

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1. Kedudukan dan Koordinasi

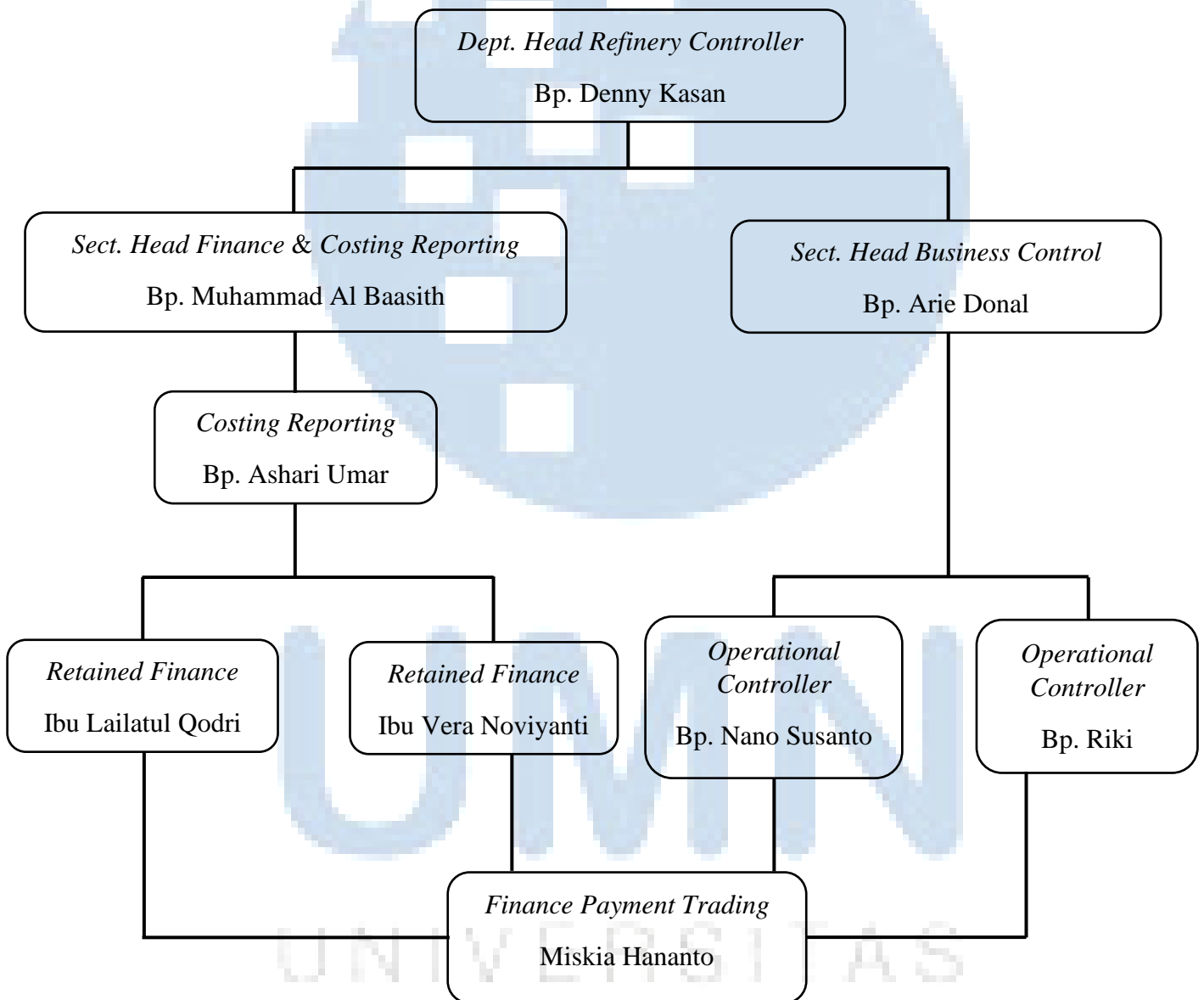
Dalam melaksanakan program kerja magang merdeka yang berlangsung pada PT Sumber Indah Perkasa, penulis ditempatkan pada departemen atau divisi *Refinery Controller* sebagai *Finance Payment Trading*. Dalam proses kerja magang, penulis diawasi dan dikontrol oleh Bapak Denny Kasan selaku *Department Head Refinery Controller*. Selama program kerja magang berjalan, penulis selalu diberikan berbagai jenis pekerjaan *finance* oleh Ibu Lailatul Qodri sebagai *Retained Finance*, Ibu Vera Noviyanti sebagai *Retained Finance*, Bapak Ashari Umar sebagai *Costing Reporting*, Bapak Nano Susanto sebagai *Operational Controller*, dan Bapak Riki sebagai *Operational Controller*. Tidak hanya diberikan pekerjaan saja, tetapi beliau-beliau inilah yang mendampingi, mengajari, mengarahkan sekaligus menjadi atasan penulis dalam proses kerja magang. Selain itu, terdapat pula Bapak Muhammad Al Baasith sebagai *Section Head Finance & Costing Reporting* yang mengawasi Ibu Qodri, Ibu Vera, dan Bapak Ashari. Juga, Bapak Arie Donal sebagai *Section Head Business Control* yang mengawasi Bapak Nano dan Bapak Riki.

Dalam melaksanakan kerja magang pada divisi *Refinery Controller*, penulis mendapatkan pekerjaan untuk bertanggung jawab atas hal-hal yang berkaitan dengan data, berita acara, dan laporan kegiatan *finance payment trading* perusahaan. Penulis melakukan pekerjaan-pekerjaan mulai dari validasi faktur pajak dan *invoice*, membuat *barcode* pembayaran atas tagihan vendor, *input data-data invoice*, dan *scan/OCR invoice* untuk dikirimkan ke *Head Office*. Tidak hanya itu, penulis juga diberikan tanggung jawab untuk mengurus laporan permintaan *petty cash* dan menjadi *cashier* dalam perusahaan.

Setiap akhir bulan, penulis juga melakukan kegiatan *closing* dengan melakukan rekap data VIM perusahaan, merekap data *control PAM*, dan *stock opname* baik *sparepart*, batu bara, minyak, dan air. Kemudian, penulis juga

memiliki pekerjaan lain seperti *filing* dokumen-dokumen perusahaan yang telah divalidasi dan di-*approve* oleh *Head Office*.

Berikut adalah pembagian struktur perusahaan pada divisi *Refinery Controller* yang ditunjukkan pada gambar 3.1 di bawah ini.



**Gambar 3.1 Struktur Divisi *Refinery Controller* PT Sumber Indah Perkasa**

**Sumber: Internal, PT Sumber Indah Perkasa**

### 3.2. Tugas dan Uraian Kerja Magang

#### 3.2.1. Tugas yang Dilakukan

Adapun pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama program kerja magang berjalan adalah berkaitan dengan data, berita acara, dan laporan kegiatan *finance payment trading* perusahaan. Tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut.

No	Jenis Pekerjaan	Divisi	Koordinasi
<b>A. Tugas Utama</b>			
1.	Validasi faktur pajak dan <i>invoice</i>	<i>Refinery Controller</i>	Ibu Lailatul Qodri
2.	<i>Input invoice</i> dan membuat <i>barcode</i> atas pembayaran tagihan vendor	<i>Refinery Controller</i>	Ibu Lailatul Qodri & Ibu Vera Noviyanti
3.	Melakukan <i>scan/OCR invoice</i>	<i>Refinery Controller</i>	Ibu Lailatul Qodri & Ibu Vera Noviyanti
4.	Merekapitulasi <i>Report Unit Lampung VIM Tahun 2022</i>	<i>Refinery Controller</i>	Ibu Lailatul Qodri
5.	Menuliskan tanda <i>filing</i> pada <i>invoice</i> dari Data <i>Control PAM 2022</i>	<i>Refinery Controller</i>	Ibu Lailatul Qodri
6.	<i>Filing</i> dokumen <i>Finance</i>	<i>Refinery Controller</i>	Ibu Lailatul Qodri, Ibu Vera, & Bp. Ashari Umar
7.	Menjadi <i>cashier</i> untuk <i>reimbursement petty cash</i>	<i>Refinery Controller</i>	Ibu Lailatul Qodri
8.	Membuat laporan <i>petty cash</i> dan berita acara <i>cash opname</i>	<i>Refinery Controller</i>	Ibu Lailatul Qodri

Tabel 3.1 Tugas Utama yang Dilakukan

Selain kesembilan tugas utama yang terdapat di atas, penulis juga memiliki tugas tambahan dalam program magang terkait pekerjaan di lapangan yang berada di sekitar area pabrik atau divisi produksi.

No	Jenis Pekerjaan	Divisi	Koordinasi
<b>B. Tugas Tambahan</b>			
1.	Melakukan <i>stock opname sparepart</i> , minyak, air, dan batu bara.	<i>Refinery Controller</i>	Bapak Nano Susanto dan Bapak Riki

Tabel 3.2 Tugas Tambahan yang Dilakukan

### 3.2.2. Uraian Kerja Magang

Berbagai pekerjaan dilakukan oleh penulis dalam pelaksanaan proses kerja magang pada divisi *Refinery Controller*. Berikut adalah penjelasan atau uraian secara rinci pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan oleh penulis.

#### 1) Tugas Utama

##### a. Validasi faktur pajak dan *invoice*.

Penulis dipercaya untuk melakukan validasi data faktur pajak dan *invoice* dari setiap vendor yang bekerja sama dengan perusahaan. Validasi dilakukan agar lembar faktur pajak dan *invoice* yang tercetak benar-benar data faktual, sehingga tidak terjadi kelalaian. Lembar dokumen yang diperlukan dalam validasi adalah faktur pajak, *invoice*, surat perintah kerja, berita acara, surat penalti, rekapitulasi penalti, surat perintah kerja, instruksi pengambilan barang, rekapitulasi angkutan, penawaran harga, dan *distribution list*. Lembar-lembar dokumen tersebut ditampilkan pada gambar-gambar di bawah ini.

