



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

Untuk memenuhi persyaratan magang menulis laporan praktik kerja magang dengan topik pengelolaan *account receivable*, maka selama masa magang selama tiga bulan penulis ditempatkan di beberapa bagian untuk mengetahui alur dan sistem dari informasi di dalam perusahaan.

Pada bulan pertama penulis di tempatkan di bagian *finance* yang menangani setiap keluar masuk kas kecil di dalam perusahaan serta rekapitulasi piutang konsinyasi dan harus bertanggung jawab terhadap *head of finance*. Pada bulan kedua penulis ditempatkan di bagian piutang non kosinyasi dan menangani rekapitulasi dari piutang ini dan tetap membantu dalam rekapitulasi untuk piutang konsinyasi. Pada bulan terakhir penulis dipercaya untuk ikut membantu mengembangkan proyek baru di dalam perusahaan yaitu membangun nama brand baru dan ikut serta langsung ke dalam proyeknya dan tetap menjalankan rekapitulasi *account receivable* untuk membantu kinerja keuangan di perusahaan.

Karena posisi di bagian *finance* yang cenderung lebih banyak terutama dalam pengelolaan analisa *account receivable* di dalam perusahaan, maka Penulis memustuskan untuk menaruh perhatian lebih tentang bagaimana pengelolaan piutang di dalam perusahaan PT Mitra Niaga International.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Penulis sudah melakukan praktik kerja magang selama 67 hari kerja, di mulai dari 10 Juni 2019 sampai 10 September 2019. Banyak tugas dan tanggung jawab yang sudah diemban oleh Penulis mulai dari tugas utama hingga beberapa tugas tambahan. Berikut merupakan pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan oleh Penulis selama melakukan praktik kerja magang di PT Mitra Niaga International :

Tabel 3.1 Tugas-Tugas Utama yang Dilakukan Penulis

No	Pekerjaan yang dilakukan	Koordinasi	Keterangan
1	Melakukan penerimaan prakasbon dan dicocokkan dengan data internal	Dengan Ibu Yuli sebagai supervisor untuk bagian piutang	Melakukan perhitungan rekapan piutang dan penyesuaian data penerimaan piutang berdasarkan dokumen kontra bon yang diberikan oleh pihak terkait dengan kerjasama dalam bentuk konsinyasi
2	Membuat laporan penjualan per periode atas penyesuaian kontra bon dan data internal	Dengan Ibu Yuli sebagai supervisor untuk bagian piutang	Membuat laporan sebagai hasil penyesuaian dari kontra bon dengan data internal perusahaan dan dipertanggung jawabkan kepada <i>head of finance</i> Ibu Santy
3	Merekapitulasi piutang non konsinyasi berdasarkan faktur penjualan	Dengan Ibu Yuli sebagai supervisor untuk bagian piutang	Menginput data konsumen untuk sistem lepas atau non konsinyasi dan membuat penambahan akun piutang

Sumber : Data Penulis, 2019

Tabel 3.2 Tugas-Tugas Tambahan yang Dilakukan Penulis

No	Pekerjaan yang dilakukan	Koordinasi	Keterangan
1	Pengembangan proyek brand baru batik Sullu	Team baru dibentuk untuk proyek brand baru	Membantu proses pengembangan produk baru dengan nama Batik Sullu dengan memberikan ide-ide dan membantu proses produksi dari Batik Sullu
2	Melakukan pengecekan dan penyesuaian biaya operasional kantor	Semua pihak terkait yang membutuhkan dana operasional	Melakukan pengecekan bukti pembayaran terkait semua kegiatan untuk menunjang operasionalisasi perusahaan dan menyesuaikan pengeluaran dana operasional

Sumber : Data Penulis, 2019

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1. Proses Pelaksanaan

Proses yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan praktik kerja magang adalah sebagai berikut :

1) *Interview*

Sebagai tahap awal untuk memulai praktik kerja magang penulis harus melewati proses *interview* di PT Mitra Niaga International yang berada di Jl. Jembatan Tiga nomor 2L, Penjaringan Jakarta Utara. Proses *interview* bertepatan di tanggal 2 Mei 2019 di jam 10 pagi. *Interview* dilakukan oleh Bapak Yonathan Ginting selaku HRD

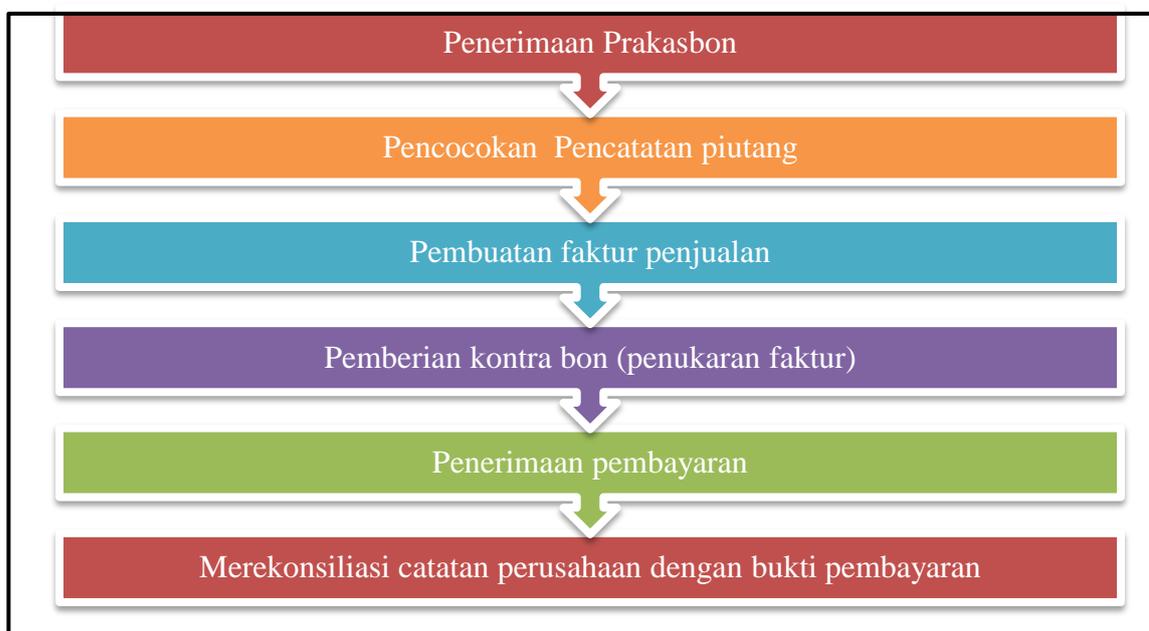
dari PT Mitra Niaga International, setelah proses *interview* penulis mendapatkan telepon balasan sebagai tanda penerimaan penulis untuk melakukan praktik kerja magang di PT Mitra Niaga International.

2) Implementasi Kerja

Setelah diterima untuk dapat melakukan praktik kerja magang, selama proses praktik kerja magang berlangsung penulis diberikan tugas dan tanggung jawab untuk beberapa pekerjaan sebagai berikut :

a. Piutang Konsinyasi

Selama melakukan praktik kerja magang di PT Mitra Niaga International penulis banyak di tempatkan di bagian piutang konsinyasi sebagai pendapatan utama perusahaan atas hubungan kerjasama konsinyasi dengan beberapa *retailer* pakaian di Indonesia seperti Ramayana *Department store*, Borobudur *Department store*, Yogya *Department store* dan Transmart Carrefour. Setiap *department store* yang disebutkan memiliki perjanjian kerjasama konsinyasi yang berbeda-beda tetapi memiliki alur kerja administrasi yang sama yaitu sebagai berikut :



Sumber : Dokumentasi Penulis Selama Praktik Kerja Magang, 2019

Gambar 3.1 Administrasi Piutang Konsinyasi

Gambar di atas menggambarkan bagaimana tahapan dari administrasi dari piutang konsinyasi dimana penulis memegang tugas dan tanggung jawab penting untuk tahapan penerimaan pra kasbon sampai dengan pembuatan rekapitulasi untuk piutang konsinyasi berikut merupakan rincian tahapan yang sudah dilakukan oleh penulis :

- a) Tahap pertama adalah penerimaan dokumen prakasbon (dokumen hasil penjualan perusahaan selama periode tertentu yang diberikan sebelum terjadinya pembayaran piutang) dari pihak departemen store yang terkait yang dikirimkan setiap bulan untuk dilakukan proses perekapan data piutang. Setelah penerimaan dokumen prakasbon, akan dibuatkan penyesuaian dengan pencatatan internal atas *stock opname* yang dilakukan oleh perusahaan. Berikut merupakan contoh dari prakasbon yang dikirimkan oleh pihak departemen store kepada PT Mitra Niaga International :

