

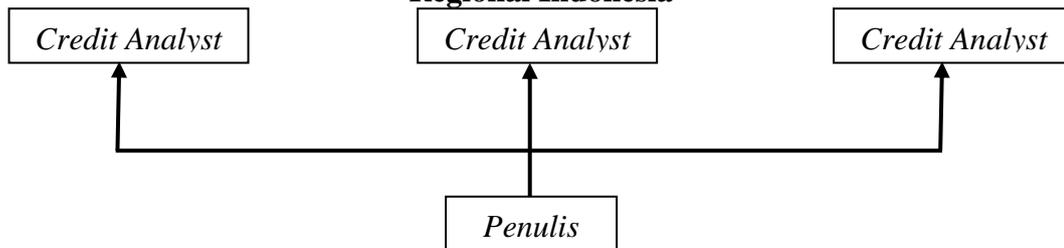
## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Selama 3 bulan melakukan kegiatan magang di PT. Zillion Tech Indonesia, penulis ditempatkan pada divisi *Credit Risk* yang merupakan bagian dari B2B *department*. Divisi *Credit Risk* memiliki 4 anggota yang dapat dilihat dalam struktur organisasinya sebagai berikut:

**Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perusahaan Zilingo Divisi *Local Credit Risk Regional Indonesia***



Sumber: Data internal Zilingo (bagan diolah oleh penulis)

Kerja magang dilakukan dibawah bimbingan Syahrir Gibran selaku *Credit Analyst 1* beserta dengan Sharlene selaku *Credit Analyst 2* Dalam menjalankan serta melaporkan tugas nya, penulis melakukan koordinasi langsung dengan Gibran dan Sharlene.

Secara garis besar, tugas yang penulis lakukan pada divisi ini meliputi:

- a. Membuat *maturity date reminder* setiap hari yang digunakan untuk mengingatkan klien untuk melakukan pembayaran sebelum ataupun setelah jatuh tempo. Sebelum jatuh tempo akan dibuat *maturity date reminder* setiap 30, 15, 5, 1 hari sebelum tanggal jatuh tempo, sedangkan setelah jatuh tempo

*maturity date reminder* dibuat setiap 0, 7, 30, 60 hari setelah tanggal jatuh tempo.

(0 merupakan tanggal jatuh tempo)

- b. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan masa berlaku dokumen klien
- c. Melakukan pemeriksaan *invoice* yang diajukan klien
- d. Melakukan pemeriksaan rekening bank klien
- e. Meng-*update Approval Application Tracker*

**Tabel 3.1. Koordinasi Pekerjaan**

<b>Atasan</b>	<b>Koordinasi yang dilakukan</b>
Sharlene	Penulis mendapat tugas untuk mengerjakan <i>Maturity date reminder</i> setiap hari.
	Penulis meminta penilaian hasil magang pada akhir periode kerja magang.
	Penulis melakukan pemeriksaan rekening bank klien
Syahrir Gibran	Penulis diberi gambaran mengenai proses kerja pada divisi <i>Credit risk</i>
	Penulis melakukan pemeriksaan <i>invoice</i> yang diajukan klien
	Penulis melakukan pemeriksaan kelengkapan dan masa berlaku dokumen klien

*Sumber: Dokumentasi pribadi penulis*

### **3.2. Tugas yang Dilakukan**

Dalam melaksanakan kegiatan magang, penulis mendapatkan beberapa tugas utama maupun tugas tambahan dalam divisi *Credit Risk*. Penulis memiliki tiga tugas utama yang harus dikerjakan yaitu, mengerjakan *maturity date reminder*, meng-

*update approval tracking*, melakukan pengecekan kelengkapan dan masa berlaku dokumen klien, dan melakukan pengecekan *invoice* yang diajukan klien.

Mengerjakan *maturity date reminder* dilakukan untuk mengingatkan kepada klien jatuh tempo dari pinjaman yang digunakan, dimana *maturity date reminder* sendiri dilakukan pada sebelum, saat dan setelah jatuh tempo. Penulis mengambil data *maturity date* dari database yang telah ada ada sesuai dengan tanggal *maturity date* yang akan dipergunakan sebagai reminder kepada klien. Secara garis besar ada dua jenis data *maturity date* yang akan digunakan yaitu *maturity date* sebelum jatuh yang berfungsi sebagai reminder kepada klien dan *maturity date* saat dan atau setelah melewati tanggal jatuh tempo.

