang di departemen *Finance* PT Kencana Gemilang dan kendala yang penulis temukan di Departemen Administrasi PT Kencana Gemilang. Melalui hasil diskusi dengan Ibu Embang selaku pembimbing program kerja magang penulis dan beberapa karyawan di departemen *Finance*, penulis memaparkan beberapa saran solusi yang diharapkan dapat mengurangi hambatan dan menyelesaikan kendala yang sering terjadi tersebut. Adapun saran tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Koordinasi dengan departemen *Purchasing*

Penulis telah memaparkan tiga kendala yang penulis temukan berkaitan dengan kendala koordinasi yang sering terjadi antara departemen *Finance* dan *Purchasing*. Saran untuk solusi berbagai permasalahan tersebut telah penulis diskusikan dengan Ibu Embang dan beliau setuju bahwa kendala ini menghambat dan tidak seharusnya terjadi berulang-ulang.

Penulis memberikan saran untuk dibuat suatu *Guideline* tertulis yang jelas dan khusus mengenai peraturan penginputan program di luar pemaparan umum dalam *Job Description* sehingga kesalahan kesalahan yang sering terjadi tersebut memiliki alur yang jelas untuk diselesaikan. Selain itu, jika suatu saat dibutuhkan karyawan baru, mereka bisa dengan cepat belajar dengan mengikuti *Guideline* tersebut.

Mengenai permintaan khusus suplier, penulis juga mendiskusikan hal ini dengan Ibu Embang karena memang tidak terjadi sekali dua kali. Menurut Ibu embang hal ini kompleks karena di satu sisi memang fleksibilitas diperlukan agar suplier juga merasa diuntungkan namun jika dipenuhi departemen *Finance* akan sulit membuat laporan kepada kantor pusat. Hal ini akan didiskusikan lebih lanjut oleh Ibu Embang kepada atasannya.

2. Koordinasi dengan departemen *Warehouse*

Berkaitan dengan koordinasi dengan departemen *Warehouse*, Penulis memberikan saran agar

dibuat proses pengarsipan yang jelas terhadap surat jalan *copy* dan *Good Receiving* sehingga tidak ada lagi yang tercecer dan proses dokumentasi bisa berjalan dengan lancar tanpa hambatan. Penulis juga menyarankan agar untuk mempermudah proses dokumentasi, departemen *Warehouse* tidak serta merta menyerahkan kedua dokumen tersebut secara acak, tetapi sudah diurutkan sesuai perusahaan. Karena departemen *Finance* sudah memegang nomor nomor surat jalan yang dibutuhkan, jika ada yang kurang departemen *Warehouse* bisa dengan cepat memutuskan apakah dokumen tersebut tercecer atau hilang.

3. Kendala Teknis

Penulis memberikan solusi untuk membeli server baru dikarenakan server sudah dipakai selama kurang lebih 4 tahun untuk menghindari error tersebut.