PT. RAMAYANA LESTARI SENTOSA ,Tbk.										RIS, 09-08-2019 14:58 [AP-R504]	
PRAKASBON PENJUALAN PERIODE 01/07/2019 S/D 31/07/2019										Tanggal Jatuh Tempo : 18/08/2019	
SUPPLIER : 0229282701 MITRA NIAGA INTERNATIONAL PT										QONNOQ	
										Hal : 1627	
No.	Toko	Tanggal SKU#	QTY#	Gross	Discount	Net Sales	Margin	Jumlah	DPP	Ppn	
3.	RB13 04/07/19	00928273	4	780,000	0	780,000	248,040	531,960	0.00 / 0.00		
4.	RB13 05/07/19	00928273	5	860,000	0	860,000	273,480	586,520	0.00 / 0.00		
5.	RB13 06/07/19	00928273	1	220,000	0	220,000	69,960	150,040	0.00 / 0.00		
6.	RB13 07/07/19	00928273	3	525,000	0	525,000	166,950	358,050	0.00 / 0.00		
7.	RB13 08/07/19	00928273	5	790,000	0	790,000	251,220	538,780	0.00 / 0.00		
8.	RB13 09/07/19	00928273	2	285,000	0	285,000	90,630	194,370	0.00 / 0.00		
9.	RB13 10/07/19	00928273	1	220,000	0	220,000	69,960	150,040	0.00 / 0.00		
10.	RB13 11/07/19	00928273	3	520,000	0	520,000	165,360	354,640	0.00 / 0.00		
11.	RB13 12/07/19	00928273	4	665,000	0	665,000	211,470	453,530	0.00 / 0.00		
12.	RB13 13/07/19	00928273	1	125,000	0	125,000	39,750	85,250	0.00 / 0.00		
13.	RB13 14/07/19	00928273	2	360,000	0	360,000	114,480	245,520	0.00 / 0.00		
14.	RB13 15/07/19	00928273	1	180,000	0	180,000	57,240	122,760	0.00 / 0.00		
15.	RB13 18/07/19	00928273	1	160,000	0	160,000	50,880	109,120	0.00 / 0.00		
16.	RB13 19/07/19	00928273	3	500,000	0	500,000	159,000	341,000	0.00 / 0.00		
17.	RB13 20/07/19	00928273	3	500,000	0	500,000	159,000	341,000	0.00 / 0.00		
18.	RB13 21/07/19	00928273	2	360,000	0	360,000	114,480	245,520	0.00 / 0.00		
19.	RB13 22/07/19	00928273	1	180,000	0	180,000	57,240	122,760	0.00 / 0.00		
20.	RB13 23/07/19	00928273	5	980,000	0	980,000	311,640	668,360	0.00 / 0.00		
21.	RB13 25/07/19	00928273	1	125,000	0	125,000	39,750	85,250	0.00 / 0.00		
22.	RB13 27/07/19	00928273	3	580,000	0	580,000	184,440	395,560	0.00 / 0.00		
23.	RB13 28/07/19	00928273	1	160,000	0	160,000	50,880	109,120	0.00 / 0.00		
24.	RB13 29/07/19	00928273	1	160,000	0	160,000	50,880	109,120	0.00 / 0.00		
25.	RB13 30/07/19	00928273	1	180,000	0	180,000	57,240	122,760	0.00 / 0.00		
26.	RB13 31/07/19	00928273	2	340,000	0	340,000	108,120	231,880	0.00 / 0.00		
RAMAYANA MALANG			59	10,335,000	0	10,335,000	3,286,530	7,048,470	6,407,700	640,770	

Sumber : data internal perusahaan, 2019

**Gambar 3.2 Dokumen Prakasbon PT Ramayana Lestari Sentosa
Ditujukan untuk PT Mitra Niaga International**

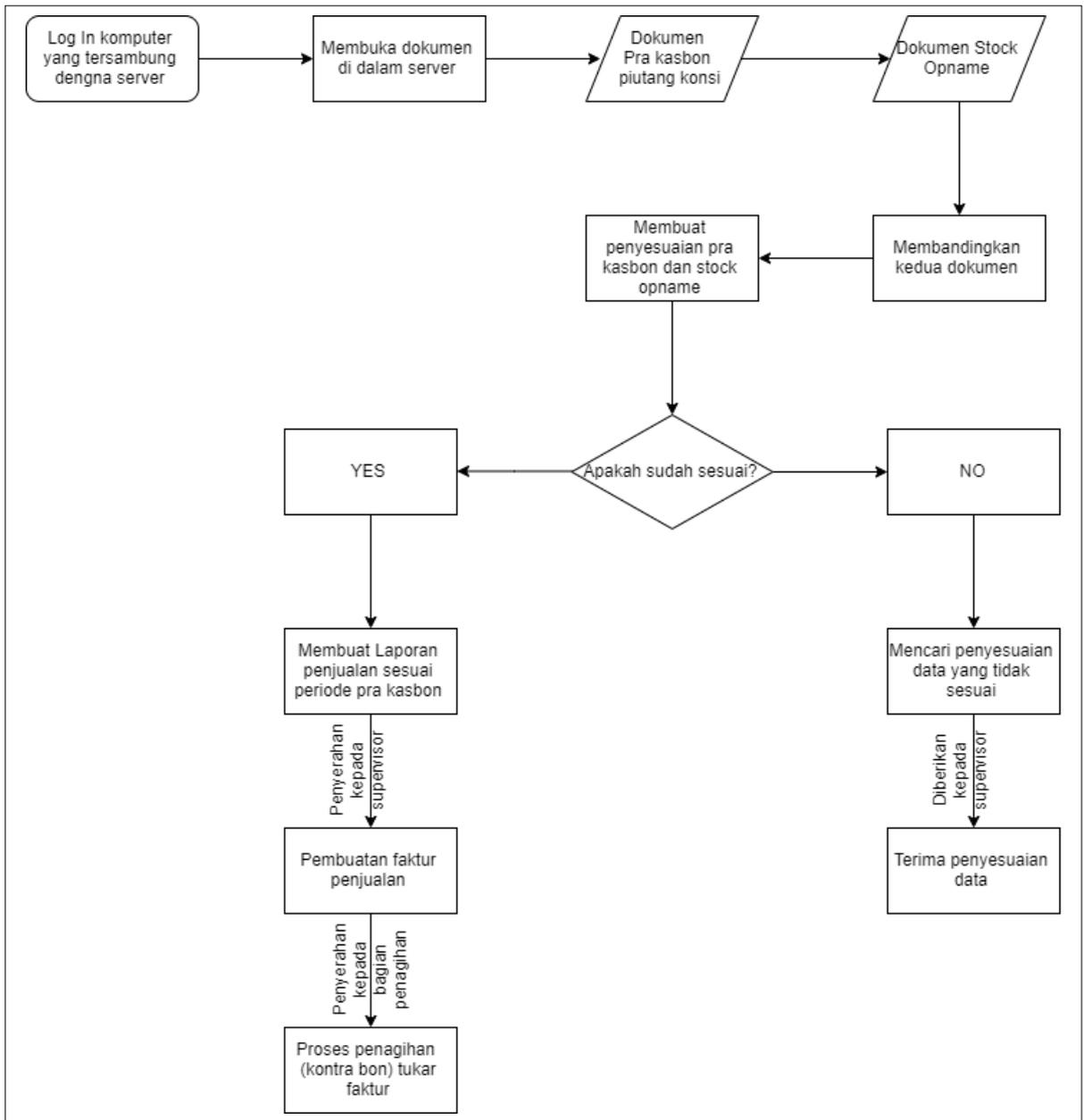
Gambar di atas merupakan contoh dokumen prakasbon dari PT Ramayana Lestari Sentosa untuk PT Mitra Niaga International dengan *brand* Qonnoq. Setiap cabang dari *department store* dibuat terpisah dan jumlah dari barang yang terjual dibuat per SKU (*stock keeping unit*). Terlihat di dalam dokumen terdapat beberapa keterangan penting seperti:

- Periode prakasbon : periode pencatatan penjualan di dalam dokumen prakasbon (biasanya dalam satu bulan).
- Nama dan nomor supplier : keterangan untuk nomor dan nama supplier dari kerjasama konsinyasi.
- Tanggal jatuh tempo : tanggal maksimal terjadinya kontra bon (penukaran faktur).