**DMP** PT. DUTA MUTIARA PERSADA  
 Jl. Teluk Ambon No. 19A, Pidada, Panjang, Bandar Lampung  
 Telp (0721) 342111, 341269. Fax (0721) 341269  
 No.1001.19.1900380 E-mail : dutamutiarpersada@gmail.com

Customer Name: PT. SUMBER INDAH PERKASA ✓  
 Address: Jl. Raya Bakauheni, Rangai Tri Tunggal, Katibung Kab. Lampung Selatan, Lampung 55452 ✓  
 Des Of Goods: Palm Kernel ✓  
 PKS: PT. MUTIARA BUNDA JAYA ✓

Invoice No: [Redacted]  
 Date: 20 Mei 2022 ✓  
 Completion Of Activities: 18 Mei 2022 ✓  
 DO No.: [Redacted]  
 No. PO: [Redacted]  
 Party: [Redacted]

Qty	Description	Unit Price	Total
[Redacted]	Biaya ongkos trucking pengangkutan Palm kernel dari PKS PT. Mutiara Bunda Jaya ke PT.SIP Tarahan Lampung	Rp [Redacted]	Rp [Redacted]
	PPN 11%		Rp [Redacted]
Say	[Redacted]	JUMLAH TAGIHAN	Rp [Redacted]

Notes : Mohon di Transfer ke No Rekening  
 Bank : Artha Graha Kantor Cabang Lampung  
 A/N : [Redacted]  
 AC No : [Redacted]

Full Amount: [Redacted]  
 Pimpinan: [Redacted]

NB : - Pembayaran dengan Cheque / Giro Bilyet dianggap sah setelah uang diterima dalam rekening kami  
 - Harap Cheque / Giro Bilyet ditujukan atas nama Duta Mutiara Persada

### Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : [Redacted]

**Pengusaha Kena Pajak**  
 Nama : PT DUTA MUTIARA PERSADA  
 Alamat : JL TELUK AMBON NO 19A, PIDADA , BANDAR LAMPUNG  
 NPWP : [Redacted]

**Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak**  
 Nama : PT SUMBER INDAH PERKASA  
 Alamat : JL. RAYA BAKAUHENI Blok - No.- RT:000 RW:000 Kel.RANGAI TRI TUNGGAL Kec.KATIBUNG Kota/Kab.LAMPUNG SELATAN LAMPUNG 55452  
 NPWP : [Redacted]

No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Biaya ongkos trucking pengangkutan Palm kernel dari PKS PT. Mutiara Bunda Jaya ke PT. SIP Tarahan Lampung	[Redacted]
Harga Jual / Penggantian		[Redacted]
Dikurangi Potongan Harga		[Redacted]
Dikurangi Uang Muka		[Redacted]
Dasar Pengenaan Pajak		[Redacted]
Total PPN		[Redacted]
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		[Redacted]

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

BANDAR LAMPUNG, 20 Mei 2022

[Redacted]

INV. 0 [Redacted]

**Gambar 3.2 Invoice dan Faktur Pajak**

**Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis**

**sinarmas**  
agribusiness and food

**SURAT PENALTI**

Ref No. : 0256/SIP/TRANS/PLT/V/2022  
 Tanggal : 24 May 2022  
 Kepada : PT. Duta Mutiara Persada  
 Alamat : Jl. Teluk Ambon No. 19A, Pidada, Panjang, Bandar Lampung  
 Dari : Head of Logistic Operation - Unit Lampung  
 Hal : Penalti Susut Pengangkutan Palm Kernel (PK) PKS PT Mutiara Bunda Jaya

Dengan hormat,

Berdasarkan rekapitulasi pengangkutan Palm Kernel (PK) PKS PT Mutiara Bunda Jaya yang diangkut oleh transportir PT. Duta Mutiara Persada untuk SPK No. 0527/SIP/TRANS/SPK-NT/III/2022 - [REDACTED] kami sampaikan bahwa terdapat susut angkut Palm Kernel (PK) yang melebihi batas toleransi 0.2% per Truck (data terlampir). Dengan perincian sebagai berikut :

Penalti Susut (Kg) : [REDACTED]  
 Harga PO No. [REDACTED] : [REDACTED] Kg  
 Penalti Susut (Rp) : [REDACTED] Rp. (Pembulatan)

Penalti ini akan kami potong dari tagihan/invoice transportir PT. Duta Mutiara Persada yang akan dibayarkan oleh PT Sumber Indahperkasa.

Demikianlah Surat Penalti ini dibuat. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami, Mengetahui, Disetujui oleh,  
 [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]  
 Gede Artha Saniaya Albert Kosasih [REDACTED]  
 Head of Logistic Operation General Manager PT. Duta Mutiara Persada

2/6 0000 1800643

Note : Rekap Penalti Pengangkutan Palm Kernel (PK) PT. Duta Mutiara Persada (1 lembar)

PT. SUMBER INDAHPERKASA  
 Jl. Raya Tarahan – Bakaheuni Km. 17 Dusun Sukamaju, Desa Rangai Tritunggal, Kec. Katibung, Lampung Selatan  
 Telp. : (+62-721) 341778 Fax : (+62-721) 341798 www.smart.tbk.com

**sinarmas**  
agribusiness and food

0256/SIP/TRANS/PLT/V/2022

Penalti Pengangkutan PK PKS PT Mutiara Bunda Jaya - PT. Duta Mutiara Persada

No DO	No SPA	Tanggal Muat	Tanggal Bongkar	Bulking	No Polusi	Tonase Muat (Kg)	Tonase Bongkar (Kg)	Susut (Kg)	Batas Susut 0.2% (Kg)	Penalti Susut (Kg)
[REDACTED]	0527/SIP/TRANS/SPK-NT/III/2022	11 May 22	13-May-22	TARAHAN	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	0527/SIP/TRANS/SPK-NT/III/2022	12 May 22	14-May-22	TARAHAN	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	0527/SIP/TRANS/SPK-NT/III/2022	12 May 22	17-May-22	TARAHAN	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	0527/SIP/TRANS/SPK-NT/III/2022	14 May 22	17-May-22	TARAHAN	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	0527/SIP/TRANS/SPK-NT/III/2022	14 May 22	18-May-22	TARAHAN	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
TOTAL										

Dibuat oleh : [REDACTED]  
Surya Setyadi  
Transport Adm

Diketahui oleh : [REDACTED]  
Meiska F. Karison  
Transport Sect. Head

Gambar 3.3 Surat Penalti dan Rekapitulasi Penalti

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

**sinarmas**  
agribusiness and food

No Form : WB 007  
Rev : 1.0  
Date Issued : 120618

### SURAT PERINTAH KERJA

Ref No. : 0527/SIP/TRANS/SPK-NT/III/2022  
Tanggal : 22 Maret 2022  
Kepada : PT. Duta Mutiara Persada  
Alamat : Jl. Teluk Ambon No. 19A, Pidada, Panjang, Bandar Lampung  
Dari : Head of Logistic Operation – Unit Lampung  
Hal : Mengangkut Palm Kernel (PK)

Mohon dilaksanakan pekerjaan untuk mengangkut PK dengan perincian sebagai berikut :

Tempat angkut dari : PKS PT Mutiara Bunda Jaya ✓  
Product : Palm Kernel (PK) ✓  
SO No. / DO. No. : [redacted] No PO : [redacted]  
Banyaknya : [redacted] Ket : RSPO MB  
Periode Angkut : 23 Maret - 07 April 2022  
Tujuan : Instalasi Bulking PT Sumber IndahPerkasa Lampung ✓  
Ongkos Angkut : [redacted] ✓  
Batas Kesusutan : 0.2 % Max per Truck (Jika melewati batas kesusutan akan di klaim) ✓

Demikian SURAT PERINTAH KERJA ini diperbuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, dan dapat dipergunakan seperlunya.

Note :  
1) Truk CPO/CPKO/PK/PKE yang memuat barang PT. SIP harus dibersihkan (luar & dalam) dan khusus untuk truk PK/PKE harus sesuai dengan standar IDTF (International Database Transport for Feed).  
2) Truk yang memuat barang sertifikasi RSPO IP dan RSPO SG harus dicuci (luar & dalam) terlebih dahulu dan barang tidak boleh tercampur.  
3) Bersedia membersihkan bak truk jika hasil pengecekan secara visual/inspeksi tidak bersih.  
4) Setiap Truck harus dilengkapi terpal dan dalam kondisi baik/tidak sobek.  
5) Memberikan Informasi mengenai 3 last cargo pemuatan sebelumnya (per truck).  
6) Jika susut per truck disebabkan oleh kelalaian supir maka akan di claim per truck tanpa toleransi.  
7) Pihak transportir memperhatikan produk yang diangkut dan mengikuti persyaratan lingkungan & keselamatan kerja sesuai dengan ketentuan yang diterapkan oleh PT. Sumber IndahPerkasa.  
8) Memastikan truck tersegel dengan baik setelah selesai dilakukan pemuatan.  
9) Mengikuti ketentuan lainnya yang ditetapkan di dalam peraturan perusahaan.  
10) Pihak transportir mengizinkan lembaga sertifikasi untuk mengadakan audit kelokasi transportir.  
11) Surat Perintah Kerja yang telah diberikan kepada pihak transportir tidak boleh diberikan/dibubarkan kepada transportir ketiga lainnya.