### **Gambar 3.2 Contoh Maturity Date Reminder**

Sumber: Data internal Zilingo

*Maturity date reminder* yang telah dikerjakan akan diberikan ke pihak-pihak yang membutuhkan seperti *B2B team*, *collection team*, dan juga *credit risk team* menggunakan *email* dan dilakukan harian. Pada saat melakukan *Maturity date reminder* ada 6 kolom yang digunakan pada saat pemberian laporan. Enam kolom tersebut adalah *Creditor Name*, *Contract Start Date*, *Maturity Date*, *O/S Amt (Local)*, *O/S Amount (USD)*, *#of days*. Tentunya kolom-kolom tersebut memiliki fungsi masing-masing sebagai berikut:

a. *Creditor name*

*Creditor name* memiliki fungsi untuk memberikan informasi nama perusahaan klien yang melakukan pinjaman.

b. *Contract Start Date*

*Contract Start Date* memiliki fungsi untuk memberikan informasi tanggal kapan klien mendapatkan pinjaman.

c. *Maturity Date*

*Maturity Date* memiliki fungsi untuk memberikan informasi tanggal kapan pinjaman klien jatuh tempo.

d. *O/S Amt (Local)*

*O/S Amt (Local)* memiliki fungsi untuk memberikan informasi berapa jumlah pinjaman klien dalam mata uang negara masing-masing.

e. *O/S Amount (USD)*

*O/S Amount (USD)* memiliki fungsi untuk memberikan informasi berapa jumlah pinjaman klien dalam mata uang *US Dollar*.

f. *#of days*

*#of days* memiliki fungsi sebagai penanda berapa hari dari sejak jatuh tempo.

Melakukan pengecekan kelengkapan dan masa berlaku dokumen klien dilakukan untuk beberapa hal seperti mengetahui kesehatan perusahaan, melihat sejarah perusahaan, dan mengetahui informasi peminjam. Kelengkapan dokumen sendiri akan berpengaruh kepada kepercayaan *Credit Risk* kepada klien, dimana ketika data klien semakin lengkap maka tingkat kepercayaan juga akan meningkat.

Dokumen-dokumen yang dibutuhkan seperti laporan keuangan, profil perusahaan, Surat Keterangan Domisili Perusahaan, Surat Izin Usaha Perdagangan, Nomor Induk Berusaha, Surat Pemberitahuan Tahunan, Tanda Daftar Perusahaan, data *supplier*, data pembeli, akta pendirian dan akta perubahan, laporan penjualan secara *online/offline*, NPWP perusahaan, Kartu keluarga pemilik perusahaan, KTP

pemilik perusahaan, NPWP pemilik perusahaan, akun giro perusahaan selama 6 bulan terakhir. Tentunya dokumen-dokumen tersebut memiliki fungsi yang berbeda-beda sebagai berikut:

a. Laporan keuangan

Memberikan informasi mengenai keadaan keuangan dari perusahaan dan juga gambaran perusahaan dalam mengelola aset-asetnya. Laporan keuangan yang umumnya digunakan dalam perhitungan adalah laporan laba-rugi dan neraca.

b. Profil perusahaan

Profil perusahaan memberikan informasi mengenai gambaran perusahaan, visi misi, tujuan perusahaan, bidang yang ditekuni perusahaan, dan produk-produk yang diperdagangkan oleh perusahaan.

c. Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)

SKDP memberikan informasi mengenai lokasi perusahaan, jenis usaha, luas tanah dan nama penanggung jawab dari perusahaan.

d. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

SIUP berfungsi sebagai alat pengesahan yang di berikan oleh pemerintah, sehingga dalam kegiatan usaha tidak terjadi masalah perizinan.

e. Nomor Induk Berusaha (NIB)

NIB berfungsi sebagai pengganti semua surat izin usaha terdahulu yang diwajibkan pemerintah untuk dimiliki oleh para pengusaha seperti surat izin usaha, seperti SIUP, IUI, TDP.

f. Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT)

SPT Berfungsi sebagai penanda apakah perusahaan sudah membayar pajak atau belum.

g. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

TDP mencatat keterangan sebuah perusahaan serta menjadi informasi penting yang sifatnya resmi

h. Data supplier

Data supplier yang dibutuhkan adalah nama *supplier* dan kontak *supplier* sehingga jika terjadi transaksi yang tidak biasa dapat dicek langsung.

i. Data pembeli

Data pembeli yang dibutuhkan adalah nama pembeli dan kontak pembeli dimana akan dijadikan sampel untuk melakukan pemeriksaan apakah terjadi transaksi palsu/tidak.

j. Akta pendirian dan akta perubahan

Akta perusahaan digunakan untuk melegalkan perusahaan di mata hukum oleh Kementerian Hukum dan HAM.