Dengan demikian sesuai dengan gambar di atas proses pencocokan dokumen prakasbon tidak boleh melebihi tanggal 18 Agustus 2019 yang kemudian akan diproses ke bagian penagihan dan dibuatkan faktur penjualan.

Tahap kedua merupakan pencocokan dokumen prakasbon dengan data internal di perusahaan yaitu dengan dilakukan pencocokan dokumen prakasbon yang sudah didapatkan dari pihak yang terlibat dengan data internal perusahaan yaitu berdasarkan perhitungan total *inventory* atau persediaan pakaian dari setiap cabang (*stock opname*) per SKU pakaian.

Pada bagian ini penulis mengambil bagian di dalam penyesuaian data secara internal dan prakasbon yang sudah dikirimkan sehingga dapat dipertanggung jawabkan kepada bagian penagihan untuk proses penagihan piutang kepada pihak terkait. Prakasbon dikirimkan setiap periode sesuai dengan periode di perjanjian kerjasama yang sudah disepakati oleh perusahaan dan pihak terkait. Setiap *department store* memiliki periode waktu pengiriman prakasbon yang berbeda-beda seperti contoh Ramayana mengirimkan prakasbon setiap akhir bulan atau satu bulan sekali dan Yogya mengirimkan prakasbon mundur 1 bulan kebelakang. Alur kerja yang dilakukan oleh penulis meliputi tahapan-tahapan sebagai berikut :



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2019

Gambar 3.3 Alur Kerja Penerimaan Pra Kasbon sampai pembuatan faktur penjualan

Dalam pencocokkan dapat terjadi ketidakcocokkan di antara dokumen pra kasbon dengan dokumen internal perusahaan, jika terjadi hal demikian maka penulis harus melakukan pengecekan bersama dengan bagian *inventory* dan melakukan proses rekonsiliasi pembedaan dokumen. Proses penyesuaian data meliputi pencocokan dokumen *excel* atas pencatatan *inventory* atau

persediaan pakaian yang didasari dari hasil *stock opname* yang dilakukan seminggu sekali oleh bagian *inventory* secara internal. Sebagai hasil dari pencocokan kedua dokumen dibuatkan sebuah laporan untuk dipertanggung jawabkan yang akan dibuatkan menjadi faktur penjualan dan dilakukan kontra bon dengan pihak terkait.

PT. RAMAYANA LESTARI SENTOSA, Tbk. RIS, 09-08-2019 14:58
[AP-R504]

PRAKASBON PENJUALAN PERIODE 01/07/2019 S/D 31/07/2019 Tanggal Jatuh Tempo : 18/08/2019
SUPPLIER : 0229282701 MITRA NIAGA INTERNATIONAL PT QONNOQ Hal : 1627

No.	Toko	Tanggal	SKU#	QTY#	Gross	Discount	Net Sales	Margin	Jumlah	DPP	PPn
3.	RB13	04/07/19	00928273	4	780,000	0	780,000	248,040	531,960	0.00 / 0.00	
4.	RB13	05/07/19	00928273	5	860,000	0	860,000	273,480	586,520	0.00 / 0.00	
5.	RB13	06/07/19	00928273	1	220,000	0	220,000	69,960	150,040	0.00 / 0.00	
6.	RB13	07/07/19	00928273	3	525,000	0	525,000	166,950	358,050	0.00 / 0.00	

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2019

Gambar 3.4 Contoh Dokumen Pra Kasbon

Proses pencocokan dokumen pra kasbon terdapat beberapa keterangan yang dijadikan panduan pencocokan yaitu sebagai berikut :

1. Pencocokan kode toko, tanggal dan nomor SKU seperti pada contoh dokumen yaitu kode toko adalah RB131 yaitu Ramayana cabang Malang di tanggal 04 bulan Juli tahun 2019 dengan nomor SKU adalah 00928273.
2. Kuantitas pakaian dengan SKU 00928273 terjual sebanyak 4 buah.
3. *Gross* adalah harga satuan di kalikan dengan kuantitas pakaian yang terjual yaitu Rp. 195.000 x 4 = Rp. 780.000.
4. *Discount* merupakan pemberian potongan harga pada pakaian dengan nomor SKU 00928273.
5. *Net sales* merupakan hasil dari *gross* dikurangi dengan *discount*, pada contoh dokumen di atas tidak ada pemberian potongan harga sehingga tidak mempengaruhi total penjualan pakaian.
6. *Margin* merupakan proporsi pembagian pendapatan penjualan pakaian bagian dari Ramayana (akan mengurangi pendapatan penjualan dari PT Mitra Niaga International).

7. Jumlah merupakan pengurangan hasil *net sales* dengan *margin* atau jumlah yang didapatkan oleh PT Mitra Niaga International.
8. DPP merupakan pembayaran di awal dari Ramayana, dalam contoh di atas terlihat tidak terdapat pembayaran di awal oleh Ramayana.

Semua keterangan di atas akan dicocokkan dengan dokumen internal perusahaan yaitu hasil *stock opname* yang diberikan oleh bagian *inventory* untuk rekapan per periode berupa dokumen print out *excel*. Pencocokan yang paling utama adalah untuk kuantitas pakaian yang terjual di cabang Ramayana yang bersangkutan dengan harga yang sesuai (ada diskon atau tidak).

Setelah proses pencocokan data internal perusahaan dan prakasbon sudah sesuai, akan dilakukan proses verifikasi data prakasbon dan dibuatkan faktur penjualan dari pihak PT Mitra Niaga International yang akan diberikan kepada pihak *department store* terkait. Pencocokan dokumen akan dibuat menjadi laporan tutup buku atas penjualan per *department store* dengan contoh sebagai berikut :

Tabel 3.3 Laporan Penjualan Yogya *Department store* Bulan Agustus 2019

YOGYA						
NO	KODE CABANG	NAMA TOKO	QTY	MARGIN	TOTAL	TOTAL SETELAH MARGIN
1	GCB	YOGYA GRAND CIREBON	38	25%	Rp 4,967,000	3,725,250
2	YPL	YOGYA PEMALANG	26	25%	Rp 3,813,000	2,859,750
3	YPL	YOGYA PEMALANG	9	25%	Rp 900,000	675,000
4	GCN	GRIYA CINUNUK	54	25%	Rp 7,291,000	5,468,250
5	GPH	GRIYA PAHLAWAN	38	25%	Rp 5,379,000	4,034,250
6	SMD	GRIYA SUMEDANG	30	25%	Rp 4,049,000	3,036,750
7	SMD	GRIYA SUMEDANG	31	25%	Rp 5,017,000	3,762,750
8	YLB	YOGYA LEMBANG JUNCTION	24	25%	Rp 3,625,000	2,718,750

YOGYA						
NO	KODE CABANG	NAMA TOKO	QTY	MARGIN	TOTAL	TOTAL SETELAH MARGIN
9	BGI	YOGYA TASIK HZ	8	25%	Rp 1,440,000	1,080,000
10	KPT	YOGYA KEPATIHAN	32	25%	Rp 4,991,000	3,743,250
TOTAL			290		41,472,000	31,104,000

Sumber : Data Internal Perusahaan, 2019

Hasil dari laporan rekapan piutang konsinyasi di atas kemudian diberikan kepada *supervisor* dan di verifikasi kebenarannya. Jika sudah benar *supervisor* akan langsung memproses laporan rekapan piutang konsinyasi menjadi faktur yang ditunjukkan kepada *department store* terkait sebagai dokumen penagihan piutang. Faktur akan menjadi dokumen utama dalam proses kontra bon atau penukaran faktur yang dilakukan oleh *department store* dengan PT Mitra Niaga International. Faktur juga akan berguna sebagai dokumen utama untuk pencatatan piutang olh bagian akuntansi dan perpajakan.