Pemberi Perintah, [redacted] (Gede Artha Sanjaya)  
Penerima Perintah, [redacted]

**BSALogistics**  
INDONESIA  
Indonesia's World Class Logistics Company

### BERITA ACARA PEMBONGKARAN

Nomor : 4794/BAP-KM. BAHARI28/BL-CLMP/IV/2022

Pada hari Pada tanggal 29 April 2022 jam 03:20 wib. Telah sandar kapal KM. BAHARI 28 di dermaga Pelabuhan Khusus PT. Sumber IndahPerkasa Tarahan - Lampung di Aty "Demaga (IA)" dan melakukan pembongkaran dengan Crane Sewa 01. Selesai pembongkaran pada hari Kamis, 05 Mei 2022 jam 08:04 wib. Ada dan data-data sebagai berikut :

Nama Kapal : KM. BAHARI 28 ✓  
Jumlah BL : [redacted] ✓  
Jenis Muatan : Palm Kernel ✓  
Asal Muatan : BUMI HARJO, KUMAI ✓  
Pangrim : PT. BINA SAWIT/PT. DIPRATAMA ✓  
PT. GUNUNG SEJAHTERA PUTI PESONA ✓  
PT. SURYA INDAH NUSANTARA PAGI ✓  
PT. NIRMALA AGRO LESTARI ✓  
PELSUS TARAHAN PT. SUMBER INDAHPERKASA ✓

Penerima Barang : [redacted]  
Kapal Sander : Tgl. 29 April 2022 Jam. 03:20 wib ✓  
Mulai Pembongkaran : Tgl. 29 April 2022 Jam. 08:35 wib ✓  
Selesai pembongkaran : Tgl. 05 Mei 2022 Jam. 08:04 wib ✓

Jenis Kegiatan Pembongkaran dan Jumlah Barang

1. pembongkaran menggunakan mesin neeuro		2. pembongkaran menggunakan Jala-jala	
Neuro Bags beset dikapal + Gdg Silo	MT	Jala - Jala + Bag + Beset Digidang PK Plat	MT
Neuro Bags beset dikapal + Gdg PK Plat	MT	Jala - Jala + Bag + Beset Digidang Silo	MT
Neuro Curah + Gdg PK Plat	MT	Jala - Jala + Curah + Jumbo Bag	MT
Neuro Curah + Gdg Silo	MT	Karung Kosong	Kgs
Karung Kosong	Kgs		
TOTAL 1	MT	TOTAL 2	MT

3. Pembongkaran menggunakan Grabe dan Hooper

Hooper + Gdg Silo	[redacted]	MT
Hooper + Gdg PK Plat	[redacted]	MT
TOTAL 3	[redacted]	MT
GRAND TOTAL 1+2+3	[redacted]	MT

Demikianlah Berita Acara ini dibuat sebagai dasar laporan kegiatan pembongkaran berdasarkan kondisi sesungguhnya.

TARAHAN, 05 MEI 2022  
STEVEDORE COMPANY  
PT. BSA LOGISTICS INDONESIA

[redacted] Operational  
[redacted] MASTER/CHIEF OFFICER

PT. SUMBER INDAH PERKASA

[redacted]

**sinarmas**  
agribusiness and food

No Form : WB 010  
Rev : 1.0  
Date Issued : 120618

### INSTRUKSI PENGAMBILAN BARANG

No. 0527/SIP/TRANS/IPB-NT/III/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Gede Artha Sanjaya, dalam hal ini selaku penerima kuasa dari PT. Sumber Indah Perkasa yang berkedudukan di Jl. Lintas Bakauheni Km. 17 Desa Rangai Tritunggal katubung, Lampung Selatan.

Dengan ini memberi Instruksi Pengambilan Barang kepada :

- Pengangkutan PT. Duta Mutiara Persada yang berkedudukan di Lampung

**KHUSUS**

- Untuk mengangkut PK sebanyak [redacted] Kg dari PKS PT Mutiara Bunda Jaya Palembang, No DO. [redacted] ke Instalasi Bulking PT Sumber IndahPerkasa Lampung.

Instruksi Pengambilan Barang ini berlaku hingga ada pencabutan atau pembatalan dari pihak pemberi Instruksi Pengambilan Barang.

Demikian Instruksi Pengambilan Barang ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Lampung 22 Maret 2022  
Penerima I P B, [redacted]  
Pemberi I P B, [redacted] (Gede Artha Sanjaya)

Gambar 3.4 Surat Perintah Kerja, Berita Acara, dan Instruksi Pengambilan Barang

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis





**Rekapitulasi Hasil Angkutan Kernel**  
**Dari PKS.Mutiara Bunda Jaya ke Bulking Sumber Indah Perkasa**  
 No. [REDACTED]  
 Partai [REDACTED] Kg  
**PT.SUMBER INDAH PERKASA**

No.	Tanggal		No.Polisi	Nama Supir	PKS.Mutiara Bunda Jaya			Bulking SIP			(+/-)	No Ticket	Ket
	Muat	Bongkar			Bruto	Tarra	Netto	Bruto	Tarra	Netto			
1	11/05/2022	13/05/2022	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Dump Truck
2	11/05/2022	13/05/2022	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	(120)	Tarahan-t	Dump Truck
3	14/05/2022	17/05/2022	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	(130)	Tarahan-t	Dump Truck
4	12/05/2022	14/05/2022	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	(210)	Tarahan-t	Dump Truck
5	13/05/2022	14/05/2022	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	(30)	Tarahan-t	Dump Truck
6	14/05/2022	17/05/2022	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	(160)	Tarahan-t	Dump Truck
7	14/05/2022	18/05/2022	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	(30)	Tarahan-t	Dump Truck
8	14/05/2022	18/05/2022	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	(30)	Tarahan-t	Dump Truck
9	14/05/2022	18/05/2022	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	(600)	Tarahan-t	Dump Truck
<b>JUMLAH</b>			<b>9 Truck</b>								<b>(1.310)</b>		

Bandar Lampung, 18 Mei 2022  
 PT.DUTA MUTIARA PERSADA

PT. D [REDACTED] DA  
 Monica Putri  
 Administrasi

(-)  
 1.310 Kg  
 Mengetahui,  
 Gede Artha Sanjaya  
 Dept. Head Logistic Operation

PT. SUMBER INDAH PERKASA

**sinarmas**  
 agribusiness and food

**ODS TRADING / NON-TRADING**

**INVOICE PO / NON-PO**

PO No : [REDACTED]  
 Supplier : [REDACTED]

Checklist Kelengkapan Dokumen Voucher

No	Lampiran Dokumen	User		Finance		Controller	
		Checklist	Paraf	Checklist	Paraf	Checklist	Paraf
		In	Out	In	Out	In	Out
	Tanggal	2.6.22	3.6.22	3.6.22	6.6.22	6.6.22	7.6.22
1	Kwitansi Bermaterai + Stempel	✓		✓			
2	Invoice + Stempel	✓		✓			
3	Faktur Pajak	✓		✓			
4	Surat Jalan / BAST / Ticket Kebun	✓		✓			
5	PO / PAM	✓		✓			
6	SPK / GL untuk Hotel	✓	[REDACTED]	✓	[REDACTED]		
7	SKB			-			
8	No Rekening Bank	✓		✓			[REDACTED]
9	Instruksi Pengambilan Barang	✓		✓			
10	Rekap Timbang SIP & Transportir	✓		✓			
11	Bukti Timbang SIP & PKS	✓		✓			
12	Penawaran Harga	✓		✓			
13	Surat Klaim	✓		✓			
14	Lain-lain			-			

to ruyia  
 468

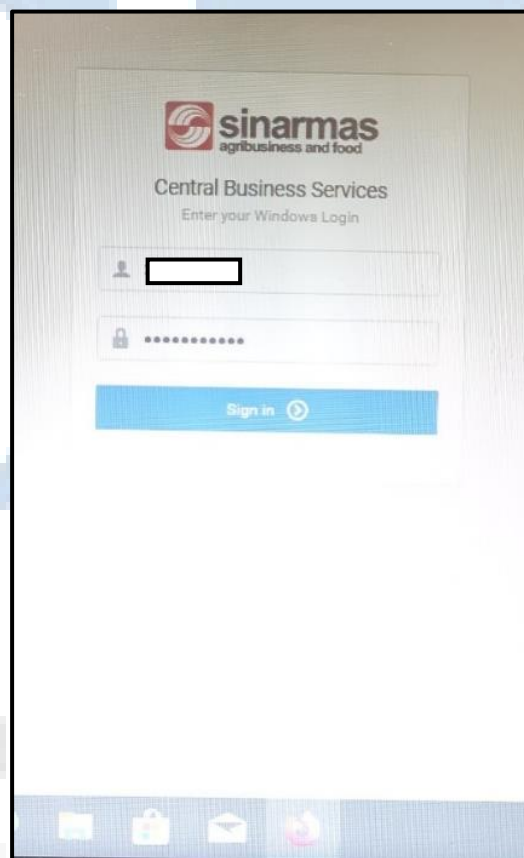
Gambar 3.6 Rekapitulasi Angkutan dan *Distribution List*

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

Lembar *invoice* tersebut diberikan oleh Ibu Qodri atau Ibu Vera kepada penulis di pagi hari, kemudian baru penulis bisa melakukan validasi. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh penulis dalam melakukan validasi. Validasi pertama-tama dilakukan dengan mencari lembar faktur pajak. Di lembar tersebut, terdapat sebuah *barcode* yang harus di-*scan*. Jika sudah di-*scan*, akan tampil sebuah *website* yang menunjukkan transaksi yang dilakukan antara PT Sumber Indah Perkasa dengan vendor tertentu. Pada *website* tersebut, penulis harus mengecek nomor seri faktur pajak, NPWP, nama, dan alamat perusahaan baik tertagih maupun penagih, tanggal transaksi, *vessel name*, deskripsi kegiatan, nomor *invoice*, *unit price*, *quantity*, total biaya, dan nilai VAT (PPN 10%). Jika data yang ada di *website* sudah sesuai dengan faktur pajak dan *invoice*, maka diberikan tanda centang atau titik pada bagian-bagian yang telah disebutkan di atas. Kemudian, baru dilanjutkan untuk memvalidasi lembar bagian surat perintah kerja, berita acara, surat penalti, rekapitulasi penalti, surat perintah kerja, instruksi pengambilan barang, rekapitulasi angkutan, penawaran harga, dan *distribution list*. Setiap laporan selalu diakhiri dengan memberikan tanda centang, tanggal, dan paraf pada lembar *distribution list* pada bagian *finance*. Sebenarnya jenis lembar dokumen yang divalidasi berbeda-beda tergantung dari jenis pekerjaan apa yang dilakukan oleh para vendor. Pada laporan ini, penulis mengambil satu *sample invoice* yang berjenis pengangkutan *raw material* dari Pabrik Kelapa Sawit (PKS). Secara garis besar, terdapat kurang lebih sebelas lembar dokumen penting yang harus divalidasi. Hal yang harus divalidasi tersebut sangat penting dan memiliki risiko tinggi jika terjadi kesalahan. Jika dokumen sudah tervalidasi, maka akan diserahkan kepada Bapak Denny selaku *Dept. Head Refinery Controller* untuk ditandatangani.