k. Laporan penjualan secara *online/offline*

Laporan penjualan digunakan untuk melihat pergerakan frekuensi dan volume penjualan per bulan.

l. NPWP perusahaan

NPWP perusahaan digunakan untuk mengetahui nomor pajak perusahaan

m. Kartu keluarga pemilik perusahaan

Kartu keluarga digunakan untuk jaga-jaga jika terjadi sesuatu kepada peminjam

n. KTP pemilik perusahaan

Kartu Tanda Penduduk digunakan untuk jaga-jaga jika terjadi sesuatu kepada peminjam

- o. NPWP pemilik perusahaan

NPWP pemilik digunakan untuk mengetahui nomor pajak pemilik

- p. Akun giro perusahaan selama 6 bulan terakhir

Untuk melihat *cash flow* perusahaan, rata-rata *balance*

Setelah mengetahui kelengkapan dokumen yang dibutuhkan oleh perusahaan yang merupakan salah satu proses dalam alur kerja peminjaman dana dari pengajuan sampai dengan pencairan dana dimana di dalam alur tersebut tugas memeriksa kelengkapan dokumen tersebut dibutuhkan. Berikut merupakan proses pengajuan sampai dengan pencarian dana:

### **Gambar 3.3. Proses *Sales Team* Sampai Dengan Diterima *Local Risk***

1. Berdasarkan Gambar 3.3. dimulai dari *Sales team* mencari calon klien dengan bisnis di industri pakaian berpotensi yang membutuhkan modal kerja. *Sales team* akan mencari klien dengan kriteria *Small Medium Enterprise* dan bekerja di bidang tekstil.
2. Setelah *Sales team* menemukan calon klien yang berpotensi, maka *sales team* akan melakukan pendekatan ke klien dengan menghubungi calon klien dan menawarkan *funding*.
3. Ketika klien berminat untuk mendapatkan *funding* dari PT Zillion Tech Indonesia, maka *Sales team* akan meminta data dan dokumen oleh klien yang dibutuhkan untuk *Local Risk Team*.

4. *Sales team* kemudian mengumpulkan dan meng-unggah data dan dokumen yang dibutuhkan oleh *Local Risk Team*.
5. *Local Risk Team* memeriksa kelengkapan data dan dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan analisa klien. *Local Risk Team* akan membuat daftar dokumen-dokumen yang belum lengkap disertai pertanyaan-pertanyaan yang dibutuhkan mengenai klien dan diberikan kepada *Sales team*.
6. Setelah dokumen-dokumen lengkap maka *Local Risk Team* akan mulai melakukan *credit review*. Jika hasil *credit review* memberikan hasil yang tidak baik / klien tersebut tidak layak untuk tidak diberikan kredit maka klien tersebut akan dikembalikan ke PIC.
7. Sebaliknya, jika klien tersebut memiliki *credit review* yang baik maka klien tersebut akan diberikan *credit limit* sesuai dengan *credit review*. dimana hasil dari analisa kredit berupa *credit limit*.

Alur kerja yang terdapat pada Gambar 3.3 merupakan gambaran besar pencarian klien berpotensi dari *Sales Team* sampai dengan diterima *Local Risk*, dimana penulis berperan dalam membantu proses *Local Risk Team* memeriksa kelengkapan dokumen.

Ketika klien mengajukan pinjaman, klien akan mengirimkan *invoice-invoice* yang akan dicairkan. Sebelum *invoice-invoice* tersebut dicairkan *invoice-invoice* tersebut dicek. Bagian-bagian yang dicek oleh penulis pada *invoice* tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Nomor *invoice*

Nomor *invoice* menjadi pembeda antara *invoice* yang satu dan yang lain, dan menjadi identitas *invoice*.

b. Tanggal *invoice*

Tanggal *invoice* yang tertera adalah tanggal pembuatan *invoice*, *invoice* yang masih bisa dicairkan adalah *invoice* yang dibuat 15 hari terakhir setelah tanggal pengajuan.

c. Kuantitas *invoice*

Kuantitas *invoice* yang tertera akan dicek apakah jumlahnya sudah tepat dan akan dicocokkan dengan aplikasi yang diajukan

d. Jumlah biaya pada *invoice*

Jumlah biaya *invoice* yang tertera akan dicek apakah jumlahnya sudah tepat dan akan dicocokkan dengan aplikasi yang diajukan

