



### **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

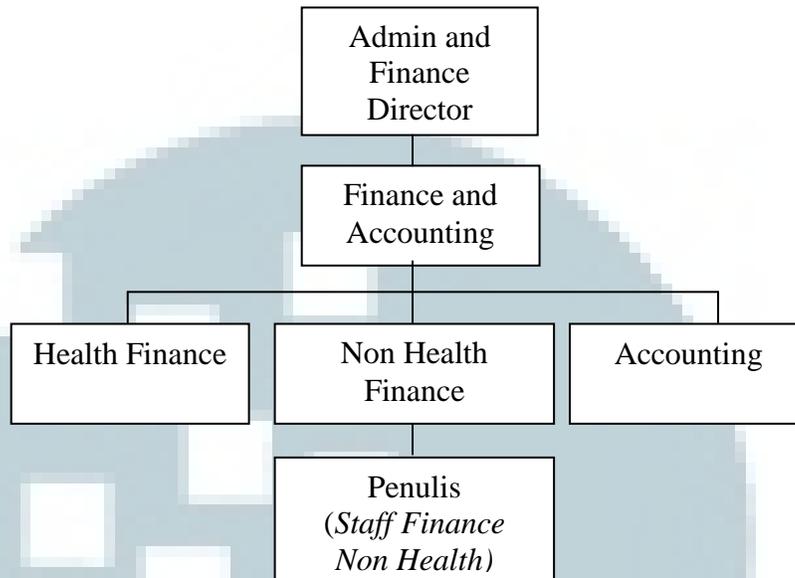
### Pelaksanaan Kerja Magang

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Penulis dalam melaksanakan program kerja magang di PT Lippo General Insurance, Tbk bekerja pada divisi *Finance and Accounting*, khususnya pada departemen *Non Health Finance*. Dimana departemen ini bertanggung jawab terhadap pembiayaan *daily operational* perusahaan, seperti *petty cash*, pengeluaran untuk divisi lainnya dalam suatu perusahaan, serta klaim yang tidak berhubungan dengan *medicare*, seperti klaim kendaraan, klaim kebakaran, dst

Penulis berada dibawah bimbingan *Finance General Officer* yakni Ibu Eliza. Dalam pelaksanaan kerja magang, penulis diberikan tanggung jawab untuk membuat laporan komisi ,memasukkan data untuk transaksi pada *internet banking, bankflow, batching* dokumen, dan membantu pemeriksaan klaim. Diluar pekerjaan tersebut, merupakan perintah langsung dari Ibu Eliza maupun rekan kerja lainnya setelah diotorisasi oleh Ibu Eliza di *Non Health Finance Department*

UMMN



Gambar 3.1 Struktur Divisi *Finance and Accounting*

### 3.2 Tugas yang dilakukan

Selama pelaksanaan kerja magang, penulis melakukan beberapa tugas utama, seperti yang disebutkan di subbab 3.1, Berikut adalah tugas yang dilakukan oleh penulis, baik tugas utama maupun tugas tambahan yang diberikan langsung oleh Ibu Eliza maupun rekan kerja lainnya di Finance Department.

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
1	Membuat komisi agent	Finance Officer (Ibu Eliza)
2	Penginputan data untuk transaksi pada <i>internet banking</i>	Finance Officer (Ibu Eliza)
3	<i>Bankflow</i>	Finance Officer (Ibu Eliza)
4	<i>Batching</i> dokumen	Accounting
5	Pemeriksaan klaim	Finance Assistant (Earlene Heidi Kirana & Dian Ardianti Pahur)
6	Pencatatan mutasi rekening	Finance Assistant (Irene Lestary)
7	Merapikan <i>Statement of</i>	Finance Assisatnt sesuai otoritas per cabang

	<i>Account</i> per cabang	
8	Pemeriksaan kembali tunjangan operasional agent	Finance Assistant (Maria Adelina Manik)
9	Pemeriksaan kembali data laporan biaya LPGI	Finance Assistant (Maria Adelina Manik)
10	Perbaikan Specimen Bank BCA	Finance Officer ( Ibu Eliza)
11	Pemeriksaan <i>petty cash</i> setiap cabang	Finance Officer (Earlene dan Dian Ardianti)
12	<i>Retur Claim Paid</i>	Finance Assistant (Earlene Heidi Kirana)