Faktur penjualan dibuat oleh PT Mitra Niaga International yang kemudian akan diberikan kepada *department store* yang terkait per periode pembayaran dan sudah disepakati kedua pihak atas data penjualan yang sudah disesuaikan. Kemudian faktur ini akan dijadikan dokumen dasar penagihan atas piutang kepada pihak *department store*. Setelah faktur penjualan dibuat oleh *supervisor*, faktur akan diberikan kepada bagian penagihan sebagai dokumen penagihan yang akan dikirimkan kepada pihak terkait dimana pada saat penagihan piutang akan terjadi proses penukaran faktur (kontra bon). Pada saat dilakukannya kontra bon pihak terkait akan segera memberikan pembayaran sesuai dengan jumlah dari faktur penjualan yang sudah dibuatkan oleh PT Mitra Niaga International. Tahap kelima pembayaran dilakukan oleh pihak terkait dan diperiksa oleh *supervisor*. Pembayaran yang biasa dilakukan oleh pihak terkait atau *department store* adalah melalui rekening giro dan dapat dicek melalui *website* resmi perusahaan yang diakses oleh supplier-supplier dari *department*

store seperti contoh untuk *department store* Yogya yang memiliki *website* resmi bernama *Venditor – Supplier Information Center* yang menyediakan informasi mengenai pembayaran piutang terhadap supplier mereka.



Sumber : Data Internal Perusahaan, 2019

Gambar 3.5 Tampak Log In Page dari Venditor Website Resmi Yogya Group

Gambar diatas merupakan contoh dari *website* resmi dari salah satu *department store* yaitu Yogya group yang bernama *Venditor*. Dimana setiap kali sudah mendekati waktu batas pembayaran pihak PT Mitra Niaga International sebagai supplier dari kerjasama konsinyasi dapat melakukan pengecekan pembayaran dari *department store* melalui *website* ini. Dengan melakukan *log in* berdasarkan *username* dan *password* yang sudah diberikan atas kerjasama konsinyasi PT Mitra Niaga International dapat mengetahui status pembayaran dari piutang konsinyasi dengan pihak terkait. Tahap terakhir rekonsiliasi catatan perusahaan dengan bukti pembayaran dilakukan oleh *supervisor* setelah menerima bukti pembayaran dari pihak terkait atau *department store*, PT Mitra Niaga International melakukan rekonsiliasi atas bukti pembayaran yang diberikan. Dengan memperhatikan beberapa aspek yang mengurangi total pembayaran seperti beban-beban operasional seperti contoh biaya sewa konter, biaya pembuatan label pakaian, biaya promosi dan biaya lain-lain seperti biaya administrasi dan beban bunga.

Carrefour 		Payment Reference Detail				
Nama Pengirim	PT. TRANS RETAIL INDONESIA	Nama Penerima	PT MITRA NIAGA INTERNATIONAL			
Atas Nama	PT Trans Retail Indonesia	Atas Nama	PT MITRA NIAGA INTERNATIONAL			
Nomor Rekening	010740011000218	Cabang	PT MITRA NIAGA INTERNATIONAL			
Nama Bank	Bank Mega	Nomor Rekening	012330011000344			
Alamat	Jl Kapten Tendean Kav 12-14 A Jakarta	Nama Bank	MEGA			
Cabang	Tendean	Alamat				
Payment Reference	0000226725					
Tanggal Pembayaran	12 Aug 2019					
No	Business Unit	Invoice	Nomor Order	Toko	Jatuh Tempo	Harga
1	ID031	CTRI19011123019803	104762876	801 - Zone	14 Jun 2019	5,609,000
2	ID031	CTRI19011123020403	105882575	801 - Zone	14 Jun 2019	6,070,500
3	ID031	CTRI19011123022443	105561721	801 - Zone	14 Jun 2019	6,922,500
4	ID031	CTRI19011123022503	102463319	801 - Zone	14 Jun 2019	6,248,000
5	ID031	CTRI19011123022689	103062762	801 - Zone	14 Jun 2019	8,342,500
6	ID031	CTRI19011123023297	107462467	801 - Zone	14 Jun 2019	8,413,500
7	ID031	CTRI19011123023742	102964459	801 - Zone	14 Jun 2019	6,248,000
8	ID031	CTRI19011123023954	104464014	801 - Zone	14 Jun 2019	6,106,000
9	ID031	CTRI19011123024481	105463112	801 - Zone	14 Jun 2019	7,597,000
10	ID031	CTRI19011123024850	104363713	801 - Zone	14 Jun 2019	5,467,000
11	ID031	CTRI19011123025267	401962157	801 - Zone	14 Jun 2019	5,715,500
12	ID031	CTRI19011123025778	103663406	801 - Zone	14 Jun 2019	9,017,000
13	ID031	CTRI19011123026847	440661462	801 - Zone	14 Jun 2019	2,656,500
14	ID031	CTRI19011123026973	107661313	801 - Zone	14 Jun 2019	8,165,000
15	ID031	CTRI19011123027709	108262361	801 - Zone	14 Jun 2019	5,289,500
16	ID031	CTRI19011123028721	102463482	801 - Zone	14 Jun 2019	6,506,270
17	ID031	CTRI19011123028826	108062268	801 - Zone	14 Jun 2019	7,098,680
18	ID031	CTRI19011123028854	109760906	801 - Zone	14 Jun 2019	5,658,000
19	ID031	CTRI19011123029220	103663568	801 - Zone	14 Jun 2019	5,668,640
20	ID031	CTRI19011123030740	106061950	801 - Zone	14 Jun 2019	7,048,170
21	ID031	CTRI19011123031492	106861659	801 - Zone	14 Jun 2019	5,916,430
22	ID031	CTRI19011123031787	107462601	801 - Zone	14 Jun 2019	8,189,850
23	ID031	CTRI19011123033135	103963055	801 - Zone	14 Jun 2019	8,251,620
24	ID031	CTRI19011123033197	105463310	801 - Zone	14 Jun 2019	8,822,460
25	ID031	CTRI19011123033802	107563427	801 - Zone	14 Jun 2019	8,898,660
26	ID031	CTRI19011123034140	107062992	801 - Zone	14 Jun 2019	6,232,380
27	ID031	CTRI19011123035243	104363929	801 - Zone	14 Jun 2019	7,797,930
28	ID031	CTRI19011123035281	103364761	801 - Zone	14 Jun 2019	8,129,600

Sumber : Data Internal Perusahaan, 2019

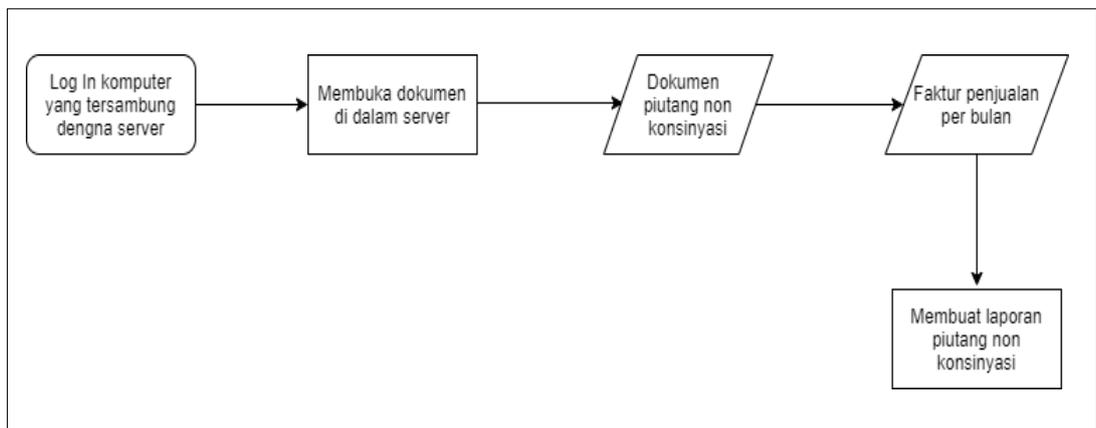
Gambar 3.6 Payment Reference Detail Carrefour Indonesia terhadap PT Mitra Niaga International

Gambar di atas merupakan contoh dari detail atas pembayaran yang dilakukan oleh *department store* Carrefour terhadap PT Mitra Niaga International atas kerjasama konsinyasi kedua pihak. Dokumen ini dikirimkan setelah proses pembayaran yang dilakukan oleh Carrefour terhadap PT Mitra Niaga International. Dokumen ini juga yang menjadi panduan utama PT Mitra Niaga International dalam melakukan proses rekonsiliasi untuk selisih pembayaran dengan faktur penjualan yang dikirimkan sebagai kontra bon.

