



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

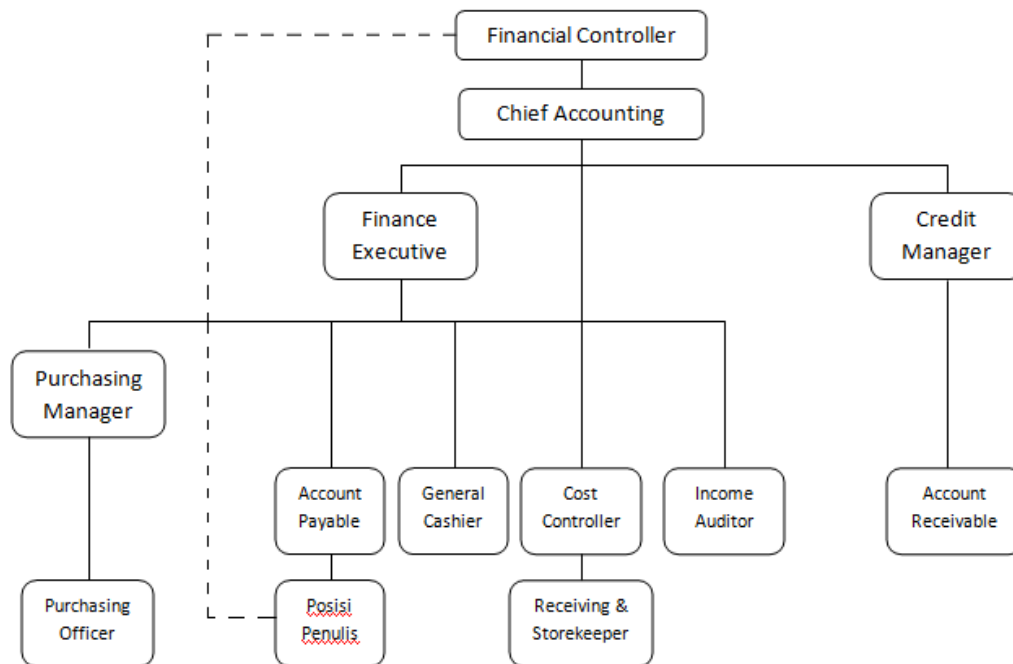
PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Kerja magang dilakukan di Hotel Novotel Jakarta Gajah Mada yang berlokasi di Jl. Gajah Mada No. 188, Jakarta. Pelaksanaan kerja magang dilakukan di bagian *Finance and Accounting Department* dibawah bimbingan Bapak Andre Kawuluan selaku *Financial Controller* dimana ditempatkan pada bagian *account payable* mulai dari hari pertama memulai praktik kerja magang hingga hari terakhir praktik kerja magang. Selama praktik kerja magang, tugas diberikan oleh Bapak A.Rahim sebagai *accounting payable staff*, diawasi Ibu Surani sebagai *General Cashier*, Ibu Melin Sitompul sebagai *Chief Accounting Officer*, dan Bapak Lukman Arifin sebagai *Finance Executive*.

Berikut merupakan posisi yang diberikan kepada penulis didalam struktur organisasi perusahaan selama melakukan praktik kerja magang di Novotol Jakarta Gajah Mada.

Gambar 3.1.1 Posisi penulis pada Struktur Organisasi



Berikut merupakan rincian pekerjaan yang dilakukan beberapa posisi pada department *finance and accounting* pada Novotel Jakarta Gajah Mada.

1. *Financial Controller*

Pada posisi ini ditempati oleh Bapak Andre Kawulusan, dimana bertugas untuk mengawasi dan memastikan bahwa department berjalan dengan baik dan juga keuangan perusahaan tetap terjaga. Beliau juga melakukan pengecekan ke seluruh bagian hotel untuk memastikan hotel berjalan dengan baik. Beliau juga menjadi “*Manager on Duty*”, dimana bertanggung jawab atas berjalannya hotel apabila *general manager* sedang melakukan perjalanan bisnis maupun rapat di tempat lain

2. *Chief Accounting*

Pada posisi ini ditempati oleh Ibu Melin Sitompul, dimana bertugas melakukan pencatatan seluruh transaksi yang dilakukan oleh hotel, baik uang keluar maupun uang masuk, tentunya dibantu dengan *credit manager*, *general cashier* dan *account payable staff*. Beliau juga melakukan proses *payroll*, proses pembayaran gaji kepada karyawan tetap yang ada di hotel.