Pemeriksaan *invoice* yang dilakukan oleh penulis dibutuhkan oleh perusahaan yang merupakan salah satu proses dalam alur kerja peminjaman dana dari pengajuan sampai dengan pencairan dana dimana di dalam alur tersebut tugas memeriksa kelengkapan dokumen tersebut dibutuhkan. Berikut merupakan proses pengajuan sampai dengan pencarian dana

**Gambar 3.4 Proses *Reimburse Invoice* di Bawah \$100,000**

1. Untuk pemberian kredit yang dilakukan dapat diajukan oleh klien yang telah mendapatkan *credit limit* dengan cara memberikan *invoice* yang akan di-*reimburse*. Proses tersebut digambarkan pada Gambar 3.4. dimana pada Gambar 3.4. merupakan proses *Reimburse invoice* dibawah \$100,000 *Invoice*

yang akan di-*reimburse* beserta surat jalan dari klien akan dikirimkan oleh klien kepada PIC.

2. PIC lalu meng-*input* data *invoice* dan surat jalan yang telah diberikan ke dalam sistem *Turnkey Lender System*. Data-data yang di-*input* ke dalam sistem haruslah sesuai dengan apa yang tertulis diatas *invoice* dan surat jalan.
3. Setelah PIC meng-*input* data *invoice* dan surat jalan ke dalam sistem, B2B *Head* akan memeriksa kecocokan antara data di sistem dengan *invoice* beserta surat jalannya. Jika semua data dan *invoice* beserta surat jalan sudah sama, maka akan di-*approve* dilanjutkan ke *Local Risk Team*
4. Namun jika terdapat data yang berbeda antara *invoice* beserta surat jalan dengan data di dalam sistem maka data akan dikembalikan ke PIC.
5. Setelah B2B *head* melakukan *approve* pada *invoice* yang diajukan, *Local Risk Team* akan memeriksa kecocokan antara data di sistem dengan *invoice* beserta surat jalannya. Jika semua data dan *invoice* beserta surat jalan sudah sama, maka akan di-*approve* dilanjutkan ke *Country Manager*, namun jika terdapat data yang berbeda antara *invoice* beserta surat jalan dengan data di dalam sistem maka data akan dikembalikan ke PIC.
6. Setelah *Local Risk Team* melakukan *approve* pada *invoice* yang diajukan, *Country Manager* akan memeriksa kecocokan antara data di sistem dengan *invoice* beserta surat jalannya. Jika semua data dan *invoice* beserta surat jalan sudah sama, maka akan di-*approve* dilanjutkan ke *Local Finance*, namun jika terdapat data yang berbeda antara *invoice* beserta surat jalan dengan data di dalam sistem maka data akan dikembalikan ke PIC.

7. Setelah *Country Manager* melakukan *approve* pada *invoice* yang diajukan, *Local Finance* akan memeriksa kecocokan antara data di sistem dengan *invoice* beserta surat jalannya. Jika semua data dan *invoice* beserta surat jalan sudah sama, maka akan di-*approve* dilanjutkan ke *Fintech Team*, namun jika terdapat data yang berbeda antara *invoice* beserta surat jalan dengan data di dalam sistem maka data akan dikembalikan ke PIC.
8. Setelah *Local Finance* melakukan *approve* pada *invoice* yang diajukan, *Fintech Team* akan memeriksa kecocokan antara data di sistem dengan *invoice* beserta surat jalannya. Jika semua data dan *invoice* beserta surat jalan sudah sama, maka akan di-*approve* dilanjutkan ke *Head of Risk*, namun jika terdapat data yang berbeda antara *invoice* beserta surat jalan dengan data di dalam sistem maka data akan dikembalikan ke PIC.
9. Setelah *Fintech Team* melakukan *approve* pada *invoice* yang diajukan, *Head of Risk* akan memeriksa kecocokan antara data di sistem dengan *invoice* beserta surat jalannya.
10. Jika semua data dan *invoice* beserta surat jalan sudah sama, maka *invoice* akan di-*reimburse*, namun jika terdapat data yang berbeda antara *invoice* beserta surat jalan dengan data di dalam sistem maka data akan dikembalikan ke PIC.

### **Gambar 3.5 Proses *Reimburse Invoice* di Atas \$100,000**

Pada Gambar 3.4. sebelumnya telah dijelaskan alur pemberian kredit dengan cara klien memberikan *invoice* yang akan di-*reimburse* kepada PIC dimana

merupakan proses *reimburse invoice* dibawah \$100,000 dan pada Gambar 3.4. merupakan proses *reimburse invoice* diatas \$100,000.