### **b. Membuat *barcode* atas pembayaran tagihan vendor.**

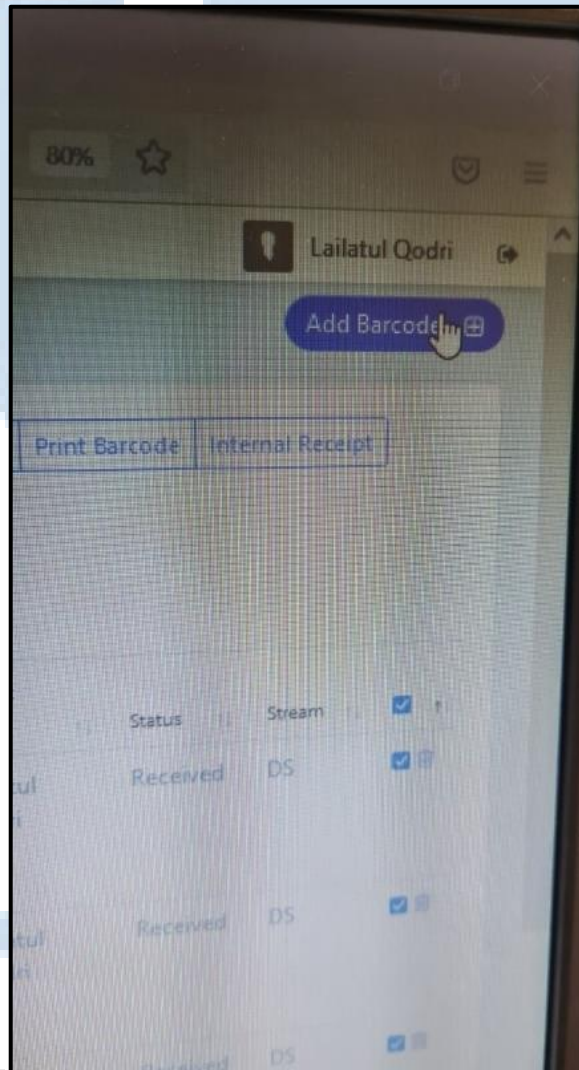
Pekerjaan ini berkaitan dengan pekerjaan sebelumnya, yaitu validasi. Setelah semua laporan *invoice* sudah valid dan ditandatangani oleh Bapak Denny selaku *Dept. Head Refinery Controller*, maka penulis membuat *barcode* atas pembayaran tagihan vendor. Penulis harus meng-*input* data-data tertentu yang ada pada *invoice*. Setiap *invoice* yang sudah ter-*input* datanya akan dibuatkan *barcode*. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh penulis dalam membuat *barcode* atas pembayaran tagihan vendor. Pertama, penulis membuka *browser Mozilla Firefox*. Kemudian, masuk ke dalam sebuah website *Sinarmas CBS Web Tool* yang hanya bisa diakses oleh orang internal saja. Pada halaman utama, penulis harus *login account* terlebih dahulu untuk meng-*input user* dan *password* seperti pada gambar 3.7 di bawah ini.



**Gambar 3.7 Halaman *Login***

**Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis**

Penulis menggunakan *account* Ibu Qodri atau Ibu Vera. Setelah masuk ke dalam *website* tersebut, penulis pilih *add barcode* di pojok sebelah kanan atas untuk melakukan pekerjaan *input invoice* seperti pada gambar 3.8 di bawah ini.



**Gambar 3.8 Menu Add Barcode**

**Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis**

Data yang harus di-input adalah nama vendor, nama PT tertagih, lokasi, tipe dokumen, nomor invoice, mata uang, jumlah nominal, PO number (apabila dokumen terdapat nomor PO), dan urgensi seperti pada gambar 3.9 di bawah ini.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Form Input Invoice' page. The browser's address bar is empty. The page header includes the 'sinarmas' logo and the user name 'Vera Noviyanti'. The form is titled 'Form Input Invoice' and has a 'Tanggal Terima' field set to '02/24/2022'. A green notification bar at the top of the form says 'Data berhasil di simpan'. The form fields are as follows:

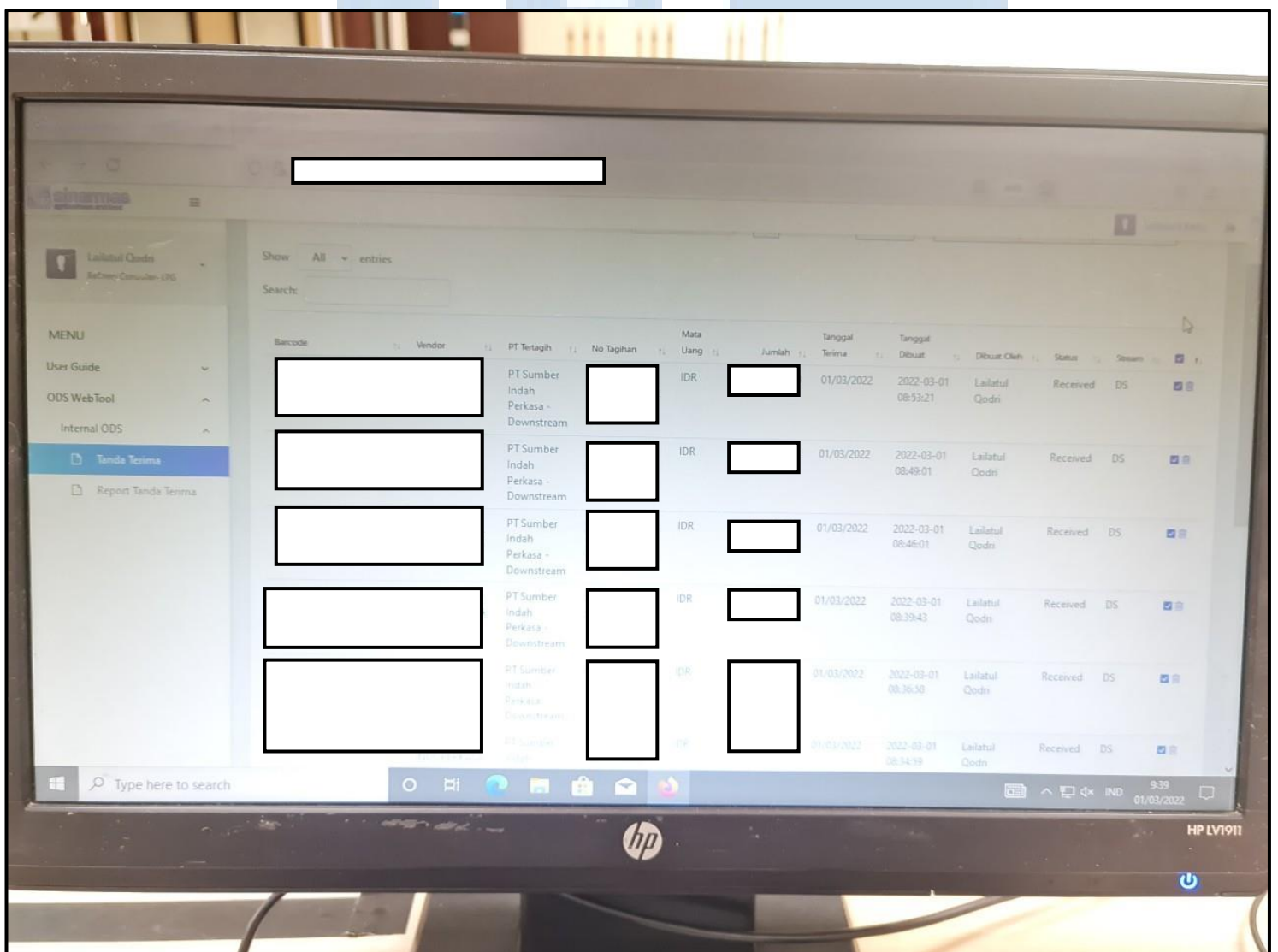
- Nama Vendor \* (text input)
- Nama PT Tertagih \* (text input with search icon, value: PT Sumber Indah Perkasa - Downstres)
- Lokasi \* (dropdown menu, value: LMPG)
- Tipe Dokumen \* (dropdown menu, value: NP2-NI-PO PO Invoice)
- No Invoice \* (text input with search icon)
- Mata Uang \* (dropdown menu, value: Rupiah)
- Jumlah (Format 1234.56) \* (text input)
- PO Number \* (text input)
- Urgensi \* (dropdown menu, value: Standard)
- Keterangan (text input, value: Input Keterangan)
- Barcode (text input)

At the bottom of the form, there is a table with the following columns: Barcode, No Invoice, Mata Uang, Jumlah, PO Number, Tipe Dokument, and Action. The table is currently empty. Below the table are buttons for 'New', 'Back', and 'Create Tanda Terima'. The Windows taskbar at the bottom shows the search bar, taskbar icons, and system tray with the date 24/02/2022 and time 8:18.