3. *Finance Executive*

Pada posisi ini ditempati oleh Bapak Lukman Arifin, dimana bertugas melakukan perhitungan segala jenis pajak, mulai dari PPh 21, PPh 23, pajak reklame, dan lainnya. Beliau juga bertugas melakukan pembuatan nama *supplier* baru untuk diinput di *Sun System*, dan juga membereskan beberapa masalah-masalah yang tertunda.

4. *Credit Manager*

Pada posisi ini ditempati oleh Bapak Eka, dimana bertugas untuk menjaga keuangan perusahaan tetap terjaga, melakukan penagihan-penagihan terhadap agen travel, institusi pemerintah, dan konsumen yang menggunakan jasa hotel.

5. *Purchasing Manager*

Pada posisi ini ditempati oleh Bapak Khaeruddin, dimana bertugas melakukan pencarian *supplier* untuk menyediakan bahan-bahan yang dibutuhkan oleh hotel. Beliau juga melakukan pembelian ulang kepada *supplier* atas bahan yang dibutuhkan hotel, akan tetapi pekerjaan ini lebih banyak diberikan kepada *purchasing officer*.

6. *Account Payable*

Pada posisi ini ditempati oleh Bapak A. Rahim, dimana bertugas melakukan pembayaran segala jenis pembelian yang dilakukan oleh *supplier*, baik pembelian barang maupun penggunaan jasa.

7. *General Cashier*

Pada posisi ini ditempati oleh Ibu Surani, dimana bertugas untuk menerima uang pembayaran dari para konsumen hotel dalam bentuk tunai baik mata uang lokal maupun mata uang asing. Beliau juga orang yang bertanggung jawab atas *reimbursement* yang dilakukan oleh karyawan.

8. *Cost Controller*

Pada posisi ini ditempati oleh Bapak Niko Sario, dimana bertugas untuk mengontrol biaya-biaya yang keluar dari hotel, seperti biaya pembelian bahan, biaya penggunaan jasa kontraktor, biaya makanan dan minuman, dan lainnya.

9. *Income Auditor*

Pada posisi ini ditempati oleh Bapak Weilly, dimana bertugas untuk melakukan pengecekan terhadap uang yang masuk. Beliau melaporkan bagaimana uang tersebut masuk, dan mengapa ada beberapa uang yang tidak masuk, dimana biasanya terdapat potongan dari *membership* ataupun potongan *staff* (*staff special rate*).

10. *Account Receivable*

Pada posisi ini ditempati oleh Bapak Fahmi Sulaeman, dimana bertugas untuk membantu *credit manager* dalam melakukan penagihan-penagihan, pembukuan, dokumen-dokumen, yang berhubungan dengan uang yang masuk ke perusahaan.

11. *Purchasing Officer*

Pada bagian ini ditempati oleh Bapak Saleh, dimana bertugas untuk membantu *purchasing manager*, melakukan pembelian ulang untuk bahan-bahan yang dibutuhkan oleh hotel. Beliau juga membuat *purchase order* sehari-hari.

12. *Receiving*

Pada bagian ini ditempati oleh Bapak Junaedi, dimana bertugas untuk menerima dan memeriksa barang-barang yang akan masuk ke hotel, apakah sudah sesuai dengan pesanan baik kualitas maupun bentuk. Beliau juga membuat *receive report* yang nantinya digunakan sebagai bukti penerimaan barang.

13. *Storekeeper*

Pada bagian ini ditempati oleh Bapak Wasito, dimana bertugas untuk menjaga gudang, dimana terdapat seluruh barang yang dibutuhkan oleh hotel baik makanan, minuman, hingga alat tulis kantor.