Alur kerja pada Gambar 3.5. memiliki alur yang sama dengan Gambar 3.4. sampai dengan proses pemeriksaan yang dilakukan oleh *Head of Risk*, dimana *Head of Risk* akan melakukan pemeriksaan kecocokan antara data di sistem dengan *invoice* beserta surat jalannya lalu akan dilanjutkan ke *Head of Finance*, namun jika terdapat data yang berbeda antara *invoice* beserta surat jalan dengan data di dalam sistem maka data akan dikembalikan ke PIC. Oleh karena itu proses nomor satu sampai dengan nomor sembilan tidak ditulis kembali dan langsung dilanjutkan pada nomor sepuluh.

10. Setelah *Head of Risk* melakukan *approve* pada *invoice* yang diajukan, *Head of Finance* akan memeriksa kecocokan antara data di sistem dengan *invoice* beserta surat jalannya. Jika semua data dan *invoice* beserta surat jalan sudah sama, maka akan di-*approve* dilanjutkan ke *Chief Operation Officer*, namun jika terdapat data yang berbeda antara *invoice* beserta surat jalan dengan data di dalam sistem maka data akan dikembalikan ke PIC.

11. Setelah *Head of Finance* melakukan *approve* pada *invoice* yang diajukan, *Chief Operation Officer* akan memeriksa kecocokan antara data di sistem dengan *invoice* beserta surat jalannya. Jika semua data dan *invoice* beserta surat jalan sudah sama, maka akan di-*approve* dilanjutkan ke *Chief Executive Officer*, namun jika terdapat data yang berbeda antara *invoice* beserta surat jalan dengan data di dalam sistem maka data akan dikembalikan ke PIC.

12. Setelah *Chief Operation Officer* melakukan *approve* pada *invoice* yang diajukan, *Chief Executive Officer* akan memeriksa kecocokan antara data di sistem dengan *invoice* beserta surat jalannya.

13. Jika semua data dan *invoice* beserta surat jalan sudah sama, maka *invoice* akan di-*reimburse*, namun jika terdapat data yang berbeda antara *invoice* beserta surat jalan dengan data di dalam sistem maka data akan dikembalikan ke PIC.

Alur kerja yang terdapat pada Gambar 3.4. dan Gambar 3.5. merupakan gambaran besar *reimburse invoice*, dimana penulis berperan dalam proses *Local Risk Team* memeriksa kecocokan antara data di sistem dengan *invoice* beserta surat jalannya.

Meng-*update approval tracking* digunakan untuk melihat performa berapa waktu yang dibutuhkan dari tiap anggota *credit risk* untuk melakukan *review* suatu klien dan *tracker* juga berfungsi untuk membagi tugas secara berurutan kepada tiap anggota.

### **3. 3. Uraian Pekerjaan yang Dilakukan**

#### **3. 3. 1. Proses Pelaksanaan**

Dalam melakukan kerja magang selama 3 bulan di PT. Zillion Tech Indonesia. berikut merupakan rincian garis besar pekerjaan yang dilakukan setiap minggu nya:

a. Minggu ke 1

Menerima *briefing* pekerjaan, merapikan file-file pada dokumen, menerjemahkan pertanyaan KYC (*Know Your Consumer*) ke bahasa Indonesia, melakukan pemeriksaan kelengkapan dan masa berlaku dokumen klien

b. Minggu ke 2

Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan masa berlaku dokumen klien, Menerima *briefing* aplikasi kredit bernama TKL (*Turnkey Lender*), Mempelajari jenis-jenis dan bagian *invoice*, Meng-*update Approval Application Tracker*

c. Minggu ke 3

Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan masa berlaku dokumen klien, Melakukan pemeriksaan *invoice*, Meng-*update Approval Application Tracker*.

d. Minggu ke 4

Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan masa berlaku dokumen klien, Melakukan pemeriksaan *invoice*, Meng-*update Approval Application Tracker*.

e. Minggu ke 5

Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan masa berlaku dokumen klien, Melakukan pemeriksaan *invoice*, Meng-*update Approval Application Tracker*, dan mengerjakan *maturity date reminder*.

f. Minggu ke 6

Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan masa berlaku dokumen klien,  
Melakukan pemeriksaan *invoice*, Meng-*update Approval Application Tracker*,  
mengerjakan *maturity date reminder*, melakukan *credit review*.

g. Minggu ke 7

Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan masa berlaku dokumen klien,  
Melakukan pemeriksaan *invoice*, Meng-*update Approval Application Tracker*,  
mengerjakan *maturity date reminder*, melakukan *credit review*.

h. Minggu ke 8

Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan masa berlaku dokumen klien,  
Melakukan pemeriksaan *invoice*, Meng-*update Approval Application Tracker*,  
mengerjakan *maturity date reminder*.