Gambar 3.9 Form Input Invoice

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

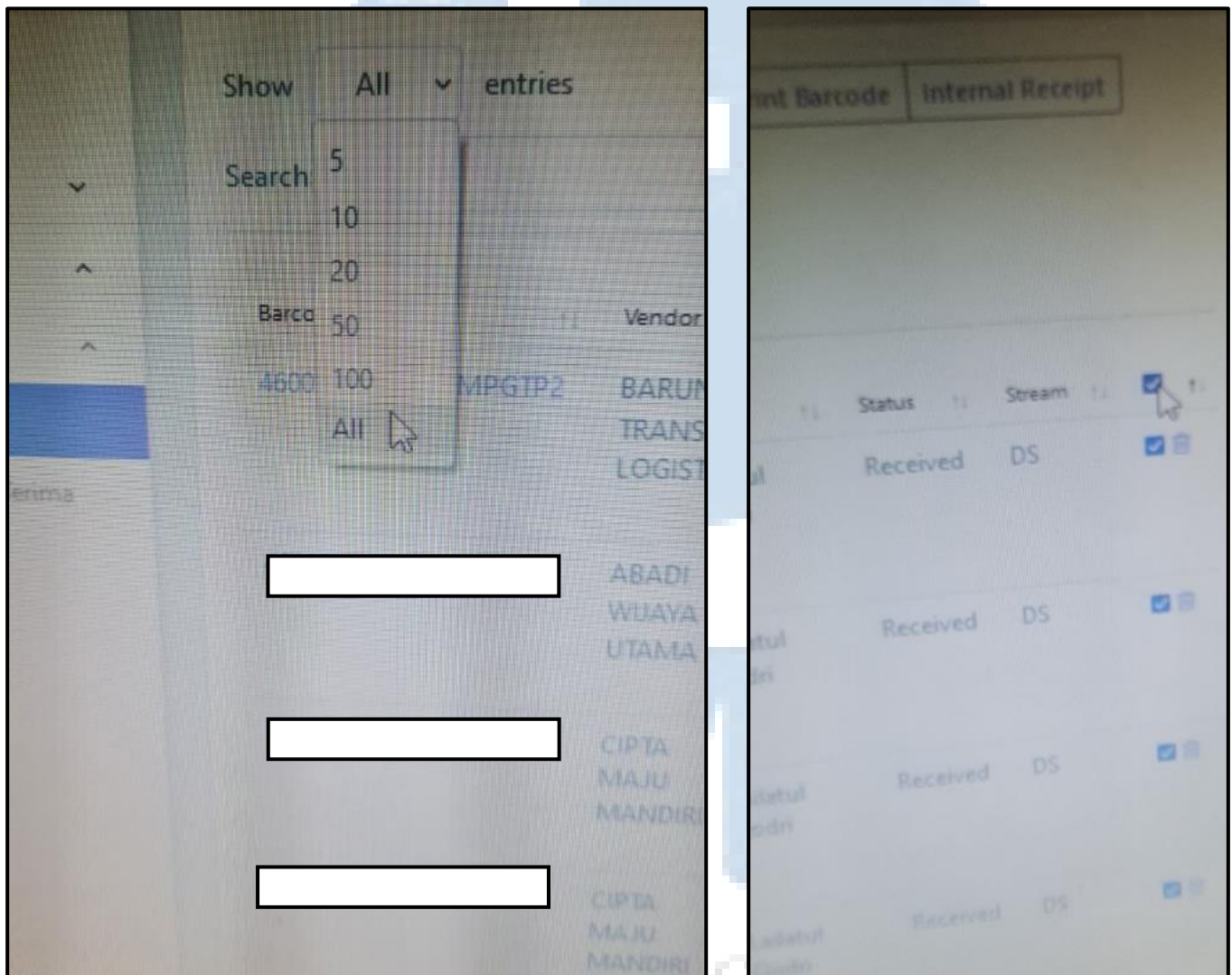
Kemudian, tekan *save* dan akan muncul *barcode* untuk *invoice* tersebut. *Invoice* yang sudah memiliki *barcode* tersebut akan tersimpan dalam *website* internal Sinarmas. Langkah berikutnya, penulis pilih *ODS Web Tool* (yang ada pada bagian kiri *website*). Kemudian, akan muncul dua opsi, yaitu tanda terima dan *report* tanda terima. Pilih tanda terima, maka akan muncul *barcode* yang telah dibuat sebelumnya seperti pada gambar 3.10 di bawah ini.



**Gambar 3.10 Menu Tanda Terima**

**Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis**

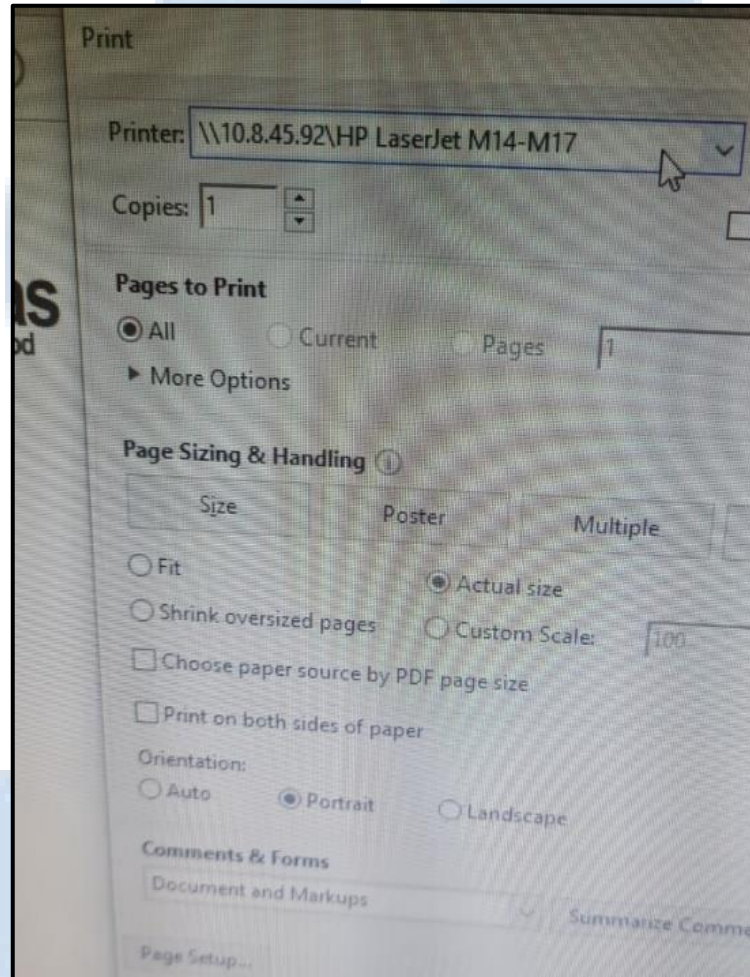
Lalu pilih *show all* untuk menunjukkan semua *barcode* yang telah dibuat pada hari tersebut dan pilih *barcode* yang akan dicetak dengan menekan kolom kosong di bagian kanan untuk memunculkan tanda centang seperti yang ditunjukkan pada gambar 3.11 di bawah ini.



Gambar 3.11 Menu *Show All* dan Centang Kotak

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

Setelah itu, pilih *print barcode* dan dengan otomatis *barcode* akan ter-*download*. Pilih *barcode* yang ter-*download*, kemudian *print* dengan format seperti yang ditunjukkan pada gambar 3.12 di bawah ini.



**Gambar 3.12 Format *Print***

**Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis**

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



*Print* yang digunakan oleh penulis adalah *HP Laser Jet M14-M17* seperti pada gambar 3.13 di bawah ini.

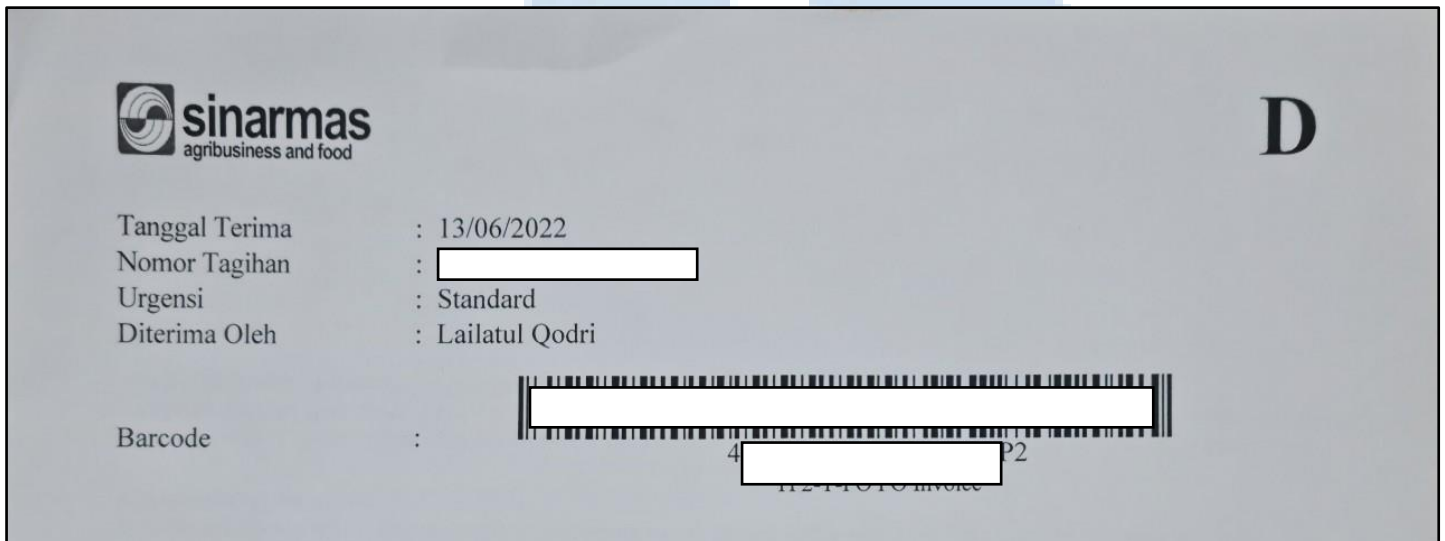


**Gambar 3.13** *Printer Barcode*

**Sumber:** Dokumentasi Pribadi Penulis

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

Penulis melakukan hal tersebut berulang sebanyak *invoice* yang telah divalidasi dan diberikan oleh Ibu Qodri atau Ibu Vera. Berikut adalah hasil cetakan *barcode* yang ditunjukkan pada gambar 3.14 di bawah ini.



Gambar 3.14 Barcode Invoice

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

### c. Melakukan *scan/OCR invoice*.

Pekerjaan ini masih merupakan lanjutan dari pekerjaan sebelumnya. Sebagai *finance payment trading*, penulis melakukan *scan/OCR* keseluruhan data *invoice* yang sudah dibuatkan *barcode* pembayarannya. *Scan/OCR* ini sederhananya melakukan pemindaian *barcode* dan *invoice* para vendor untuk dikirimkan ke *Head Office* Sinarmas yang ada di Jakarta. Tujuannya adalah PT Sumber Indah Perkasa mengajukan permohonan pembayaran kepada *Head Office* untuk dibayarkan ke para vendor atau *reimbursement* bagi PT Sumber Indah Perkasa. Berikut adalah langkah-langkah penulis dalam melakukan *scan/OCR invoice*. Hal terpenting sebelum melakukan *scan/OCR* adalah mengecek kembali kelengkapan dan urutan dari lembaran *invoice* tersebut secara manual. Urutan lembaran *invoice* juga beraneka ragam tergantung pada jenis pekerjaan dan vendornya. Oleh karena itu, penulis membuat catatan

tersendiri agar tidak keliru dalam mengurutkannya. Urutan tersebut diajarkan langsung oleh Ibu Qodri dan Ibu Vera. Jika sudah berurutan dan lengkap, maka penulis harus menghidupkan *scanner* dan meletakkan lembaran *invoice* tersebut pada *scanner* gambar 3.15 di bawah ini.