Tabel 3.1 Jenis Pekerjaan Praktek Kerja Magang

### 3.3 Uraian pelaksanaan kerja magang, kendala dan solusi

#### 3.3.1 Proses Pelaksanaan

Departemen *Non Health Finance* memiliki tanggung jawab untuk terus memastikan bahwa terdapat ketersediaan dana untuk membiayai transaksi yang menjadi otoritas *Non Health Finance*. Secara singkat, proses pembiayaan di LPGI dimulai dengan persiapan dokumen yang dilakukan oleh *staff Non Health Finance*, termasuk penulis. Persiapan dokumen dilakukan dengan mengambil data dari system care, kemudian melakukan posting ke dalam system perusahaan, yang diberi nama CARE. Kemudian *staff Non Health Finance* dan penulis memasukkan data untuk transaksi melalui *internet banking*. Baru dokumen akan diserahkan untuk diperiksa dan disetujui oleh Ibu Eliza. Setelah dokumen telah diperiksa dan disetujui, maka Ibu Eliza akan memeriksa data *internet banking*, dan kemudian meneruskan transaksi tersebut hingga benar telah dijalankan. Setelahnya, Ibu Eliza meminta penulis untuk mencatat pengeluaran (*bankflow*) guna mengetahui dana yang tersisa dalam bank-bank yang dimiliki oleh LPGI.

Tugas yang dilakukan oleh penulis merupakan bagian dari keseluruhan tanggung jawab divisi *Finance and Accounting* .Dimana tugas ini dilakukan secara rutin dari hari ke hari selama penulis melakukan kerja magang di LPGI.

Berikut adalah penjelasan secara mendetail untuk setiap pekerjaan yang dilakukan oleh penulis :

a. Membuat Komisi Agen

Pembuatan komisi agen ini dilakukan secara harian. Dimana penulis akan menarik data dari berbagai cabang, yakni Karawaci, Surabaya, Semarang, Bandung, Medan, Solo, Gatot Subroto, Pekanbaru, Jakarta Kota 1 , Jakarta Kota 2, Balikpapan, Cikarang dan Makassar.Sedangkan untuk cabang Palembang, penarikan komisi dilakukan berdasarkan permintaan sendiri (*by request*). Dan untuk cabang Bali, karena cabang ini baru berdiri maka masih belum ada transaksi komisi.

Setelah penarikan data komisi dari beragam cabang, maka penulis akan membuatkan dokumen permintaan pembayaran, atau yang dikenal dengan *Payment Request* (PQ).Dimana penulis akan menginput data berupa :

- a) Kode dan nama agen , wajib ditulis sehingga bisa membedakan dokumen yang satu dengan yang lain. Serta sebagai data untuk keterangan dalam melakukan transaksi secara online.
- b) *Receipt Voucher Premium Paid*, adalah keterangan penerimaan premi yang dibayarkan nasabah sang agen. *Receipt voucher* ini digunakan untuk memperjelas keterangan pembayaran agar tidak tercampur dengan pembayaran sebelumnya untuk agen yang sama
- c) Nomor dokumen, digunakan untuk menunjukkan jumlah komisi yang harus dibayar oleh LPGI kepada agen. Dimana dengan memasukkan nomor dokumen pada system Care Insurance, maka

penulis mendapatkan dokumen elektronik yang telah dipersiapkan oleh cabang dari sang agen tersebut bekerja.