3.2 Tugas yang dilakukan

Berikut beberapa tugas yang penulis lakukan selama menjalani program kerja magang di PT. Mitra Mutiara Makmur (Novotel Jakarta Gajah Mada)

Tabel 3.2.1 Jenis Pekerjaan

No	Jenis Pekerjaan	Koordinator
1.	Mencocokkan <i>invoice report</i> dan <i>receive report</i> dengan tagihan <i>supplier</i>	Rahim (A/P Staff)
2.	Melakukan pembayaran dengan menggunakan <i>Sun Systems</i>	Rahim (A/P Staff) & Lukman (Finance Executive)
3.	Membuat surat pembayaran (cek atau giro)	Rahim (A/P Staff), Melin (Chief Accounting), dan Andre (FC)
4.	Merapikan data dan <i>file</i> yang berhubungan dengan pembayaran	Rahim (A/P Staff) & Andre (FC)
5.	Melakukan penyocokkan antara rekening koran (dana keluar) dengan data pengeluaran yang ada	Surani (General Cashier)
6.	melakukan pembayaran (transfer) terhadap <i>supplier</i> yang Giro akan jatuh tempo	Rahim (A/P Staff)
7.	Melakukan <i>Internal Control</i> terhadap divisi <i>Front Office</i> , <i>Food and Beverage</i> , dan <i>Cost Control</i>	Andre (FC)

3.3 Uraian Proses dan Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pembelian

Berikut adalah proses yang dilakukan oleh perusahaan, mulai dari memesan hingga melakukan pembayaran:

1. Pembuatan *Purchase Request* (PR)

Suatu divisi membuat *purchase request* (PR) untuk mengajukan pengadaan barang maupun jasa yang dibutuhkan agar perusahaan berjalan dengan baik. *Purchase request* dibuat oleh divisi masing-masing dengan sepengetahuan oleh kepala divisi dan diketahui oleh *financial controller* dan disetujui oleh *General Manager* (GM) dan masing-masing menandatangani *purchase request form* tersebut.

2. Pembuatan dan pengiriman *Purchase Order* (PO)

Setelah *purchase request* disetujui oleh *general manager*, maka divisi yang mengajukan *purchase request* tersebut, menyerahkan *purchase request* pada bagian pembelian (*purchasing*) agar dibuatkan *Purchase Order*.

Berikut hal yang perlu diperhatikan dalam pembelian barang atau jasa:

- a. Bagian pembelian (*purchasing*) harus memiliki minimal 3 pemasok atau *supplier* untuk melakukan perbandingan harga, kualitas, dan jatuh tempo pembayaran. Pemilihan *supplier* sangat mempengaruhi kinerja keuangan perusahaan.

b. Kontrak perjanjian pengadaan barang maupun jasa yang dilakukan oleh pihak perusahaan dan pemasok. Apabila perusahaan telah memiliki kontrak perjanjian pengadaan barang maupun jasa, dan masih dalam kuota yang belum tercapai, maka perusahaan harus memenuhi kontrak perjanjian tersebut, meskipun sudah mendapatkan pemasok yang jauh lebih baik, baik dalam segi kualitas, harga, dan lainnya. kecuali permintaan barang bersifat *urgent* dan pemasok tersebut tidak dapat memenuhi permintaan, barulah perusahaan boleh melakukan pembelian pada pemasok lain.

3. Proses Pembelian

Bagian *purchasing* akan mengirimkan *purchase order* kepada *supplier*, dan *supplier* mengirimkan barang yang dipesan sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan pada *purchase order*.

4. Penerimaan Barang pada *Receiving*

Ketika *supplier* datang mengirimkan pesanan, sebelum dimasukkan ke gudang atau diterima oleh divisi yang melakukan pemesanan, terlebih dahulu dilakukan pengecekan terhadap barang yang datang, baik dari segi jumlah, kualitas, *expired date*, dan lain-lain, oleh bagian *receiving*. *Receiving* berfungsi untuk melakukan pengecekan ulang terhadap barang yang masuk ke dalam perusahaan, sekaligus melakukan pelaporan ulang kepada bagian *purchasing* dengan menggunakan *Receive Report*. *Supplier* yang melakukan pengiriman diwajibkan menggunakan minimal 2 rangkap pada surat faktur mereka.