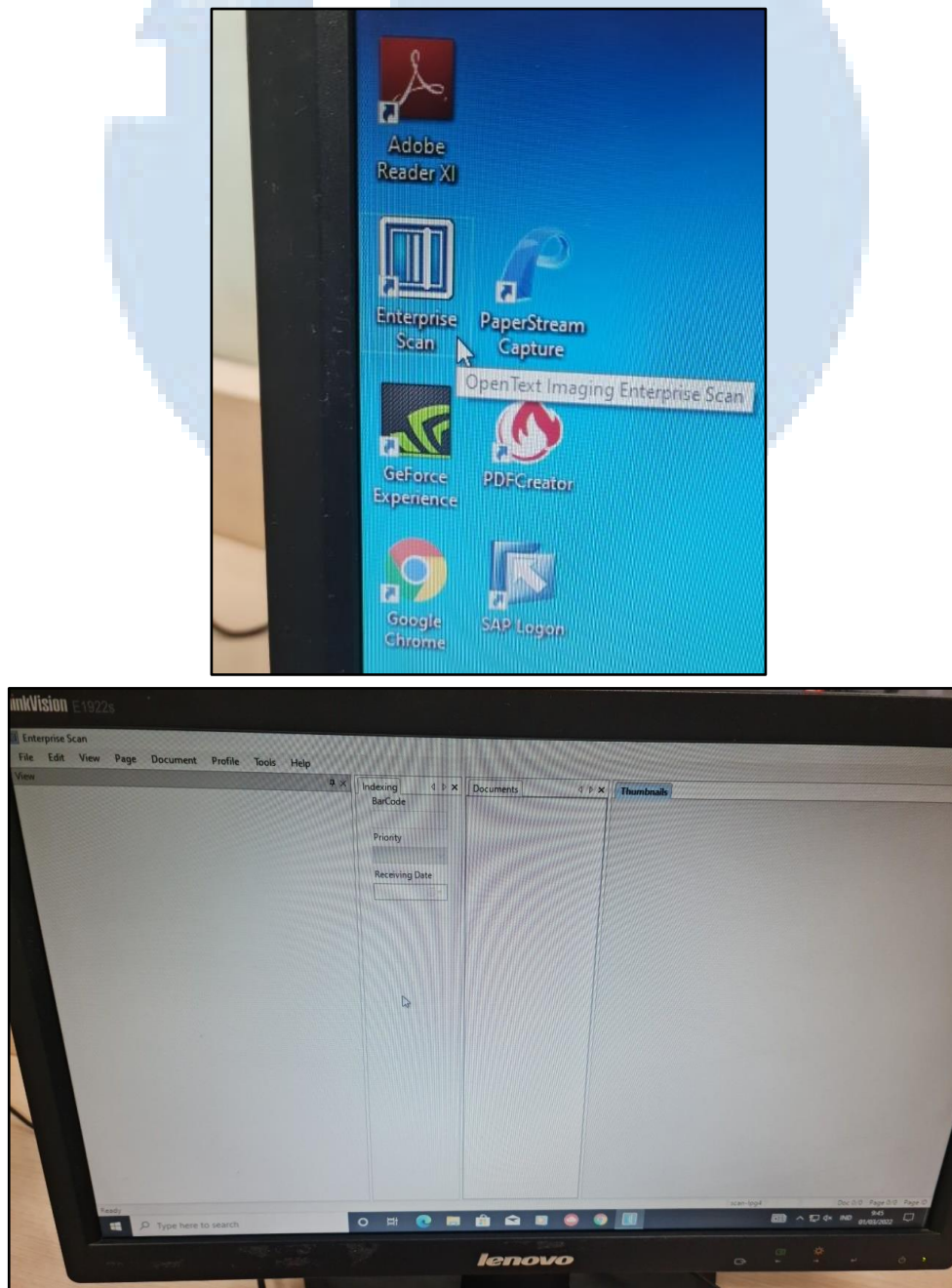


**Gambar 3.15 Scanner Invoice**

**Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis**

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

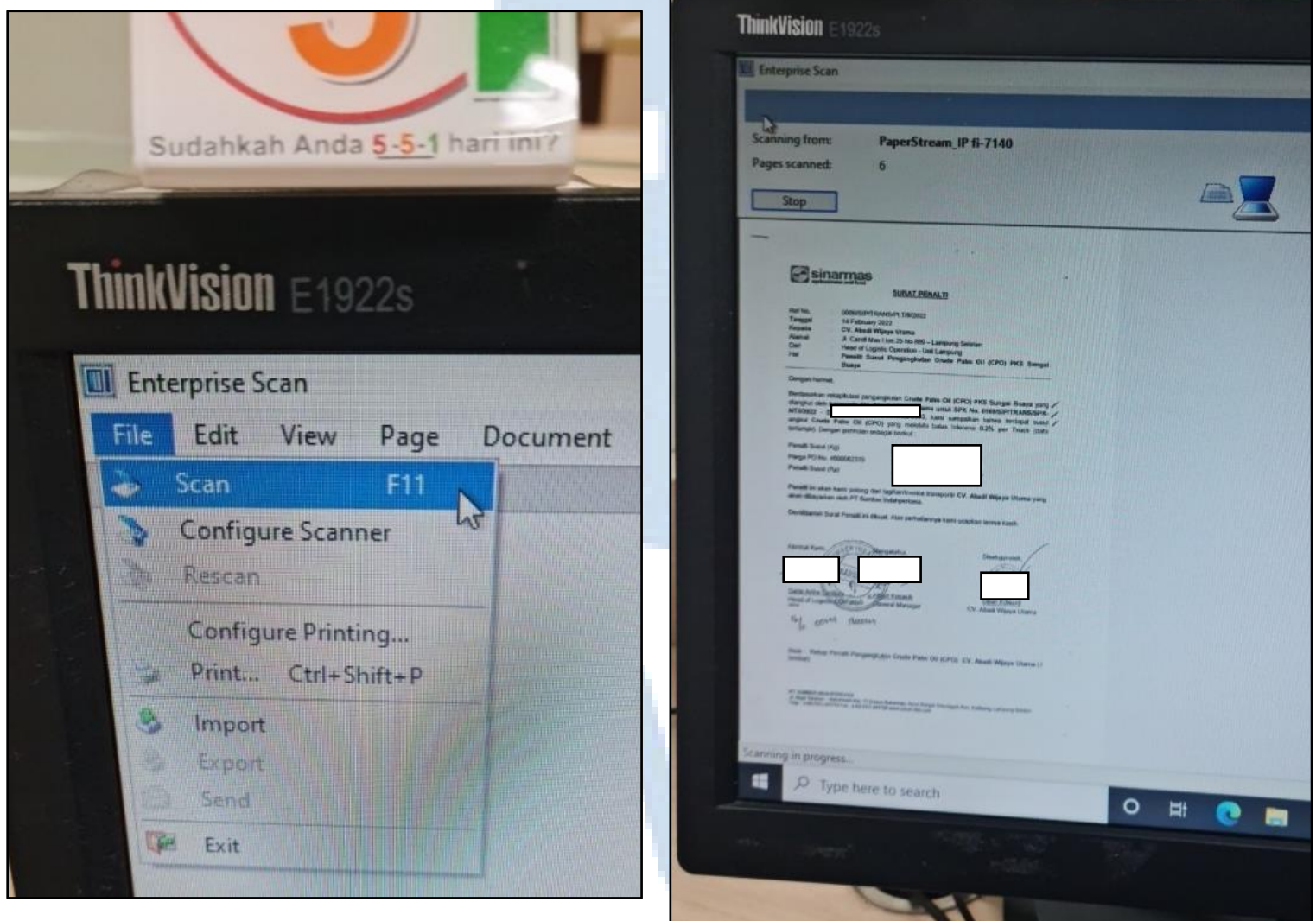
Kemudian, penulis masuk ke sebuah *scan software*, yaitu *Enterprise Scan*. *Enterprise Scan* ini adalah sebuah *software* yang terhubung langsung dengan *Head Office*. Gambar 3.16 adalah *Enterprise Scan* tersebut.



Gambar 3.16 *Enterprise Scan*

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

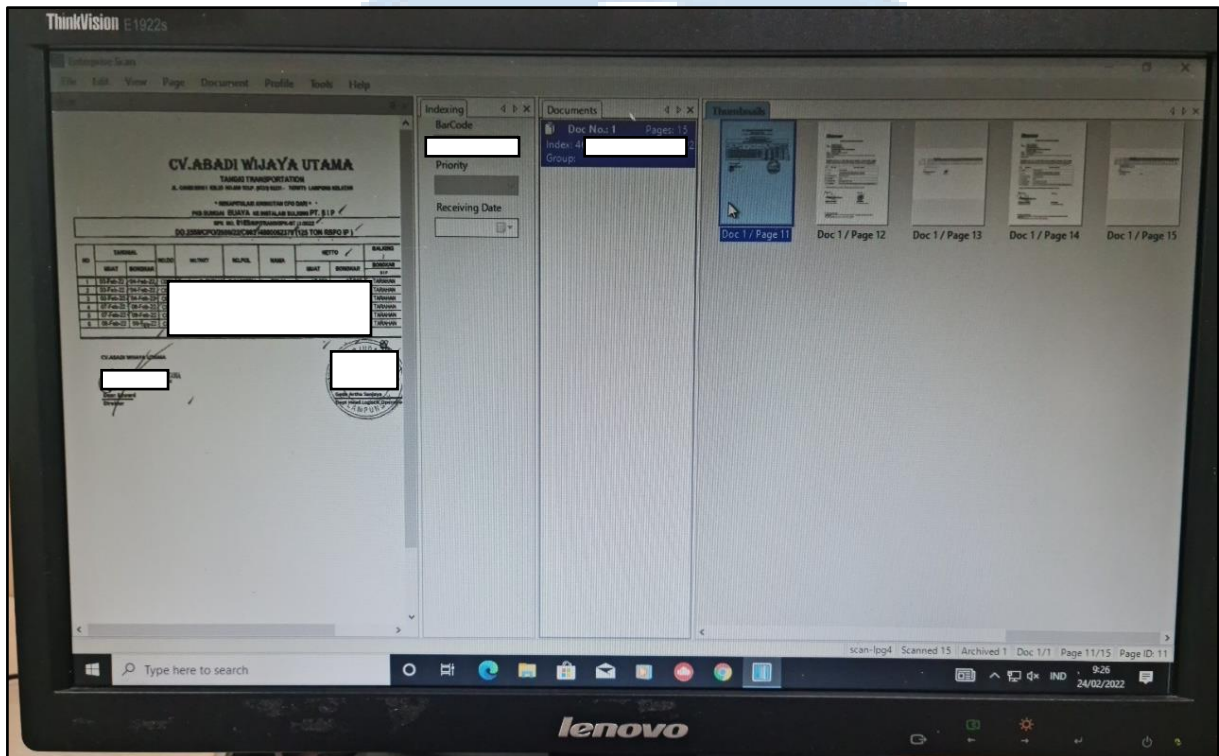
Jika sudah masuk ke dalam *Enterprise Scan*, penulis pilih *file* dan *scan* atau F11 pada *keyboard*. Dengan otomatis, lembaran *invoice* akan ter-*scan*. Hal tersebut ditunjukkan pada gambar 3.17 di bawah ini.