2) Piutang Non Konsinyasi

Piutang non konsinyasi merupakan piutang diluar kerjasama konsinyasi perusahaan dengan *department store*. Piutang non konsinyasi menyangkut pihak-pihak pemborong besar pakaian muslim. PT Mitra Niaga International

memberikan sistem pembayaran kredit terhadap pemborong besar untuk menghabiskan stok pakaian. Dimana akan terjadi pengurangan harga untuk penjualan di piutang non konsinyasi. Piutang non konsinyasi dipegang oleh bagian khusus yang akan menganalisa pihak pembeli sampai dengan pemberian kredit dan penagihan atas kredit yang diberikan. Di dalam bagian ini penulis diberikan tugas dan tanggung jawab untuk membuat merekapitulasi data dari faktur penjualan yang sudah dibuat langsung oleh *supervisor* dari bagian piutang perusahaan yaitu dengan menginput kedalam rekapitulasi piutang non konsinyasi dan dibuatkan menjadi laporan rekapan penjualan setiap akhir bulan. Proses pencatatan meliputi pemeriksaan faktur penjualan yang sudah dibuat untuk penjualan kepada konsumen. Proses penarikan data faktur oleh penulis meliputi langkah-langkah sebagai berikut :



Sumber : Data Penulis, 2019

Gambar 3.7 Proses Pencatatan Laporan Piutang Non Konsinyasi

Gambar di atas merupakan langkah-langkah yang dilakukan oleh penulis dalam merekapitulasi faktur penjualan non konsinyasi per bulan. Dimulai dari langkah awal yaitu *log in* ke komputer yang terhubung dengan server di perusahaan dan mencari *folder* khusus untuk piutang non konsinyasi, karena semua dokumen yang berhubungan dengan piutang non konsinyasi dikumpulkan ke dalam *file* tersebut. Kemudian membuka dokumen faktur penjualan yang berisi semua faktur-faktur penjualan per bulan. Dari faktur-faktur yang ada penulis membuat rekapitulasi penjualan atas piutang non

konsinyasi sesuai dengan faktor-faktor yang ada. Kemudian laporan akan rekapitulasi akan di berikan kepada *supervisor* dari bagian piutang untuk dapat divalidasi.

d. Tugas lain-lain diluar tanggung jawab utama

Berikut merupakan tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh Penulis di luar tugas utama yang diberikan kepada Penulis :

i. Membantu pengembangan produk baru untuk *brand* batik

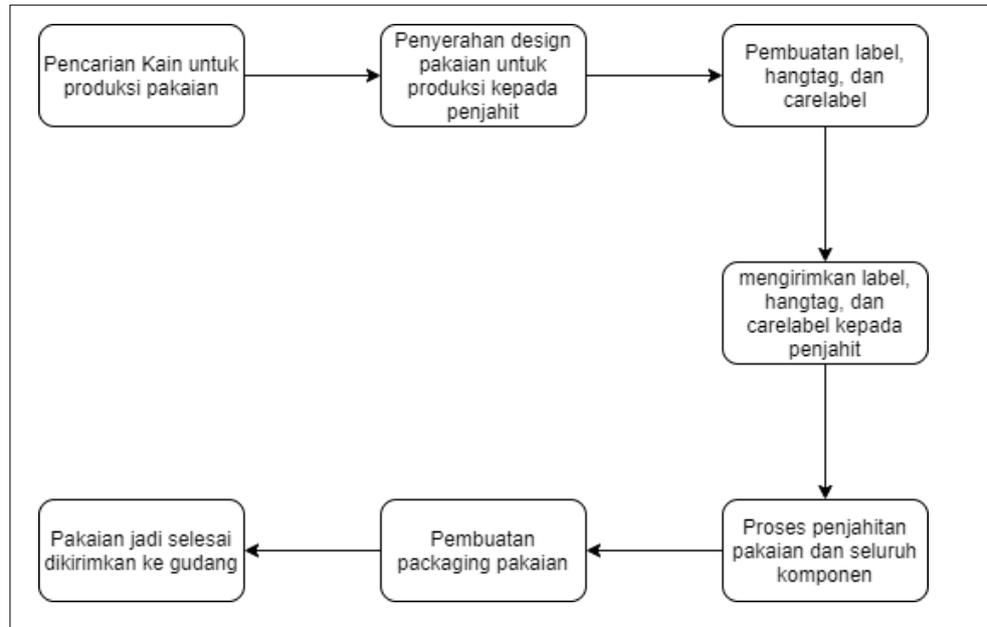
PT Mitra Niaga akan membuat lini produk baru yaitu batik, dimana dibentuk tim khusus untuk mengembangkan produksi dan penjualan batik secara *offline* dan *online*. Penulis diajak untuk ikut serta memberikan ide pengembangan *brand* batik dengan nama Batik Sullu yang akan segera dilakukan proses produksi. Penulis memberikan ide-ide masukan sesuai dengan pengajaran yang sudah didapatkan di bangku pengajaran yang dapat ikut diimplementasikan di dalam pengembangan *brand* Batik Sullu. Penulis banyak dilibatkan di dalam proses produksi pakaian batik seperti pembuatan hangtag pakaian, label pakaian, pencarian jalur distribusi batik dan *packaging* yang akan digunakan untuk pakaian Batik Sullu.



Sumber : Data Internal Perusahaan, 2019

**Gambar 3.8 Gambar Logo Batik Sullu Sebagai Brand Baru untuk
Produk Batik PT Mitra Niaga International**

Proses produksi dari awal sebuah *brand* pakaian meliputi beberapa tahapan proses yaitu sebagai berikut :



Sumber : Data Penulis, 2019

Gambar 3.9 Proses Produksi Pakaian Di PT Mitra Niaga International

Gambar di atas merupakan proses yang dialami oleh penulis selama dilibatkan dalam proses produksi pakaian untuk *brand* baru Batik Sullu di PT Mitra Niaga International. Dimulai dari pencarian bahan kain yaitu kain batik yang sudah dicari oleh tim langsung kepada penjahit kain di daerah Jawa. Kemudian dilakukan design berdasarkan kain-kain yang sudah didapatkan agar dapat diberikan kepada penjahit dan diproduksi. Kemudian seiring dengan proses penjahitan pakaian, *label*, *care label* dan *hangtag* dari pakaian di produksi agar dapat diberikan kepada penjahit dan dipasangkan di pakaian yang akan diproduksi. Kemudian tidak lupa untuk membuat packaging yang sesuai dengan gambaran dari *brand* Batik Sullu. Setelah pakaian selesai diproduksi, pakaian akan diberikan kepada bagian gudang dan dilakukan proses *quality control* untuk menjaga kualitas pakaian yang akan dipasarkan dan

dilakukan retur atas pakaian-pakaian yang tidak sesuai dengan kualitas yang sudah distandarkan oleh perusahaan.

Di dalam prose produksi untuk *brand* Batik Sullu, penulis bertanggung jawab dalam membuat PO atau *purchase order* untuk proses produksi pembuatan *hangtag*, *label*, dan *care label* sebagai salah satu proses produksi dari Batik Sullu dengan contoh sebagai berikut :

PT. QONNOQ BUSANA INDONESIA
JL. JEMBATAN 3 NO 2 L, PENJARINGAN, JAKARTA UTARA, 14440. No Telp (021) 6684458

PURCHASE ORDER

14 Agustus 2019

Kepada Yth.
UD Andania
No. : 002/VIII/2019/QBI

Dengan hormat.
Sesuai dengan penawaran harga penhal penawaran harga produk dari UD Andania. Dengan ini kami memesan barang sebagai berikut.

No.	Nama Barang	Qty (Lsn)	Harga Satuan (Lsn)	Jumlah
1	HANGTAG BATIK SULLU	1000	Rp 4,000	Rp 4,000,000
2	HANGTAG MILLENNIAL BASICS	1000	Rp 4,000	Rp 4,000,000
TOTAL				Rp 8,000,000

Demikian surat pemesanan dari kami. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Sumber : Data Internal Perusahaan, 2019

Gambar 3.10 *Purchase Order* Produksi *Hangtag* untuk *Brand* Batik Sullu

Gambar di atas merupakan salah satu contoh *purchase order* atas produksi *hangtag* dari *brand* Batik Sullu. Dokumen ini akan dikirimkan kepada pihak supplier dari pembuatan *hangtag* bersamaan dengan desain yang diinginkan dari PT Mitra Niaga International untuk *hangtag* yang diinginkan.