Setelah pembuatan dokumen PQ, maka penulis harus meng-*attach* dokumen sang agen sebagai bukti kepada Ibu Eliza, bahwa PQ tersebut sesuai dengan yang diminta oleh cabang. Kemudian penulis akan membukakan voucher yang dikenal dengan *Payment Voucher* (PV), sebagai pencatatan ke system Care Insurance bahwa komisi sang agen telah dibayarkan. Dan PV tersebut dicetak untuk kepentingan pembayaran transaksi secara online, dan sebagai bukti *approval* oleh Ibu Eliza

b. Penginputan data untuk transaksi *internet banking*

Setelah pembuatan komisi dilakukan, maka penulis melakukan penginputan data untuk transaksi secara online. Adapun transaksi secara *online* ini dilakukan pada BCA, Bank Mandiri, Bank Permata, Bank CIMB Niaga dan Bank BNI. Seringkali, penulis mendapatkan tugas untuk penginputan data selain pembayaran komisi, seperti berbagai klaim (kecuali medicare), *petty cash* dari berbagai cabang, COINS (coinsurance), dan pembiayaan lainnya sesuai otoritas Finance General .

c. Bankflow

Merupakan perkiraan penggunaan dana bank secara harian untuk memastikan bahwa terdapat ketersediaan dana dalam pembiayaan aktivitas perusahaan selanjutnya.

Setelah penginputan data untuk transaksi online, baik komisi, klaim, *petty cash*, maka semua dokumen tersebut diberikan kepada Ibu Eliza. Kemudian beliau akan memastikan bahwa semua data telah diinput dengan baik, maka Ibu Eliza akan menyerahkan dokumen tersebut kepada penulis. Dan penulis akan menginput data tersebut

kedalam ms. Excel bankflow yang disiapkan. Dalam dokumen excel tersebut, telah terdapat penghitungan rumus, sehingga membantu Ibu Eliza mengetahui ketersediaan dana pada masing-masing bank, yakni CIMB, BCA, Mandiri, BNI dan Permata. Mengingat salah satu tugas utama divisi *Finance* pada LPGI adalah memastikan bahwa selalu terdapat dana yang cukup untuk menjalankan aktivitas perusahaan.

d. *Batching* Dokumen dan Pencatatan Retur Claim Paid

Setiap harinya, terdapat banyak dokumen yang dibuat oleh *General Finance* berkaitan aktivitas operasional perusahaan. Dan dokumen tersebut secara rutin diarsipkan sebagai bukti kepada tim akunting.

Dalam tugas *batching* dokumen ini, penulis memisahkan terlebih dahulu dokumen yang digunakan untuk pembayaran berbagai klaim. Setelah didapat dokumen klaim, maka penulis akan mencatat nomor dokumen klaim kedalam Microsoft Excel. Kegiatan ini dikenal dengan *Retur Claim Paid*, yang memiliki tujuan untuk menginformasikan kepada departemen Klaim, bahwa nomor-nomor klaim didalam Microsoft Excel tersebut telah dibayarkan oleh *Non Health Finance*.

Setelah pencatatan nomor klaim, maka penulis menggabungkan kembali dokumen klaim tersebut dan mengurutkan berdasarkan nomor *Payment voucher (PV)*. Dimana pengurutan dilakukan per seratus nomor. Misalkan, dokumen PV dari nomor 00001 – 000100 menjadi satu arsip, kemudian dokumen PV dari nomor 000101 – 000200 menjadi satu arsip, dst.

Kemudian setelah diarsip maka penulis mencari apabila ada dokumen yang tidak lengkap, misalkan dari nomor PV 000109 langsung ke nomor 000122. Penulis mencari tahu pada system Care Insurance dengan menuliskan nomor PV tersebut. Dan dari pencarian tersebut maka penulis mengetahui apabila dokumen telah dihapus

(*delete*) atau memang dokumen tersebut hilang (*missing*). Apabila terdapat *missing* file, maka penulis mencari tahu siapa pembuat dokumen tersebut, dan menanyakan kepada si pembuat berkaitan dokumen tersebut.

Setelah semua dokumen lengkap, maka penulis menyerahkan semua arsip tersebut ke bagian akunting .

e. Pemeriksaan Klaim

Pada departemen *General Finance*, otorisasi pengecekan klaim adalah seluruh klaim kecuali milik Medicare. Sehingga penulis seringkali mendapatkan klaim yang berhubungan dengan kecelakaan kendaraan bermotor, kebakaran rumah, dst.

Dalam pemeriksaan klaim, penulis harus memastikan bahwa data yang ada pada *Payment Request* (PQ) sesuai dengan data yang ada pada dokumen-dokumen yang telah disiapkan oleh departemen Klaim.