Gambar 3.17 Proses Scan/OCR  
Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

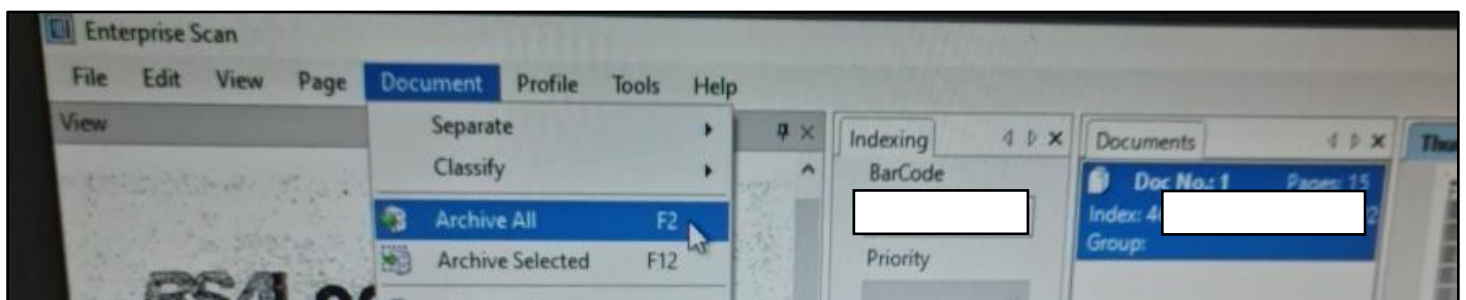
Dokumen tersebut akan muncul di dalam *Enterprise Scan* seperti yang ditunjukkan pada gambar 3.18.



Gambar 3.18 Hasil Scan/OCR

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

Kemudian, penulis harus mengecek kembali apakah nomor *barcode* sesuai dengan *invoice*, urutannya, dan melakukan *rotate* apabila terdapat hasil *scan* yang terbalik. Setelah itu, tekan *document* dan *archive all* atau F2 pada *keyboard* seperti yang ditunjukkan pada gambar 3.19.



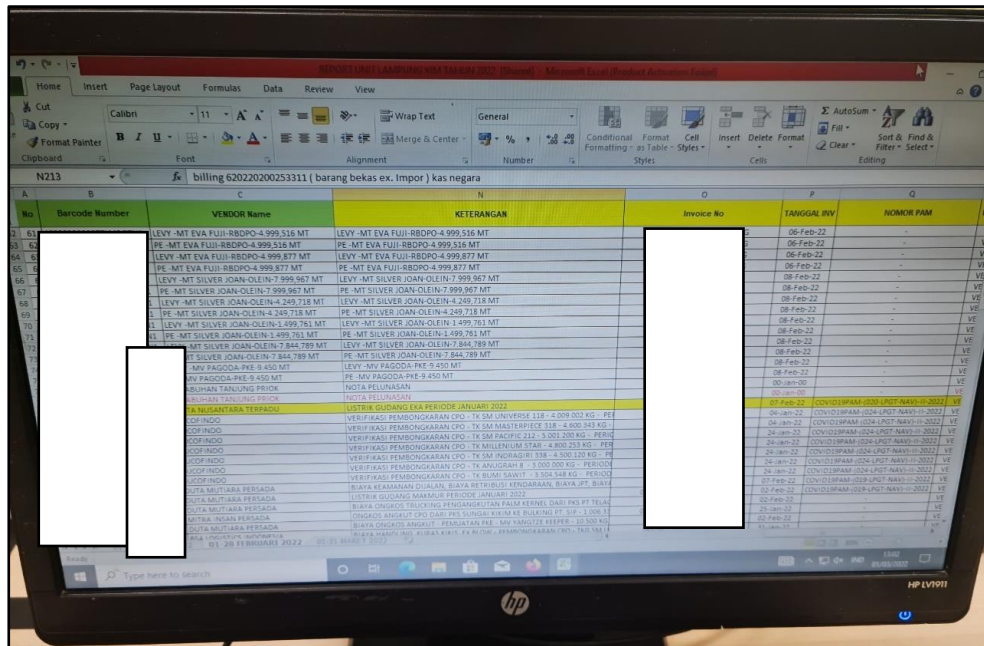
Gambar 3.19 Archive Scan

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

Dokumen tersebut akan langsung diterima oleh pusat atau *Head Office* dan pihak tersebut akan memberikan *approve* apabila dokumen sudah lengkap atau *reject* apabila dokumen tidak lengkap atau ada kejanggalan. Kemudian, *invoice-invoice* tersebut diberikan kembali ke Ibu Qodri untuk di-*input* beberapa datanya ke dalam *Microsoft Excel* yang berjudul “*Report Unit Lampung VIM Tahun 2022*”.

#### d. Merekapitulasi *Report Unit Lampung VIM Tahun 2022*

Kegiatan rekapitulasi ini masih merupakan lanjutan dari pekerjaan sebelumnya. Dokumen *invoice* yang sudah dilakukan *scan/OCR* dan di-*approve* oleh *Head Office* harus dimasukkan ke dalam sebuah rekapan yang ada di *Microsoft Excel*. Data rekapan ini disebut sebagai *Report Unit Lampung VIM Tahun 2022*. Sederhananya, penulis melakukan *input* berita. Langkah-langkah yang dilakukan adalah penulis masuk ke dalam sebuah file *Microsoft Excel* yang berjudul “*Report Unit VIM Lampung Tahun 2022*”. Gambar 3.20 menunjukkan halaman utama dari file “*Report Unit Lampung VIM Tahun 2022*”.



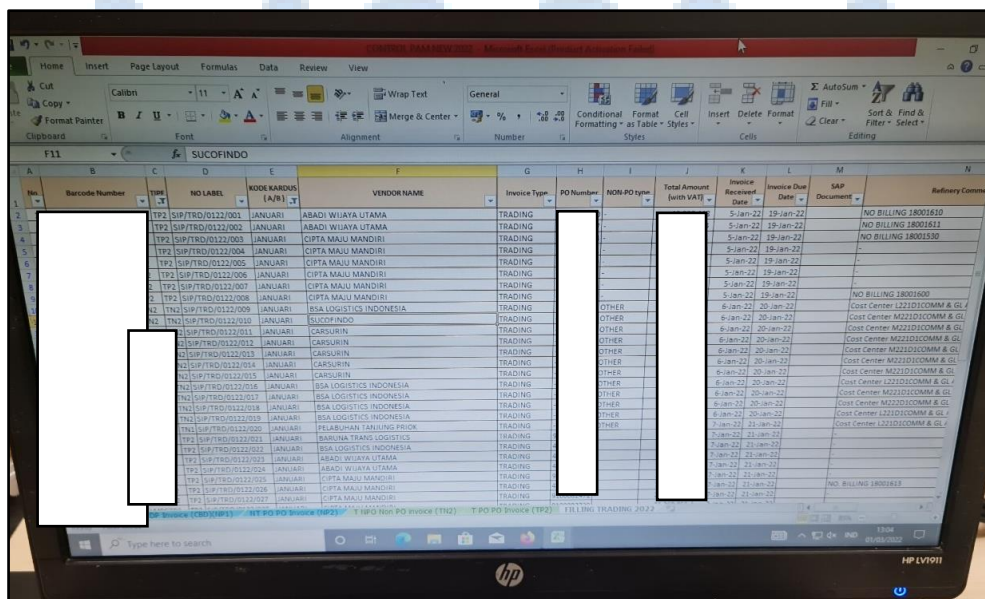
Gambar 3.20 *Report Unit Lampung VIM Tahun 2022*

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

Kemudian, penulis mulai meng-*input* data-data *invoice* tersebut ke dalam *Microsoft Excel*. Data yang diisi berupa keterangan kegiatan, tanggal *invoice*, *shipping instruction*, dan *packing list*. Apabila masih terdapat kolom kosong di luar yang telah disebutkan di atas, maka penulis harus melakukan *input* data ke kolom tersebut dengan mencarinya di dalam *invoice*. *Invoice-invoice* yang sudah lengkap di-*input* datanya ke dalam *Microsoft Excel*, maka harus dimasukkan ke dalam suatu kardus dan dituliskan bulan dan nomor sebagai suatu keterangan. Penulis sudah berhasil meng-*input* kurang lebih sebanyak 1.124 *invoice* dimulai dari periode Februari sampai dengan pertengahan Juni.

**e. Menuliskan tanda *filing invoice* dari Data Control PAM 2022**

Rekapitulasi Data *Control PAM 2022* ini berkaitan dengan pekerjaan sebelumnya. Setiap *invoice* yang sudah direkap ke dalam *Microsoft Excel* dan dimasukkan ke dalam kardus, harus diberikan tanda *filing* sebelum dinaikkan ke *trading warehouse*. Tanda *filing* tersebut sudah dibuatkan oleh Ibu Qodri di dalam sebuah *Microsoft Excel*. Gambar 3.21 menunjukkan file “Data Control PAM 2022”.