i. Minggu ke 9

Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan masa berlaku dokumen klien,  
Melakukan pemeriksaan *invoice*, Meng-*update Approval Application Tracker*,  
mengerjakan *maturity date reminder*.

j. Minggu ke 10

Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan masa berlaku dokumen klien,  
Melakukan pemeriksaan *invoice*, Meng-*update Approval Application Tracker*,  
mengerjakan *maturity date reminder*.

k. Minggu ke 11

Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan masa berlaku dokumen klien,  
Melakukan pemeriksaan *invoice*, Meng-*update Approval Application Tracker*,  
mengerjakan *maturity date reminder*.

l. Minggu ke 12

Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan masa berlaku dokumen klien,  
Melakukan pemeriksaan *invoice*, Meng-*update Approval Application Tracker*,  
mengerjakan *maturity date reminder*.

m. Minggu ke 13

Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan masa berlaku dokumen klien,  
Melakukan pemeriksaan *invoice*, Meng-*update Approval Application Tracker*,  
mengerjakan *maturity date reminder*.

n. Minggu ke 14

Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan masa berlaku dokumen klien,  
Melakukan pemeriksaan *invoice*, Meng-*update Approval Application Tracker*,  
mengerjakan *maturity date reminder*.

Berdasarkan tugas yang dikerjakan penulis dalam praktik kerja magang yang telah  
dijabarkan diatas, ada 8 hal yang berhasil di analisa oleh penulis yaitu:

1. Terdapat alur kerja yang berbeda antara proses reimburse *invoice* di bawah \$100,000 dan di atas \$100,000. Hal ini menggambarkan untuk nilai *invoice* di bawah \$100,000 proses persetujuan cukup sampai level *Head of Risk*, hal ini menunjukkan adanya pendelegasian tugas dan tanggung jawab serta dapat mempercepat proses *reimburse invoice*. Namun sebaliknya ketika nilai *invoice* di atas \$100,000 maka dibutuhkan persetujuan dari level yang lebih tinggi terutama jajaran direksi untuk mengurangi *credit risk*. Perbedaan alur kerja ini digunakan agar jajaran direksi mengetahui dan menyetujui kegiatan krusial yang sedang dijalankan oleh perusahaan karena kegiatan tersebut dapat mempengaruhi keuangan perusahaan secara signifikan.

2. Pada saat melakukan melakukan *input data invoice* dan surat jalan oleh PIC ke dalam *Turnkey Lender System*, harus dilakukan dengan sangat teliti agar data yang diinput sesuai dengan data fisik pada *invoice* dan surat jalan agar proses *reimburse* lebih cepat dilakukan. Jika data yang diinput terjadi ketidakcocokan maka proses *input data* harus diperbaiki dan ini tentu akan menghambat proses *reimburse*. *Input data* ini juga diperlukan sebagai database agar tidak ada terjadi *double financing* atas *invoice* yang sama. Hal yang dipikirkan oleh penulis untuk mencegah terjadinya kesalahan pada saat melakukan *input data invoice* selain dengan ketelitian bisa juga dibantu dengan catatan pada bagian mana saja dalam *invoice* yang umumnya terjadi kesalahan pada proses *input*.

3. *Maturity date reminder* yang dilakukan penulis pada saat melakukan praktik kerja magang merupakan hal yang penting dikarenakan mengingatkan klien untuk melakukan pembayaran tepat waktu, dengan adanya *reminder* tersebut klien yang

yang jatuh temponya sudah dekat bisa mempersiapkan pembayarannya tepat waktu agar tidak melewati jatuh tempo atau jika klien lupa melakukan pembayaran pada saat jatuh tempo maka klien dapat segera melakukan pembayaran. Dan pada saat klien belum dapat melakukan pembayaran tepat waktu dikarenakan berbagai sebab, bagian *Collection* dapat segera melakukan tindak lanjut yang diperlukan dan bersama-sama klien mencari solusi terbaik yang dapat ditawarkan Zilingo.

4. Perusahaan yang dapat memenuhi kelengkapan dokumen cenderung lebih dapat dipercaya oleh *Credit analyst* dikarenakan memiliki data-data yang dapat dipertanggung jawabkan. Dokumen-dokumen yang dapat mempengaruhi *credit limit* antara lain; laporan keuangan, profil perusahaan, Surat Keterangan Domisili Perusahaan, Surat Izin Usaha Perdagangan, Nomor Induk Berusaha, Surat Pemberitahuan Tahunan, Tanda Daftar Perusahaan, data *supplier*, data pembeli, akta pendirian dan akta perubahan, laporan penjualan secara *online/offline*, NPWP perusahaan, Kartu keluarga pemilik perusahaan, KTP pemilik perusahaan, NPWP pemilik perusahaan, akun giro perusahaan selama 6 bulan terakhir.