Rangkap pertama (putih) akan dikembalikan kepada *supplier* untuk melakukan penagihan. Rangkap kedua akan diambil oleh bagian *receiving* sebagai bukti bahwa barang telah di terima. Surat faktur tersebut akan diberikan cap khusus *receiving*, untuk membuktikan bahwa barang memang telah di terima oleh perusahaan. Cap tersebut nanti akan digunakan sebagai salah satu syarat dalam penagihan kepada perusahaan.

5. Proses ke *Cost Control*

Bagian *receiving* dimana membuat *receive report* akan di terima pada bagian *cost control*. Fungsi dari *cost control* ini sendiri adalah memonitor, mengawasi, dan menjaga biaya-biaya yang keluar pada seluruh divisi yang ada didalam perusahaan, guna menjaga kestabilan keuangan perusahaan, sekaligus menganalisis segala biaya yang timbul pada perusahaan. *Cost control* akan menganalisis *receive report* dengan menyesuaikannya dengan *purchase order* yang ada. Apabila terjadi kejanggalan seperti harga tidak sesuai atau salah memilih *supplier*, maka *cost controller* akan memanggil kedua belah pihak, yaitu *purchasing* dan *receiving*, guna mengetahui penjelasan lebih lanjut, mengapa bisa ada perbedaan. Jika analisis pembelian barang tersebut sudah sesuai, maka divisi *cost control* akan membuat *Invoice Report*.

6. *Invoice report* kepada *Finance and Accounting Department*

Setelah bagian *cost control* selesai melakukan analisis, maka data *invoice report* dan *receive report* selanjutnya akan diberikan kepada *Chief Accounting* untuk di input ke dalam Jurnal perusahaan, dan dokumen *invoice report* dan *receive report* selanjutnya diberikan kepada *Accounting Staff* untuk disimpan sementara sampai *supplier* melakukan penagihan.

7. *Supplier* melakukan penukaran surat faktur

Supplier yang ingin melakukan penagihan hutang kepada perusahaan, diwajibkan menukarkan surat faktur dengan tanda terima perusahaan. Sebelumnya, berikut syarat yang diwajibkan perusahaan agar *supplier* dapat melakukan penagihan hutang:

- a. Surat faktur harus Asli dan terdapat Cap *Receiving* perusahaan
- b. *Purchase order* harus Asli
- c. Membuat kwitansi bermaterai, terdapat cap asli *supplier*, dan tanda tangan, sesuai dengan jumlah penagihan
- d. Surat keterangan Nomor Rekening (Apabila menggunakan nomor rekening pribadi, bukan perusahaan)
- e. Waktu penukaran surat faktur adalah setiap hari Kamis, pukul 14.00-16.00 WIB

Setelah syarat tersebut dipenuhi, maka *supplier* dapat melakukan penagihan hutang kepada perusahaan. Perusahaan juga memberikan surat tanda terima sebagai tanda bahwa telah menerima tagihan hutang dari *supplier*.

Untuk tempo pembayaran, disesuaikan dengan kesepakatan antara *purchasing* dan *supplier*.

8. Proses pembayaran oleh *Accounting Staff*

Setelah menerima penagihan hutang, bagian *accounting staff* saat ini memegang surat faktur asli dari *supplier*. Pada bagian inilah, penulis melakukan pekerjaan yang diberikan selama praktik kerja magang berlangsung. Hal-hal yang dilakukan dalam proses pembayaran adalah:

- a. Mencari dan mencocokkan surat faktur asli dengan *invoice report* dan *receive report* yang diberikan dari divisi *receiving* dan *cost control*. Hal ini berguna untuk menghindari adanya pemalsuan data-data. *Invoice report* dan *receive report* akan dilampirkan pada tagihan
- b. Jika sudah sesuai, maka *accounting staff* akan masuk ke dalam sistem yang digunakan perusahaan (*Sun Systems*) untuk melakukan pembayaran. Sistem secara otomatis akan melakukan jurnal ketika melakukan pembayaran
- c. Selanjutnya, *accounting staff* akan membuat surat pembayaran (*giro bank*) untuk melakukan pembayaran
- d. Setelah *accounting staff* mempersiapkan pembayaran, akan dilakukan pengecekan ulang oleh *chief accounting* agar tidak ada kesalahan
- e. Setelah itu, *accounting staff* juga memberikan info kepada *financial controller* bahwa akan melakukan pembayaran terhadap *supplier*, sehingga *financial controller* mengetahui biaya-biaya yang akan keluar

- f. Lalu, *accounting staff* akan menyerahkan dokumen-dokumen pembayaran kepada *General Manager* agar ditandatangani pada surat pembayaran (giro bank)
- g. Selanjutnya, dikarenakan perusahaan tempat penulis melakukan praktik kerja magang merupakan anak perusahaan dari PT. Modernland Tbk., maka *accounting staff* akan membawa dokumen penagihan hutang ke kantor Modernland untuk ditandatangani pada surat pembayaran (giro bank).
- h. Setelah ditandatangani oleh *Owner* perusahaan, dalam hal ini adalah PT. Modernland Tbk., maka surat pembayaran (giro bank) tersebut sudah dapat diberikan kepada *supplier* sebagai alat bayar hutang. Bagian *accounting staff* akan memisahkan mana yang sudah jatuh tempo dan mana yang belum jatuh tempo. Bagi yang sudah jatuh tempo, maka akan segera diberikan kepada *supplier*. Sedangkan yang belum jatuh tempo, akan di simpan oleh perusahaan.

Pada perusahaan tempat penulis melakukan kerja magang ini, terdapat peraturan bahwa harus terdapat 2 tanda tangan pada surat pembayarannya, baik giro maupun cek. Agar perusahaan dapat berjalan efektif dan efisien, dibuatlah beberapa ketentuan sebagai berikut:

Transaksi <Rp.25.000.000,- = Kelompok C+B / C+A

Transaksi Rp.25.000.000-Rp.250.000.000,- = Kelompok B+B / B+A

Transaksi >Rp.250.000.000,- = Kelompok B + A/ A+A

Yang termasuk dalam kelompok C adalah:

1. Andre Kawuluan sebagai Financial Controller Novotel Jakarta Gajah Mada
2. Christiaan Jones sebagai General Manager Novotel Jakarta Gajah Mada

Yang termasuk dalam kelompok B adalah:

1. Herman sebagai Finance General Manager of Modernland Group
2. Freddy L. Chen sebagai Finance Director of Modernland Group

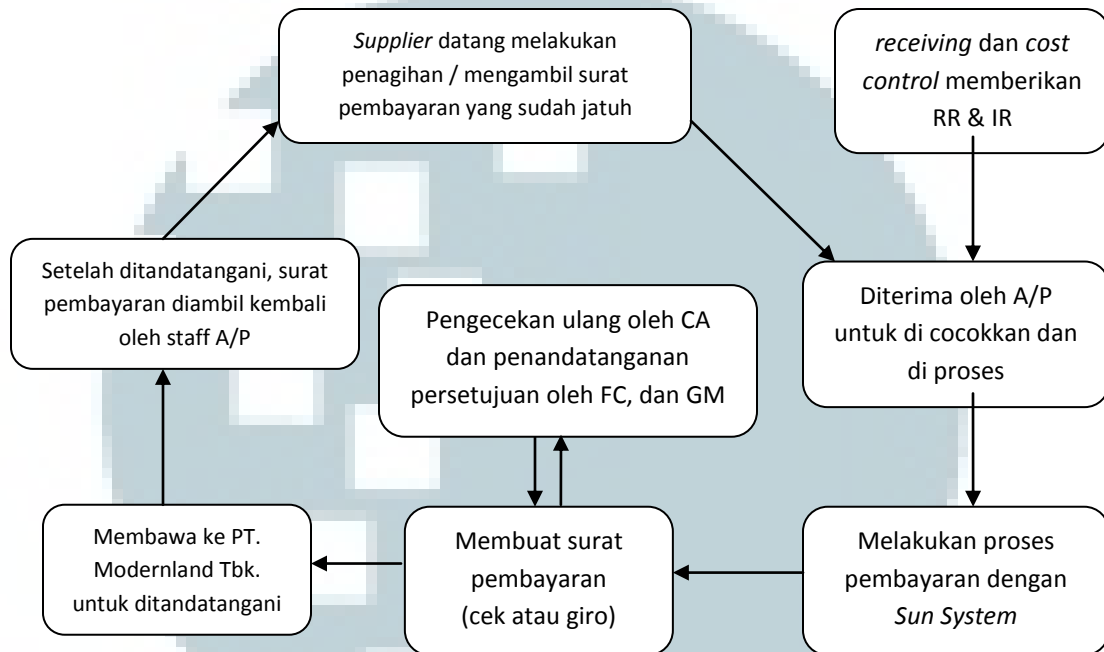
Yang termasuk dalam kelompok A adalah:

1. William Honoris, Owner
2. Charles Honoris, Owner

UMN

Berikut merupakan *workflow* yang ada pada bagian *account payable*.

Gambar 3.3.1.1 *Workflow* pada A/P



3.3.2 Proses Pelaksanaan kerja magang

Tugas yang dilakukan selama praktik magang adalah melakukan pembayaran (*Payment*) atas pembelian barang maupun penggunaan jasa yang dilakukan oleh seluruh divisi

Account Payable adalah salah satu bagian pada divisi *finance and accounting* dimana melakukan pembayaran hutang yang dimiliki oleh perusahaan. Bagian ini mengatur bagaimana keuangan perusahaan berputar. *Account payable* diawasi oleh *financial controller* agar kas yang dimiliki perusahaan tetap terjaga.

Berikut paparan pekerjaan yang dilakukan penulis selama praktik kerja magang:

1. Mencocokkan *invoice report* dan *receive report* dengan tagihan *supplier*

Dalam melakukan pencocokkan *invoice report* dan *receive report*, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan mulai dari tanggal pengiriman barang disesuaikan dengan tanggal pembuatan *receive report*. Biasanya kedua tanggal ini adalah sama, karena begitu barang datang, maka *receiving* bertugas langsung untuk membuatkan *receive report*, terkecuali barang yang datang pada hari sabtu dan minggu, dimana *receiving* libur, maka baru dibuatkan *receive report* nya pada hari senin. Lalu perhatikan angka *Purchase Order*-nya, harus sama, dan item yang dibeli juga sama antara tagihan dengan *receive report*. Jumlah uang yang ditagih juga harus sama sesuai dengan *invoice report* yang ada.

2. Melakukan pembayaran dengan menggunakan *Sun Systems*

Pada pekerjaan ini, penulis membutuhkan ketelitian lebih untuk memproses pembayaran, mulai dari pencocokkan transaksi, jumlah uang, nomor jurnal, tanggal pembayaran, hingga nomor giro atau cek. Adanya perbedaan meskipun sedikit membuat proses pembayaran tidak dapat terjadi, karena semua dilakukan secara otomatis oleh sistem.

3. Membuat surat pembayaran

Pada pekerjaan ini, penulis membuat surat pembayaran sesuai dengan kebutuhan yang ada. Untuk melakukan pembayaran terhadap *supplier*, perusahaan menggunakan giro sebagai alat bayar hutang, sedangkan untuk mengganti uang *reimbursement* yang dikeluarkan oleh *general cashier*, perusahaan menggunakan cek, agar uang yang cair dapat langsung masuk kedalam kas *general cashier*. Adapun perbedaan antara giro dan cek adalah dimana giro tidak dapat diuangkan, sedangkan cek dapat diuangkan, sehingga untuk pembayaran kepada *supplier*, perusahaan menggunakan giro agar pembayaran langsung masuk ke rekening pemilik *supplier*, tidak ke tangan lain.