Hal-hal yang harus diperiksa adalah :

- a) Jika klaim tersebut berkaitan dengan kendaraan bermotor, penulis wajib memastikan bahwa nomor plat yang dicantumkan pada nota tagihan sama dengan PQ yang dibuat departemen klaim
- b) Memastikan bahwa nomor klaim yang terdapat pada Surat Perintah Kerja (SPK) sama dengan PQ
- c) Memastikan terdapatnya meterai pada setiap bukti nota. Dimana meterai Rp 3000.- untuk biaya yang berkisar pada Rp 250,000.- - Rp 1,000,000.-. Sedangkan meterai Rp 6000.- untuk biaya diatas Rp 1,000,000.-
- d) Untuk klaim yang berkaitan dengan kendaraan bermotor, otomatis ada biaya jasa dalam setiap klaim. Sehingga penulis memastikan bahwa setiap klaim yang terdapat jasa pengerjaan telah dikurangi dengan PPh 23.

- e) Sedangkan untuk Surat Keterangan Ganti Rugi (SKGR), maka penulis tidak perlu memastikan telah ada pengurangan PPh23. Penulis cukup memastikan bahwa nominal yang tertera pada SKGR telah sesuai dengan PQ yang dibuat. Karena SKGR ini merupakan bukti pembayaran customer terhadap ganti rugi yang dialaminya. Sehingga LPGI wajib mengganti penuh biaya tersebut
- f) Memastikan bahwa yang menyetujui klaim sesuai dengan table otorisasi

Setelah diperiksa, maka penulis akan membuka *Payment Voucher (PV)* sebagai keterangan kepada Ibu Eliza, bahwa klaim sudah diperiksa dan diperbolehkan untuk diproses atau dibayarkan.

f. Pencatatan Mutasi Rekening secara *mobile*

Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis diminta untuk menelepon 6 bank, yakni Commonwealth, Nobu, Hana, Bumiputera, Mayapada, dan Mutiara .Kemudian penulis mencatat setiap transaksi pada masing-masing bank sesuai tanggal yang diminta oleh Ibu Irene, selaku *Finance Assistant*.

Pencatatan mutasi rekening yang dilakukan secara manual ini digunakan untuk rekonsiliasi bank, yakni memastikan transaksi yang dicatat perusahaan sama dengan transaksi yang tercatat pada bank. Dan setelah mutasi rekening keenam bank tersebut diketahui, maka data akan diberikan kepada Irene Lestari untuk dibuat *Receive Voucher (RV)* pada system Care Insurance

g. Pemeriksaan kembali status *profile agent* guna pembayaran Tunjangan Operasional Produksi periode Juni 2013 pembayaran Agustus 2013

Kegiatan ini tidak termasuk dalam tugas utama penulis. Penulis diminta untuk membantu Ibu Maria Adelina Manik untuk memastikan bahwa setiap agen mendapat pemotongan pajak yang sesuai terhadap

tunjangan operasional bulanan yang akan diterima. Untuk mengetahui apakah para agen telah mendapat pemotongan pajak yang sesuai, maka penulis melakukan pengecekan NPWP para agent.

Apabila agent tersebut perseorangan/individu dan memiliki NPWP maka agen tersebut akan dikenakan PPh 21 sebesar 5% dari 50% total pendapatan sebulan. Sedangkan jika agen perseorangan dan tidak memiliki NPWP maka agen tersebut akan dikenakan PPh 21 sebesar 6% dari 50% total pendapatan sebulan.