5. Pemeriksaan *invoice* dilakukan oleh penulis untuk melakukan pencegahan jika terjadi adanya fraud atau kecurangan yang disengaja oleh klien. Contoh terjadinya kendala pada saat melakukan pemeriksaan pada *invoice* akan dijelaskan pada sub-bab berikutnya.

6. Pada saat melakukan pemeriksaan *bank statement* milik klien ada beberapa bagian penting yang diperhatikan oleh penulis yaitu total debit, total credit, dan rata-rata saldo yang dimiliki klien tiap bulannya. Total debit menggambarkan pengeluaran yang dilakukan, apakah pengeluaran yang dilakukan klien semakin

meningkat atau menurun tiap bulannya. Total kredit menggambarkan pendapatan yang didapat oleh klien, total kredit disesuaikan dengan *sales report* yang diberikan klien, dan diperiksa apakah bank statement tersebut menggambarkan *sales report* atau tidak. Lalu rata-rata saldo digunakan untuk melihat potensi klien dalam mengembalikan pinjaman yang diberikan, jika rata-rata saldo dibawah nilai pengajuan yang dilakukan maka ketika bisnis klien tersebut tidak melakukan performa secara baik maka klien tersebut akan kesulitan mengembalikan pinjaman.

7. Data-data yang didapatkan dari *bank statement* diatas berupa total debit, total kredit, dan rata-rata saldo dapat dibuat grafik agar dapat menggambarkan perkembangan perusahaan tiap bulannya. Grafik tersebut dapat digunakan untuk melihat kestabilan, perkembangan dan *trend* pada perusahaan.

8. Selain menggunakan total debit, total kredit, dan rata-rata saldo ada beberapa bagian bank statement yang perlu diperhatikan seperti apakah terjadi tolakan kliring dan transaksi yang memiliki pola. Tolakan kliring mengindikasikan adanya kemungkinan terjadi adanya pemeberian cek kosong, lalu pola transaksi yang berulang mengindikasikan perputaran uang secara abnormal.

### **3. 3. 2. Kendala yang Ditemukan**

Dalam pemeriksaan *invoice* terdapat beberapa kendala yang penulis temukan, diantaranya adalah:

- a. Terdapat perbedaan antara tanggal *invoice* yang diberikan oleh penulis dan aplikasi.

### Gambar 3.6 Invoice Perusahaan CV M

Sumber: Data Internal Zilingo

### Gambar 3.7 Aplikasi Turnkey Lender System Perusahaan CV M

Invoice number	Financing type	Product Type	Number of unit	Invoice date	Currency	Invoice Amount
MSP/1911T/01583	Invoice Financing	Fabric	1540	12/20/2019	IDR	73,304,000
MSP/1911T/01686	Invoice Financing	Fabric	1164	12/30/2019	IDR	55,406,400
MSP/1911T/01580	Invoice Financing	Fabric	1976	12/18/2019	IDR	94,057,600
MSP/1911T/01579	Invoice Financing	Fabric	556	12/18/2019	IDR	26,132,000
MSP/1911T/01589	Invoice Financing	Fabric	557	12/17/2019	IDR	26,179,000
MSP/1911T/01577	Invoice Financing	Fabric	496	12/17/2019	IDR	27,280,000
MSP/1911T/01576	Invoice Financing	Fabric	783	12/16/2019	IDR	36,801,000

Sumber: Data Internal Zilingo

Pada Gambar 3.6. yang menunjukkan *invoice* yang diberikan oleh klien kepada PIC dan di *input* kedalam *Turnkey Lender System*, namun pada saat melakukan proses pemeriksaan data ditemukan kesalahan dalam proses *input* data dimana ditemukan kesalahan berupa perbedaan tanggal *invoice* di Gambar 3.7. Seharusnya tanggal pada *Turnkey Lender System* adalah 23 Desember 2019.

b. Terdapat perbedaan antara kuantitas *invoice* yang diberikan oleh penulis dan aplikasi