4. Merapikan data dan file yang berhubungan dengan pembayaran

Pada pekerjaan ini, penulis melakukan *backup* data pada *Ms.Excel* meliputi data-data seperti list nomor rekening *supplier*, List cek dan giro yang sudah digunakan, *bank reconciliation*, dan list pembayaran kepada *supplier*. Penulis mendata seluruh nomor rekening *supplier* yang ada untuk memudahkan ketika proses penulisan surat pembayaran. Lalu, penulis juga membuat list cek dan giro yang sudah digunakan untuk mempermudah ketika nanti ingin mencari bukti pembayaran. Pembuatan *bank reconciliation* juga untuk mempermudah apabila ada *supplier* yang sudah kita bayarkan, tetapi merasa belum terbayar. Kita hanya membuka *bank reconciliation* untuk mengetahui kapanakah kita membayar dan ada pada data nomor berapakah.

List pembayaran kepada *supplier* dibuat untuk mempermudah ketika ada *supplier* yang menanyakan tentang pembayaran, apakah kita sudah memproses penagihan tersebut.

5. Mencocokkan antara rekening Koran perusahaan dengan pengeluaran yang ada

Pada pekerjaan ini, penulis membantu *general cashier* dalam mencocokkan antara uang keluar dengan pengeluaran yang ada pada rekening koran, sehingga perusahaan mengetahui, kapan *supplier* mencairkan giro pembayaran. Pada perusahaan tempat penulis melakukan praktik kerja magang, pembayaran kepada *supplier* menggunakan giro, dan mempunyai waktu penyerahan giro, yaitu setiap hari kamis, pukul 14.00-16.00 WIB.

6. Melakukan pembayaran (transfer) terhadap *supplier* yang memiliki giro yang akan jatuh tempo

Pada perusahaan ditempat penulis melakukan praktik kerja magang, untuk proses pembayaran, *supplier* diwajibkan melakukan pengambilan giro langsung ke perusahaan. Akan tetapi, terkadang perusahaan mendapatkan *supplier* yang berada di luar pulau jawa sehingga tidak memungkinkan *supplier* mengambil langsung giro tersebut. Dengan adanya peristiwa seperti ini, maka perusahaan memberikan sedikit kelonggaran kepada *supplier* yang berada di luar pulau jawa dengan melakukan pembayaran langsung secara transfer atau pemindahbukuan melalui bank.

Pada tugas ini, penulis membuat bukti slip setoran lalu pergi ke bank untuk melakukan pembayaran. Biasanya, penulis tidak pergi sendiri, melainkan didampingi oleh keamanan perusahaan (*security*) ataupun *accounting staff*.

7. Melakukan *Internal Control* pada beberapa divisi

Ketika penulis melakukan praktik kerja magang, perusahaan sedang dihadapkan dengan beberapa audit seperti *Hazard Analysis Critical Control Point* (HACCP) dan Internal Audit. Sehingga pada saat itu, penulis diberikan pekerjaan tambahan untuk membantu persiapan menghadapi audit-audit tersebut. Salah satunya, penulis melakukan *internal control* terhadap divisi *Front Office*, *Food and Beverage*, dan *Cost Control*. Penulis membantu melakukan *Double Checking* atas kesiapan data yang dimiliki oleh divisi-divisi tersebut. Misal pada divisi *Front Office*, penulis memeriksa bagian terberat adalah mengenai *Refund*. *Refund* sendiri dilakukan oleh para tamu yang melakukan deposit diawal agar dapat menggunakan fasilitas-fasilitas berbayar yang disediakan perusahaan. Apabila nantinya ada sisa dari deposit ataupun tidak digunakan sama sekali, biasanya pada saat tamu *checkout*, mereka akan melakukan *Refund* pada dana deposit mereka, dan divisi *front office* wajib melaporkan dan disetujui *Refund* tersebut kepada *General Manager*. Penulis bertugas memastikan bahwa *General Manager* menyetujui *Refund* tersebut, dengan melakukan pemeriksaan pada tanda tangan *General Manager* yang menandakan bahwa *General Manager* telah mengetahui dan menyetujui *Refund* tersebut, begitu juga pada divisi *Food and Beverage* dan *Cost Control*.