B. Menjalankan Tugas dan Tanggung Jawab Sebagai Pengecekan dan Penyesuaian Biaya Operasional Kantor

Bagian pengecekan bertugas untuk memastikan setiap pengeluaran yang menyangkut biaya untuk kegiatan operasional kantor sudah sesuai dengan bukti transaksi. Kas Bank merupakan pencatatan pengeluaran untuk pembayaran secara transfer bank, sehingga penting sekali di bagian pengecekan untuk melakukan pengecekan bukti-bukti terkait sebelum melakukan proses transfer bank. Proses pengecekan berupa memastikan setiap bukti-bukti yang di klaim oleh *user* atas pengeluaran yang menyangkut operasionalisasi di dalam perusahaan benar, jelas dan terperinci sehingga dapat dipertanggung jawabkan pada setiap pelaporan kas kecil setiap tanggal 27 di akhir bulan. Proses pengecekan meliputi setiap wilayah *user* yang tersebar di seluruh Indonesia dengan memberikan bukti transaksi kepada kantor pusat. Setelah bukti transaksi diterima, penulis yang bertanggung jawab untuk melakukan pengecekan atas bukti transaksi, penulis mengumpulkan bukti transaksi dan melakukan pengecekan serta memvalidasi kebenaran bukti transaksi, akan di proses dengan pelaporan kepada supervisor untuk dilakukan proses pembayaran atas bukti-bukti terkait. Bukti-bukti yang diberikan dapat berupa karcis tol, biaya pengisian bensin, biaya parkir, dan biaya-biaya lain yang menyangkut operasional kantor.

Setelah dilakukan proses pengecekan dan penyesuaian dengan bukti transaksi, rekapitulasi pengeluaran kekurangan pemberian dana akan diberikan kepada bagian pembayaran yang bertugas untuk melakukan pembayaran secara tunai maupun transfer bank. Proses pembayaran hanya bisa dilaksanakan jika jumlah saldo yang terhutang dan bukti transaksi hutang terbukti sesuai dan benar serta sudah diperiksa secara detail oleh bagian pemeriksaan. Terdapat beberapa media pembayaran hutang di dalam perusahaan yaitu sebagai berikut :

- Tunai : pembayaran yang diberikan langsung tunai dimana akan diberikan kepada pihak-pihak yang secara langsung berada di dalam kantor pusat atau HO.
- Transfer Bank : pembayaran yang diberikan melalui transfer akan diberikan kepada pihak-pihak yang jauh dari jangkauan kantor pusat atau HO.

Bagian akhir dari tugas dan tanggung jawab sebagai pengecekan dan penyesuaian biaya operasional kantor adalah membuat laporan per 1 minggu yang menjelaskan biaya-biaya yang sudah dikeluarkan dari kas perusahaan untuk kegiatan operasional kantor. Laporan dibuat di *Microsoft Excel* dengan format yang sudah diberikan, yaitu dengan mengelompokkan biaya menjadi 2 bagian yaitu pengeluaran untuk kegiatan operasional perusahaan dan pengeluaran untuk biaya aset perusahaan. Hasil dari laporan yang sudah jadi akan diberikan kepada penanggung jawab utama yaitu *head of finance* yang akan ditandatangani sehingga dapat diberikan kepada bagian akuntansi sebagai bagian pencatatan keuangan perusahaan. Berikut merupakan contoh laporan pengeluaran kas per tanggal 23-27 Juni 2019 :

Tabel 3.4 Laporan Mingguan Pengeluaran Kas Perusahaan

REKAPAN PENGELUARAN KAS 1 JULI - 7 JULI 2018		
OPERASIONAL		
1/7/2019	OPS untuk kontrabon	Rp 19,000
1/7/2019	Bayar porter angkat barang keluar dari toko metro tanah abang	Rp 250,000

REKAPAN PENGELUARAN KAS 1 JULI - 7 JULI 2018		
1/7/2019	OPS pengiriman paket online	Rp 15,000
1/7/2019	OPS untuk pengambilan barang ke metro tanah abang	Rp 85,000
2/7/2019	OPS pak yopi untuk ke karawang mengambil return	Rp 264,000
2/7/2019	OPS pak yopi untuk ke depok dan serang mengambil return	Rp 311,500
3/7/2019	OPS pak antoni ke puri indah mengambil return	Rp 121,000
4/7/2019	OPS pak muharam untuk kontrabon transmart	Rp 24,000
5/7/2019	Pembayaran listrik gudang malaka	Rp 102,500
5/7/2019	Pembayaran bulanan rt + sampah blok N	Rp 90,000
6/7/2019	OPS pak jerli untuk kontrabon Borobudur	Rp 20,000
6/7/2019	OPS pak jerli untuk mengambil giro borobudur	Rp 20,000
TOTAL		Rp 1,322,000

REKAPAN PENGELUARAN KAS 1 JULI - 7 JULI 2018		
ASET		
1/7/2019	Membeli materai 6000 50pcs + parkir	Rp 302,000
1/7/2019	Membeli plastik opp 1000 pcs	Rp 111,000
1/7/2019	Membeli atk dan plastik opp + bensin	Rp 453,000
1/7/2019	Membeli tinta printer hp	Rp 265,000
2/7/2019	Membeli plastik opp 1000 pcs	Rp 110,000
2/7/2019	Membeli plastik opp 1500 pcs + bubble wrap	Rp 277,500
2/7/2019	Membeli tali dan tissue	Rp 80,000
2/7/2019	Membeli kopi utk tamu bapak	Rp 10,000
2/7/2019	Membeli sunlight dan superpel	Rp 24,000
6/7/2019	Membeli bahan bangunan	Rp 1,611,000

REKAPAN PENGELUARAN KAS 1 JULI - 7 JULI 2018	
TOTAL	Rp 3,243,500
TOTAL KESELURUHAN	Rp 4,565,500

Sumber : Data Internal Perusahaan, 2019

Tabel diatas menunjukkan pelaporan mingguan pengeluaran kas perusahaan yang dibuat oleh penulis setelah pencocokan dan penyesuaian bukti transaksi. Setelah laporan dibuat akan diberikan kepada *head of finance* dan ditanda tangani untuk memvalidasi laporan pengeluaran kas dan dicatat oleh bagian akuntansi untuk diakui sebagai beban operasional perusahaan.

3.3.2. Kendala yang Ditemukan

Selama melakukan praktik kerja magang di PT Mitra Niaga International, di dalam bagian *finance* terkhusus lebih fokus untuk bagian penerimaan piutang konsinyasi dan non konsinyasi penulis menghadapi beberapa kendala di dalam perusahaan. Berikut kendala-kendala yang dihadapi oleh penulis :

1. Tidak adanya *aging schedule* yang menunjukkan posisi piutang perusahaan yang dapat dijadikan landasan untuk perencanaan keuangan kedepan. Selama ini perusahaan hanya mengandalkan sistem manual untuk memeriksa piutang-piutang perusahaan yang masih belum terbayarkan tanpa adanya sebuah dokumen dasar yang memperlihatkan posisi piutang perusahaan. Sehingga di saat dibutuhkannya laporan posisi piutang perusahaan data yang tersedia hanya saldo akhir total piutang tanpa mengetahui lebih lanjut tentang waktu dari piutang seperti apakah sudah akan jatuh tempo dan sudah lewat jatuh

tempo berapa lama. Di saat data ini dibutuhkan diperlukan pengecekan ulang akun piutang oleh bagian yang terkait. Hal ini menyebabkan kurangnya pengawasan dari perusahaan atas piutang-piutang yang mereka miliki.

2. Kurangnya analisa perusahaan untuk kebijakan kredit yang diberikan kepada piutang non konsinyasi yang membuat pembayaran piutang terhambat karena beberapa hal yang tidak menjadi analisa utama dari perusahaan. Pada dasarnya analisa perusahaan untuk kebijakan kredit untuk piutang non konsinyasi hanya mempertimbangkan faktor-faktor utama seperti *capital* dan *capacity* dari calon pembeli yang akan diberikan piutang. Masih sering terjadi terhambatnya proses pembayaran piutang yang menyebabkan sulitnya bagian *finance* atau keuangan untuk membuat *budgeting* atas arus kas perusahaan.

3. Masih sering terjadi kesalahpahaman di antara divisi-divisi di dalam perusahaan. Hal ini disebabkan oleh aliran informasi yang kurang efisien sehingga masih terjadi beberapa kesalahan-kesalahan karena kurangnya koordinasi di antara divisi-divisi di dalam perusahaan. Karena informasi yang diterima dan diolah oleh kantor pusat/HO melibatkan seluruh cabang yang ada di seluruh wilayah di Indonesia. Sehingga keterbatasan-keterbatasan proses penyampaian informasi yang membuat kesalahpahaman di antara pihak-pihak terkait cukup sering terjadi.