### Gambar 3.8 Invoice Perusahaan PT R

Sumber: Data Internal Zilingo

### Gambar 3.9 Aplikasi Invoice Perusahaan PT R

Invoice number	Financing type	Product Type	Number of unit	Invoice date	Currency	Invoice Amount
000293/XI/2019	PO Financing	Fabric	24	11/04/2019	IDR	2,645,625
000288/XI/2019	PO Financing	Fabric	24	11/04/2019	IDR	6,856,750
000292/XI/2019	PO Financing	Fabric	29	11/04/2019	IDR	7,926,525
000280/I2020	PO Financing	Fabric	11	01/20/2020	IDR	3,087,500
000281/I2020	PO Financing	Fabric	11	01/20/2020	IDR	2,764,475

000273/I2020	PO Financing	Fabric	17	01/20/2020	IDR	4,214,225
000258/I2020	PO Financing	Fabric	23	01/20/2020	IDR	8,105,800

Sumber: Data Internal Zilingo

Pada Gambar 3.8. yang menunjukkan *invoice* yang diberikan oleh klien kepada PIC dan di *input* kedalam *Turnkey Lender System*, namun pada saat melakukan proses pemeriksaan data ditemukan kesalahan dalam proses *input* data dimana ditemukan kesalahan berupa perbedaan kuantitas barang *invoice* di Gambar 3.9. Seharusnya kuantitas barang pada *Turnkey Lender System* adalah 1. Pada saat pemeriksaan *invoice* dari perusahaan yang sama, semua kuantitas barang pada *Turnkey Lender System* disesuaikan dengan jumlah *roll* pada *invoice*.

- c. Pada saat melakukan analisa *bank statement* klien CV I tidak terdapat total debit, total kredit, dan rata-rata saldo

### **Gambar 3.10 Bank Statement CV I**

Sumber: Data Internal Zilingo

Pada Gambar 3.10. yang menunjukkan *bank statement* yang diberikan oleh klien untuk di analisa oleh *Local Risk Team*. Namun *bank statement* yang diberikan tidak memiliki total debit, total kredit, dan saldo akhir.

- d. Pada saat melakukan analisa *bank statement* klien CV I beberapakali terjadi *double* pada akun saldo

### **Gambar 3.11 Bank Statement CV I**

Sumber: Data Internal Zilingo

Pada Gambar 3.11. yang menunjukkan *bank statement* yang diberikan oleh klien untuk di analisa oleh *Local Risk Team*. Namun *bank statement* yang diberikan

oleh klien berasal dari bank yang sama dengan Gambar 3.10. sehingga diperlukan perhitungan total debit, total kredit, dan saldo akhir. Pada praktiknya hal tersebut menjadi sulit karena ketika dihitung secara manual terkadang penulis tidak sengaja memasukan saldo ke dalam kolom debit atau kredit.

- e. Kuantitas pada total *invoice* yang berbeda ketika dihitung secara manual yang diberikan oleh PT T

### **Gambar 3.12 Invoice PT T**

Sumber: Data Internal Zilingo

Pada Gambar 3.12. ditemukan kesalahan pada *invoice* yang diberikan oleh klien dimana ketika dihitung secara manual total kuantitas pada *invoice* tersebut adalah 1,624.25 namun total kuantitas yang terdapat pada *invoice* 1,681.6

### **3. 3. 3. Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Dengan adanya kendala yang ditemukan, berikut merupakan beberapa hal yang penulis lakukan untuk mengatasi kendala tersebut:

- a. Pada Gambar 3.6. dan Gambar 3.7. penulis melaporkan kepada pembimbing lapangan perihal perbedaan antara tanggal *invoice* dengan aplikasi, sehingga aplikasi tersebut dapat diperbaiki oleh PIC. Lalu pembimbing lapangan yang menerima laporan tersebut mengembalikan aplikasi tersebut kepada PIC untuk diperbaiki.
- b. Pada Gambar 3.8. dan Gambar 3.9. penulis melaporkan kepada pembimbing lapangan perihal perbedaan antara kuantitas *invoice* dengan aplikasi, sehingga aplikasi tersebut dapat diperbaiki oleh PIC. Lalu pembimbing lapangan yang

menerima laporan tersebut mengembalikan aplikasi tersebut kepada PIC untuk diperbaiki.

- c. Untuk mendapatkan total debit, total kredit, dan saldo akhir pada Gambar 3.10. penulis menginput *bank statement* tersebut dalam bentuk Microsoft excel.
- d. Untuk menghilangkan kesalahan pada penginputan pada Gambar 3.11. penulis melakukan pemeriksaan kembali pada hasil *input* dan mencocokkannya dengan *bank statement*.
- e. Setelah klien dihubungi kembali, ternyata ada *invoice* lanjutan yang belum di unggah pada Gambar 3.12.

### **Gambar 3.13 Lanjutan Invoice PT T**

*Sumber: Data Internal Zilingo*