Apabila agent yang diperiksa merupakan bentuk perusahaan dan memiliki NPWP, maka agent tersebut akan dikenakan PPh 23 sebesar 2% dari total pendapatan sebulan. Dan bagi agent yang merupakan bentuk perusahaan dan tidak memiliki NPWP, maka agent tersebut akan dikenakan PPh 23 sebesar 4%

	Tariff Pajak	Dasar Pengenaan Pajak
Perseorangan (NPWP)	5%	50% x penghasilan bruto x tariff pajak
Perseorangan (non NPWP)	6%	50% x penghasilan bruto x tariff pajak
Perusahaan (NPWP)	2%	Penghasilan bruto x tariff pajak
Perusahaan (non NPWP)	4%	Penghasilan bruto x tariff pajak

Table 3.2 Dasar Penghitungan Pajak untuk Tunjangan Operasional Agen

g) Merapikan *Statement of Account* (SOA) per cabang

Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui sekiranya terdapat *outstanding premi* yang melebihi batas waktu yang telah ditentukan. Dimana *Non Health Finance*, bertanggung jawab pada seluruh jenis hutang kecuali yang berhubungan dengan *marine, general accident, broker, health* dan *bank*.

Dalam mengerjakan kegiatan ini, pertama penulis diminta untuk menarik data dari system Care dan menyimpannya ke dalam dokumen Microsoft Excel. Setelah penulis menarik data, penulis mengurutkan terlebih dahulu *cell-cell* yang terdapat di Microsoft Excel, guna menghapus *cell* yang tidak dibutuhkan untuk hasil yang lebih ringkas. Setelah penulis mengurutkan data, barulah penulis menghapus hutang-hutang yang bukan otoritas *Non Health Finance*, seperti yang disebutkan sebelumnya. Kemudian, penulis mencari tahu, perseorangan atau perusahaan apa saja yang telah memiliki *outstanding premi* melebihi 60 hari, bahkan hampir mencapai 90 hari. Sedangkan mereka yang masih memiliki periode hutang dalam batas wajar, akan dihapus dari Microsoft Excel. Sehingga penulis menyerahkan kepada Ibu Eliza dan *assistant finance* lainnya, dalam kondisi rapi, sesuai dengan otoritas setiap departemen dan segera diketahui siapa yang masih memiliki *outstanding premi* dari batas waktu yang telah ditentukan.

Dari kegiatan ini, penulis belajar bagaimana perusahaan secara rutin mengawasi jumlah piutang guna menjaga ketersediaan kas. Karena cukup banyak nasabah LPGI yang memiliki *outstanding premi* yang belum lunas hingga melebihi 60 hari. Dimana jika tidak diawasi, piutang LPGI terus membengkak sedangkan biaya untuk jasa dan operasional terus bertambah.

h) Penarikan bukti transfer melalui *internet banking*

Penulis diminta untuk *log on* ke bank yang diminta oleh *Finance Assistant*. Kemudian sesuai menu yang tersedia pada masing-masing *internet banking*, penulis diminta untuk mengunduh bukti transfer. Yang kemudian bukti transfer ini disimpan guna sebagai bukti pertanggung jawaban apabila terdapat masalah yang menyinggung pembayaran dari *Non Health Finance* LPGI

j. Membuat perbaikan *specimen* Bank Central Asia (BCA)

Merupakan tugas non-rutin, karena ketika penulis bekerja di LPGI, sedang terjadi perubahan susunan direksi. Sehingga banyak *specimen* bank yang harus diubah, salah satunya adalah BCA. Untuk mengerjakan tugas ini, penulis diminta Ibu Eliza untuk mencari *specimen* BCA sebelumnya, kemudian dari format tersebut, penulis tinggal merubah data yang sesuai dengan instruksi dari Ibu Eliza.

k. Pemeriksaan *petty cash*

Setiap perusahaan pasti memiliki *petty cash* guna memenuhi kebutuhan operasional yang sederhana, seperti peralatan untuk membersihkan gedung dan kebutuhan kantor lainnya. Dan *petty cash* ini bersifat rutin diberikan kepada setiap cabang perusahaan, apabila persediaan *petty cash* mulai menipis. Begitu juga di LPGI untuk setiap kantor pusat maupun cabang.