4. Dalam proses pencocokan pra kasbon dengan dokumen *stock opname* sering kali terjadi tidak cocoknya kedua dokumen karena *stock opname* yang dilakukan oleh PT Mitra Niaga International hanya melibatkan SPG langsung di tempat tanpa *screening* oleh bagian pusat secara langsung sehingga sering terjadi kesalahan yang disebabkan oleh *human error*. Proses *stock opname* yang dilakukan oleh SPG dilakukan secara harian dengan menyocokkan jumlah *stock* barang terakhir dengan dokumen penjualan dan melaporkan jumlah *stock* setelah pencocokkan kepada admin *inventory* di kantor pusat/HO. Kurangnya kontrol dari internal perusahaan atas perhitungan yang dilakukan oleh SPG dan dijadikan laporan dasar dari perhitungan *stock* sering kali menimbulkan permasalahan tidak sesuai *stock real* di cabang dengan hasil perhitungan oleh kantor pusat/HO. Dimana hal ini membuat proses pencocokkan dokumen pra

kasbon sering kali juga terhambat dan menimbulkan permasalahan yang berulang.

5. Terjadinya pembuatan dokumen yang tidak sesuai dengan data yang *real*. Hal ini terjadi karena kurangnya *approval* atas dokumen yang sudah dibuat di dalam perusahaan, sehingga beberapa kali terjadi *error document* yang dikirimkan kepada pihak eksternal (*stakeholders*) terkait terutama di dalam proses pengelolaan piutang yaitu dokumen faktur penjualan untuk proses kontra bon atau tukar faktur.

3.3.3. Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Penulis menemukan beberapa kendala di dalam perusahaan dan penulis memberikan solusi atas kendala yang ditemukan berdasarkan hasil pembelajaran penulis yaitu sebagai berikut :

1. Pembuatan *aging schedule* untuk piutang akan sangat berguna bagi PT Mitra Niaga International, karena akan lebih membantu perusahaan dalam melakukan perencanaan keuangan perusahaan. Selama ini dengan hanya mengandalkan sistem manual untuk memeriksa piutang di perusahaan beberapa kali menimbulkan selisih angka dan ketidaktepatan waktu pembayaran untuk piutang di perusahaan karena tidak diawasi secara waktu dengan baik. Sistem manual yang dimaksud adalah ketika terjadi keterlambatan di dalam arus kas yang dicek oleh *head of finance, supervisor* dari piutang perusahaan akan membuka kembali pencatatan laporan piutang per perusahaan terkait secara satu per satu. Tentu saja hal ini akan memakan waktu dan tidak efektif, maka akan lebih baik jika PT Mitra Niaga International menggunakan *aging schedule* dalam mengendalikan laju piutangnya karena *aging schedule* akan lebih spesifik dan efisien dalam menyajikan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan. Berikut merupakan contoh format *aging schedule* yang diusulkan oleh penulis untuk PT Mitra Niaga International dalam pengelolaan piutangnya :

Tabel 3.5 Contoh Aging Schedule Piutang Konsinyasi Rekomendasi Penulis

<i>Department store</i>	Total	Belum jatuh tempo	Overdue 1	Overdue 2	Overdue 3
Ramayana	Rp. 250.000.000	Rp. 50.000.000	Rp. 150.000.000	Rp.0	Rp. 50.000.000
Yogya	Rp. 100.000.000	Rp. 10.000.000	Rp. 90.000.000	Rp.0	Rp.0
Borobudur	Rp. 50.000.000	Rp. 0	Rp. 15.000.000	Rp. 35.000.000	Rp.0
TOTAL	Rp. 400.000.000	Rp. 60.000.000	Rp. 255.000.000	Rp. 35.000.000	Rp. 50.000.000

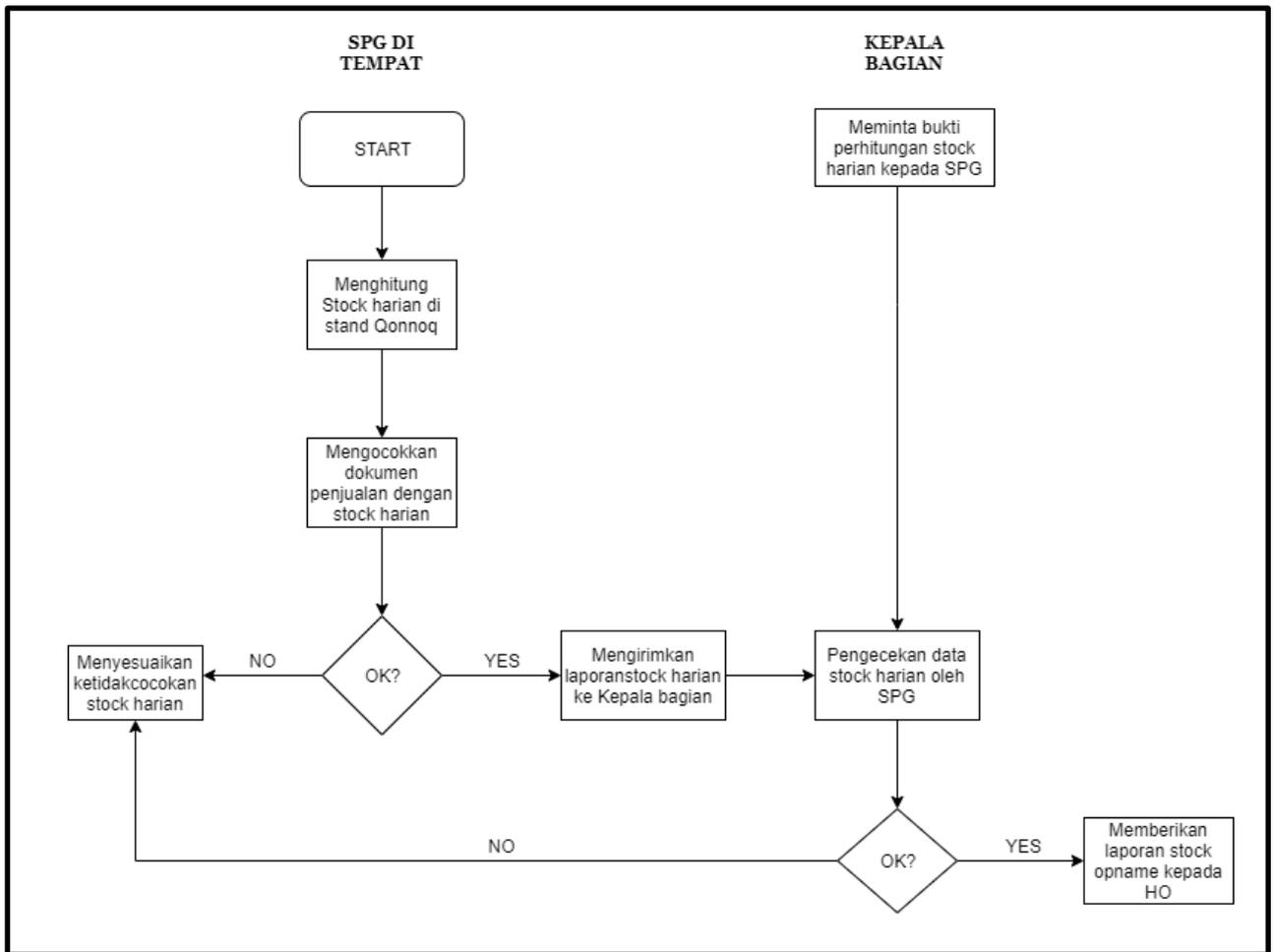
Sumber : Data Penulis, 2019

Aging schedule sebagai contoh yang direkomendasikan oleh penulis merupakan dokumen rekapitulasi yang dibuat oleh perusahaan per periode yang menggambarkan posisi piutang dari setiap pihak yang terlibat. Terdapat keterangan tambahan yaitu untuk *overdue* 1 sampai dengan 3 merupakan batas waktu keterlambatan pembayaran piutang oleh pihak terkait. Untuk *overdue* 1 memiliki batas 2 minggu setelah waktu perjanjian, *overdue* 2 memiliki batas 1 bulan setelah waktu perjanjian dan *overdue* 3 memiliki batas 2 bulan setelah perjanjian.

2. Analisa piutang non konsinyasi berdasarkan *five C's of credit* dari penilaian kredit yang akan membantu perusahaan untuk mengurangi resiko pemberian kredit kepada pihak terkait. Karena selama proses analisa pemberian piutang hanya melibatkan analisa secara garis besar mengenai calon pembeli seperti apa usaha yang dijalankan, kondisi keuangan pembeli secara garis besar dan watak pembeli. Tanpa adanya analisa piutang secara sistematis untuk calon pembeli non konsinyasi.