3.3.3 Kendala yang Ditemukan

3.3.3.1 Pencocokkan invoice report dan receive report terhadap tagihan *supplier*

Kendala yang ditemukan pada pekerjaan ini adalah:

1. Terkadang sulit menemukan *invoice report* dan *receive report* dikarenakan terlalu banyaknya transaksi yang ada, bahkan terkadang salah mencocokkannya. Biasanya karena ada 2 transaksi yang jumlah tagihannya sama sehingga sering tertukar
2. Pengiriman barang pada hari sabtu dan minggu, dimana penerimaan barang tidak melewati *receiving*, sehingga terkadang *supplier* sudah melakukan penagihan, tetapi tidak ada *receive report*-nya.

3.3.3.2 Pembayaran pada *Sun Systems*

Kendala yang ditemukan pada pekerjaan ini adalah ketika melakukan pembayaran kepada *supplier* dengan beberapa tagihan sekaligus, sulit untuk mengetahui jumlah yang akan dibayar, dikarenakan tidak muncul di sistem.

3.3.3.3 Membuat surat pembayaran

Kendala yang ditemukan pada pekerjaan ini adalah beberapa *supplier* sering tidak menyantumkan nomor rekening perusahaan sehingga menghambat penulis ketika pembuatan surat pembayaran

3.3.3.4 Melakukan pembayaran (transfer) melalui Bank pada Giro yang akan jatuh tempo

Kendala yang ditemukan pada pekerjaan ini adalah:

1. *Supplier* terkadang tidak mengetahui bahwa kita telah melakukan pembayaran, sehingga masih banyak *supplier* menelepon untuk menanyakan perihal pembayaran
2. Minimnya transportasi yang disediakan perusahaan terkadang membuat pembayaran menjadi tertunda

3.3.3.5 Melakukan *internal control* pada beberapa divisi

Kendala yang ditemukan pada pekerjaan ini adalah:

1. Kurangnya pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki sehingga mempersulit penulis melakukan *internal control*, khususnya pada divisi *Food and Beverage*.
2. Penyusunan dokumen yang tidak rapih mempersulit penulis melakukan pengecekan.

3.3.4 Solusi yang Ditemukan

3.3.4.1 Pencocokkan *invoice control* dan *receive report*

1. Melakukan pengurutan *invoice control* dan *receive report* sesuai dengan abjad (a-z) sehingga memudahkan menemukannya, dan melakukan *double checking* dengan *account payable staff* ketika melakukan pencocokkan.

2. Meminta atasan dalam hal ini adalah *financial controller* untuk menghibau kepada seluruh divisi yang ada untuk menghindari pembelian barang pada hari sabtu dan minggu, khususnya bagian *food and beverage*, meskipun dalam keadaan *urgent* sekalipun.

3.3.4.2 Pembayaran pada Sun Systems

Menghitung terlebih dahulu secara manual maupun menggunakan *Ms.Excel*, baru memproses pembayaran terhadap *supplier*.

3.3.4.3 Membuat surat pembayaran

Penulis membuat list pada *Ms.Excel* atas nomor dan nama rekening *supplier*, sehingga apabila *supplier* lupa mencantumkan, maka penulis dapat memproses terlebih dahulu pembuatan surat pembayaran.

3.3.4.4 Pembayaran (transfer) pada Giro yang akan jatuh tempo

1. Setelah selesai melakukan proses transfer, penulis sesegera mungkin scan bukti pembayaran (slip setoran) dan mengirimkan kepada *supplier* yang terkait
2. Terkadang penulis dan *accounting payable staff* pergi menggunakan kendaraan pribadi milik *staff*. Ini dilakukan apabila memang benar-benar menghadapi situasi *urgent*

3.3.4.5 Internal Control

1. Melaporkan kepada pemberi tugas, dalam hal ini *financial controller* akan ketidaksiapan divisi terkait dengan memberikan keterangan-keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan oleh penulis
2. Melaporkan kepada pemberi tugas, dalam hal ini *financial controller* agar divisi terkait dapat lebih memberikan perhatian khusus untuk menugaskan *staff*-nya untuk membereskan dokumen-dokumen yang akan diperiksa.