Kantor pusat dan cabang akan meminta tambahan *petty cash* yang disertai dengan laporan penggunaan *petty cash*. Yang kemudian laporan tersebut akan diperiksa kembali oleh *Non Health Finance*. Dimana dalam pemeriksaannya, penulis harus memastikan :

- a. Terdapat nota resmi untuk setiap transaksi
- b. Memastikan bahwa nominal sesuai dengan transaksi yang berlaku

- c. Akun pencatatan pada laporan sesuai dengan transaksi *petty cash*

Contoh : Cabang Medan melakukan pembelanjaan untuk kebutuhan kebersihan kantor, seperti sabun cuci piring, pel dan lain-lain. Dan cabang Medan mencatat transaksi tersebut pada system Care dengan menggunakan akun Biaya Perawatan Gedung. *Non Health Finance* akan memastikan bahwa pencatatan akun tersebut sudah tepat atau belum? Jika belum tepat, maka akan dilakukan revisi.

### 3.3.2 Kendala yang ditemukan

Banyak pengalaman berharga selama magang yang bisa dijadikan pembelajaran oleh penulis. Termasuk didalamnya adalah beragam kendala yang dihadapi penulis sebagai peserta magang, sekaligus bagian dari tim *Non Health Finance* LPGI. Berikut adalah kendala yang dihadapi oleh penulis sebagai peserta magang

- a. Penulis sempat tidak mendapatkan meja dan komputer untuk bekerja

Ketika penulis memulai kerja magang, terdapat karyawan magang dari salah satu SMK di sekitar Tangerang. Dan kondisi tempat kerja *Non Health Finance* sudah penuh sesak ,sehingga tidak terdapat meja dan computer . Yang membuat penulis pada awal periode magang, jarang mendapatkan pekerjaan.

- b. Penulis sempat tidak memiliki akses untuk masuk ke system perusahaan

LPGI mengembangkan system IT yang digunakan untuk mengintegrasikan seluruh aktivitas perusahaan yang disebut dengan CARE. Dan dalam system ini, semua bagian dari perusahaan memiliki akses ke system CARE guna jalur informasi yang cepat .Hal ini menyebabkan mayoritas aktifitas yang dilakukan oleh *Non Health*

*Finance* harus melalui akses CARE. Dan pada awal magang, penulis belum diberikan akses, sehingga jarang diberikan tugas. Ditambah lagi, komputer yang ada sedang digunakan oleh staff dan karyawan magang lainnya.

- c. Penulis tidak mendapatkan fasilitas kerja yang sama yang dimiliki oleh staff lainnya.

Fasilitas dalam konteks ini berkaitan dengan ketersediaan telepon, kalkulator, alat tulis, kertas memo, dll. Namun, dari keseluruhan fasilitas tersebut, yang menjadi masalah utama adalah telepon. Karena penulis diberikan tanggung jawab untuk mengontak beberapa bank untuk mencatat rekening koran secara rutin. Sehingga penulis seringkali menginterupsi pekerjaan staff lain guna menggunakan telepon staff tersebut.

Selain kendala sebagai karyawan magang, penulis juga menemukan kendala sebagai salah satu bagian dari tim *General Finance* LPGI, yakni

- a. Gangguan pada *server*

Karena keseluruhan system IT terpusat pada server, maka seringkali computer pada divisi *Finance and Accounting* mengalami *hang*. Hal ini menyebabkan aktivitas harus terhenti sejenak hingga tim IT telah memperbaiki system.

- b. Permintaan pembayaran yang mendadak

*General Finance* LPGI turut bertanggung jawab dalam membiayai biaya operasional perusahaan, baik dari pusat maupun cabang yang tersebar di seluruh Indonesia. Hal ini menyebabkan banyak permintaan pembiayaan rutin maupun yang non –rutin bahkan cenderung mendadak. Ini menjadi masalah apabila permintaan datang setelah jam

makan siang, karena bankflow sudah dibuat, beberapa transaksi harus membutuhkan persetujuan dari direksi. Dan terkadang direksi sulit dihubungi apabila sudah jam makan siang. Hal ini membuat tim Finance cukup kewalahan, karena pekerjaan yang lain menjadi tertunda..

c. Tingkat *Turnover* karyawan yang tinggi

Selama menjalani kerja magang di LPGI, dalam sebulan penulis pasti menemukan adanya karyawan yang mengundurkan diri. Dikatakan demikian, karena sudah menjadi budaya, apabila ada karyawan yang mengundurkan diri, maka ia harus mengunjungi setiap lantai, setiap departemen, untuk mengucapkan salam kepada setiap karyawan yang masih aktif bekerja. Bahkan untuk divisi *Finance and Accounting* di tempat penulis bekerja, terdapat 2 orang yang mengundurkan diri, saat penulis masih mengikuti program kerja magang.