3. Perusahaan akan lebih baik untuk membangun sebuah sistem informasi yang menyambungkan setiap divisi terutama untuk divisi gudang, cabang dan pusat agar mengurangi terjadinya kesalahpahaman yang akan menghambat kinerja perusahaan dan mengurangi tingkat efisiensi perusahaan. Sistem informasi yang dimaksud seperti ERP untuk mengatur seluruh alur kerja perusahaan mulai dari produksi sampai dengan pendistribusian produk ke seluruh cabang di Indonesia. Karena cakupan bisnis yang sudah cukup luas dan sumber daya yang sudah melebihi kapasitas dari pengolahan secara manual. Sehingga diharapkan dengan ditambahkannya sistem informasi yang mendukung kinerja di dalam perusahaan, PT Mitra Niaga dapat menambah efisiensi pemakaian sumber daya di dalam perusahaan dan mengurangi biaya-biaya di dalam perusahaan.

4. Proses *stock opname* seharusnya dapat dilakukan lebih baik dan terkendali dengan melibatkan beberapa pihak yang bertanggung jawab atas *stock inventory* di setiap cabang toko. Karena selama tanggung jawab utama hanya diberikan kepada SPG dan kurangnya *skills* dari latar belakang lingkungan dan pendidikan SPG menghambat kinerja mereka dalam tanggung jawab serta kurangnya kontrol dari perusahaan. Sehingga akan lebih baik jika *stock inventory* di setiap cabang di cek sekurang-kurangnya 1 bulan sekali oleh pusat dan melalui persetujuan oleh kepala bagian di masing-masing toko. Sehingga penulis memberikan masukan untuk alur pelaporan *stock opname* seperti gambar 3.12 berikut ini :



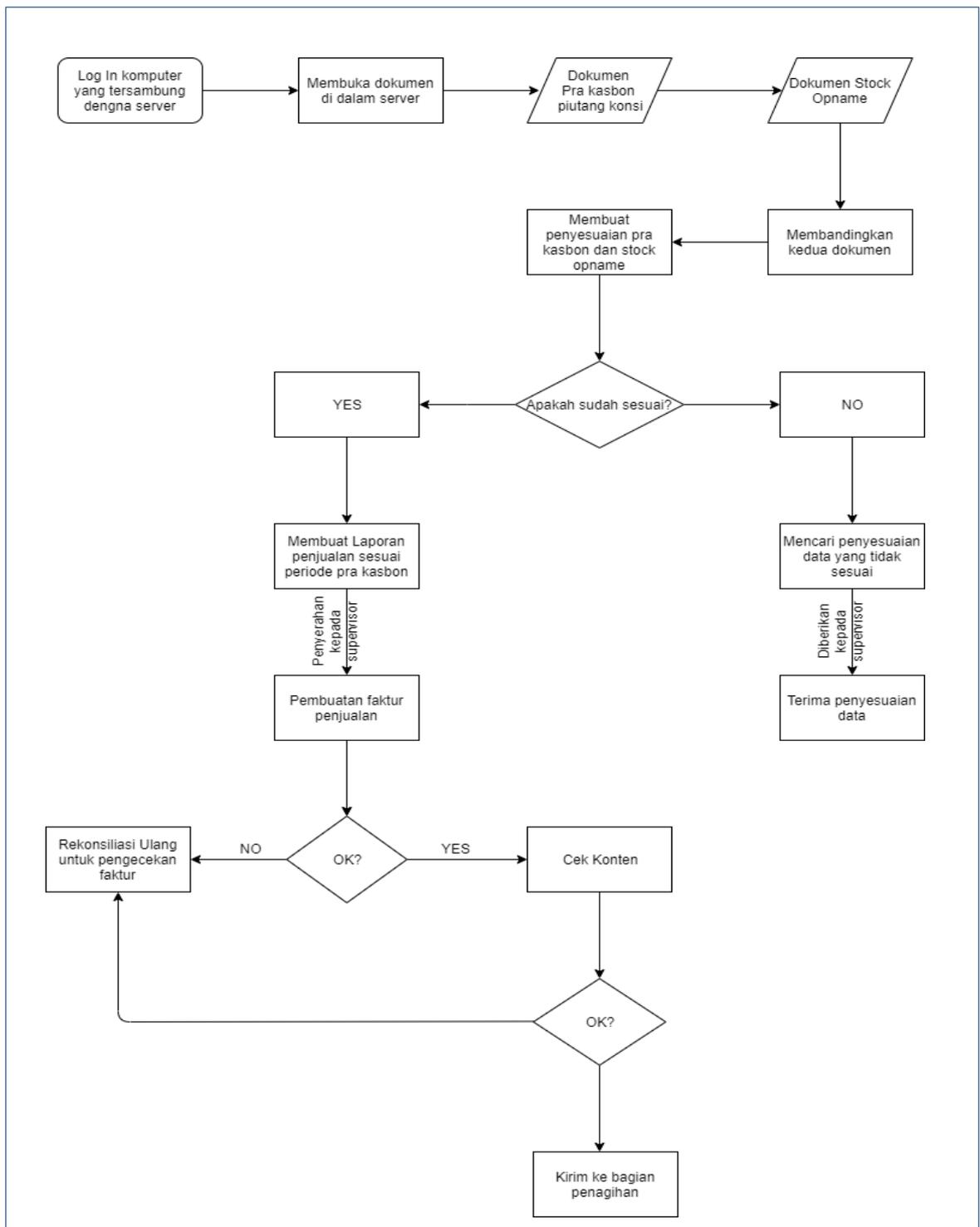
Sumber : Rekomendasi Penulis, 2019

Gambar 3.11 Flow Chart Rekomendasi Penulis untuk Proses Pelaporan Stock Opname Harian di Setiap Cabang

Dari gambar di atas dapat dilihat untuk proses pelaporan *stock opname* harian yang dilakukan oleh SPG di setiap cabang akan dilakukan pengecekan oleh kepala bagian. Dimulai dari perhitungan *stock* harian oleh SPG di setiap cabang yang akan dicocokkan dengan dokumen penjualan harian. Kemudian jika sudah sesuai akan diberikan kepada kepala bagian sebagai laporan *stock* harian. Kepala bagian akan melakukan proses pengecekan atas laporan yang diberikan oleh SPG dimana jika ternyata terjadi kesalahan dan tidak sesuai laporan tersebut akan diberikan kembali kepada SPG untuk dilakukan penyesuaian atas kesalahan tersebut. Jika laporan sudah sesuai, maka laporan akan langsung diberikan kepada kantor pusat/HO sebagai pencatatan *stock* harian. Dengan demikian akan

mengurangi tingkat eror dari pelaporan *stock* harian yang diberikan oleh SPG kepada pusat/HO. Karena laporan yang diberikan oleh SPG tersebut akan dijadikan landasan pencatatan *stock* atau *inventory* di dalam perusahaan yang akan mempengaruhi proses pencocokan piutang atas barang yang dititipkan di *department store* atas dasar kerjasama konsinyasi.

5. Proses pengelolaan piutang konsinyasi yang lebih baik dengan mengurangi kesalahan dari internal perusahaan. Dimana akan merugikan nama baik perusahaan serta mengundur waktu penerimaan pembayaran dari pihak *department store* karena harus dilakukan proses pengecekan kedua kalinya atas dokumen yang tidak sesuai. Dengan menambahkan proses *approval* atas dokumen faktur yang akan dikirimkan akan mengurangi tingkat eror di dalam perusahaan. Dengan proses yang digambarkan seperti gambar di bawah ini :



Sumber : Rekomendasi Penulis, 2019

Gambar 3.12 Rekomendasi Proses Pengelolaan Piutang Konsinyasi

Dari gambar 3.13 untuk rekomendasi penulis atas proses pengelolaan piutang konsinyasi di PT Mitra Niaga International, terlihat penulis menambahkan proses *approval* dokumen faktur setelah faktur penjualan

dibuat. *Approval* akan dilakukan oleh *head of finance* selaku penanggung jawab yang paling utama untuk divisi *finance*. Dokumen yang tidak sesuai akan dilakukan proses rekonsiliasi ulang untuk menemukan masalah dari ketidaksesuaian pembuatan dokumen faktur. Jika dokumen faktur sudah sesuai, faktur akan langsung dikirimkan kepada bagian penagihan untuk dapat dikirimkan sebagai dokumen kontra bon atau penukaran faktur dengan *department store*.