Hal tersebut tidak hanya ditemui di kantor tempat penulis bekerja, di berbagai kantor cabang pun terjadi hal yang sama. Tingginya *turnover* ini menyulitkan tim Finance karena harus melakukan edukasi kembali berkaitan dengan kegiatan Finance di setiap cabang, seperti pencatatan transaksi, pembuatan laporan, proses permintaan pembiayaan, dst.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

a. Keterbatasan computer

Untuk mengatasi kendala ini, awalnya penulis berlomba untuk datang lebih pagi agar bisa menggunakan computer lebih dulu. Namun, seiring dengan berjalannya waktu, penulis dan karyawan magang yang dari SMK tersebut membagi tanggung jawab pekerjaan. Misalkan pada hari Senin, penulis bertanggung jawab untuk mengurus pembayaran komisi agen. Sehingga penulis bisa menggunakan

computer. Sedangkan karyawan magang yang lain bertanggung jawab untuk *batching* dokumen.

Selain itu, Ibu Eliza turut menyediakan laptop, yang bisa digunakan untuk mengambil histori transaksi perbankan secara *online*. Dengan menggunakan laptop tersebut, penulis juga bisa mengerjakan *bankflow* , walau dikerjakan setelah makan siang.

b. Akses ke system perusahaan

Setelah satu minggu penulis bekerja di LPGI, Ibu Eliza menghubungi bagian IT untuk membuatkan akun untuk penulis. Proses permintaan hingga pembuatan berjalan dengan cepat, sehingga penulis segera memiliki akses ke system perusahaan.

d. Fasilitas kerja

Khususnya telepon. Karena penulis tidak mungkin untuk meminta penambahan telepon, maka penulis tetap bertahan untuk meminjam fasilitas kepada rekan kerja lainnya. Walau harus menginterupsi pekerjaan staff lainnya, namun mereka sangat kooperatif dan tidak keberatan untuk meminjamkan telepon mereka..

e. Gangguan pada server pusat

Selama menjalani 2 bulan kerja magang, masalah koneksi pada server cukup sering terjadi. Dalam satu minggu, gangguan pada server bisa terjadi sekitar 1 -3 kali. Namun, hal tersebut bisa diatasi dengan baik dan cepat oleh tim IT LPGI.

Hal ini disebabkan karena LPGI menyadari bahwa bagian teknologi merupakan salah satu langkah strategik perusahaan. Sehingga kemampuan untuk mengikuti perkembangan teknologi disertai dengan respon yang cepat turut menjadi pertimbangan para direksi. Terbukti pada saat buka bersama , sang CEO mengumumkan beragam

penghargaan yang baru saja diterima tim LPGI, salah satunya penghargaan untuk divisi IT

f. Permintaan pembayaran yang mendadak atau tidak sesuai prosedur

Untuk mengatasi masalah yang satu ini, seringkali Ibu Eliza mengingatkan untuk mengurangi permintaan pembayaran yang mendadak. Bahkan ada tindakan keras dari beliau, yakni tidak memproses dahulu pembiayaan hingga staff finance ada yang sempat untuk memproses. Selain teguran dan penundaan pembayaran, tim Finance tetap berkomitmen untuk meningkatkan kualitas dan kecepatan pelayanan antar cabang. Dalam rapat yang pernah dihadiri oleh penulis, Ibu Eliza sempat membacakan hasil survey terhadap kinerja tim Finance. Banyak yang merespon positif, namun tetap ada yang merasa tidak puas. Tim Finance juga sempat menerima tantangan dari direksi untuk mempercepat proses pembayaran dari 2 hari menjadi 1 hari untuk setiap transaksi. Namun, hasil rapat tim Finance tidak menyanggupi tantangan tersebut, karena kurangnya personil.

UMMN