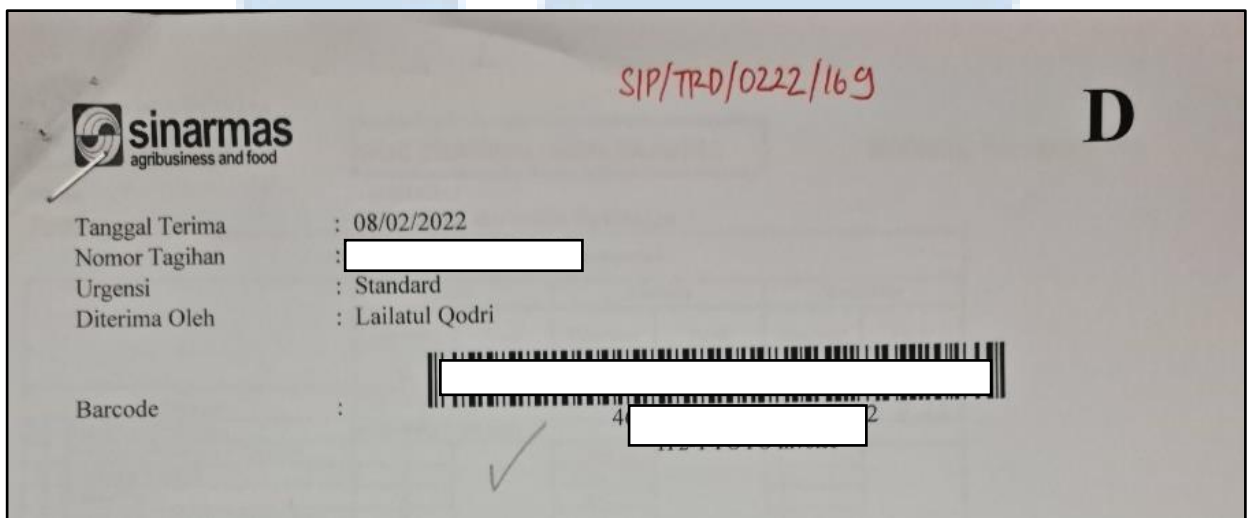


Gambar 3.21 Data Control PAM 2022

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis



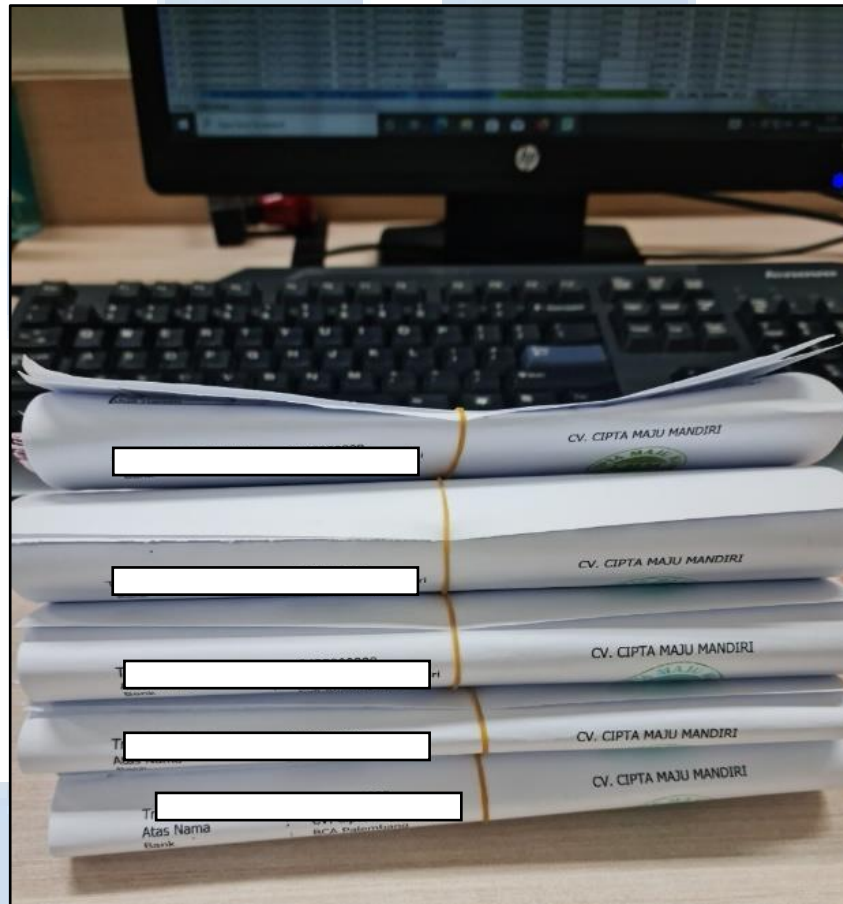
Tugas penulis, tinggal menuliskan tanda yang ada pada *Microsoft Excel* di setiap *invoice* yang ada. Langkahnya adalah penulis mengambil *invoice-invoice* dari kardus tersebut dan memberikan tanda sesuai pada *Microsoft Excel*. Penulis harus berhati-hati dalam memberikan tanda karena bisa saja tanda yang diberikan tidak sesuai dengan *invoice* yang dituju. Pada dasarnya, setiap *invoice* memiliki tandanya masing-masing. Tanda dituliskan oleh penulis menggunakan pena berwarna merah di lembar *barcode invoice*. Salah satu contoh hasilnya ditunjukkan pada gambar 3.22.



**Gambar 3.22 Tanda Filing**

**Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis**

Jika sudah diberikan tanda *filig*, maka penulis mengikat *file-file* tersebut dengan menggunakan karet gelang seperti yang ditunjukkan pada gambar 3.23.



**Gambar 3.23 Merapikan Invoice**

**Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis**

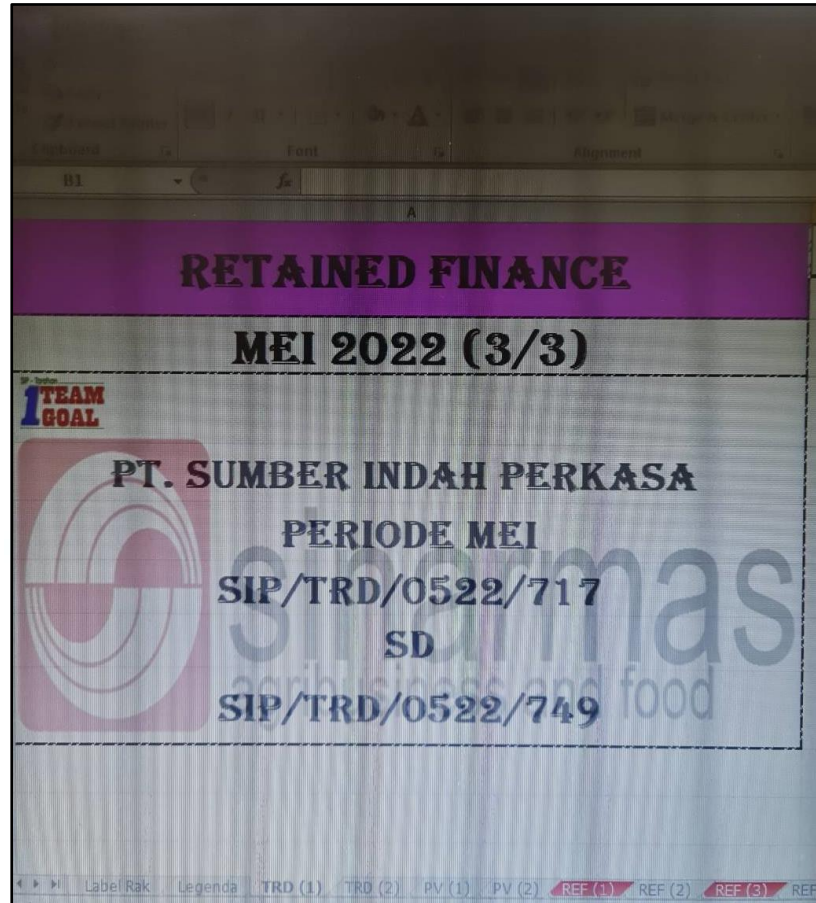
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

Penulis juga memiliki tanggung jawab untuk melakukan *filing* berkas-berkas tersebut ke dalam kardus-kardus. Langkah-langkah *filing* dimulai dengan membentuk kardus terlebih dahulu. Penulis membentuk kardus dengan menggunakan selotip. Jika sudah terbentuk wujud kardus, maka penulis memasukkan *invoice-invoice* tersebut ke dalamnya dan kardus dibuatkan label sebagai tanda dokumen apa yang ada di dalam setiap kardus seperti ditunjukkan pada gambar 3.24. Label kardus dibuat dengan menggunakan *Microsoft Excel* seperti pada gambar 3.25.



**Gambar 3.24 Filing dan Labeling Kardus**

**Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis**



Gambar 3.25 Labeling pada Microsoft Excel

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

#### f. *Filing Dokumen Finance*

Pekerjaan ini berhubungan dengan pekerjaan sebelumnya. Setelah *invoice* sudah diberikan tanda *filing* dan dimasukkan ke dalam kardus yang berlabel, penulis membawa kardus-kardus tersebut ke *warehouse* perusahaan yang ada di lantai dua. Hal ini dilakukan agar apabila terdapat audit perusahaan, data-data *invoice* tersebut bisa digunakan kembali. Perusahaan memiliki dua *warehouse*, yaitu *trading* dan *refinery*. Penulis membawa kardus-kardus tersebut tepatnya ke dalam *trading warehouse*. Gambar 3.26 adalah kenampakan *trading warehouse*.



Gambar 3.26 Trading Warehouse  
Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

Pada *trading warehouse*, dokumen-dokumen tidak tertata dengan rapih dan tidak sesuai pada kardusnya. Oleh karena itu, penulis juga dipercaya untuk merapikan dokumen-dokumen yang ada pada *trading warehouse*. Dokumen-dokumen yang di-*filing* oleh penulis adalah *trading, petty cash, cash opname*, faktur pajak, dan jasa dermaga. Penulis menyusun kembali, mengurutkan tanggal, bulan, dan tahun dokumen, menyesuaikan dokumen agar seragam, membuat label kardus, nomor rak, dan legenda tiap baris rak. Nomor dan legenda rak dibuat menggunakan *Microsoft Excel*. Dokumen-dokumen ini bisa berantakan karena setiap dilakukan audit, dokumen yang diambil tidak dikembalikan sesuai pada kardusnya.

**g. Menjadi *cashier* untuk *reimbursement petty cash*.**

Setiap hari, penulis selalu merangkap dalam bertugas. Selain melakukan enam pekerjaan di atas, penulis juga menjadi *cashier*. *Cashier* yang dimaksud adalah memberikan uang bagi para karyawan yang sudah mengajukan *reimbursement* untuk kegiatan operasional kecil perusahaan seperti uang bensin, dinas keluar, uang makan, biaya *service* kendaraan, biaya lain-lain yang diperlukan semua divisi. Sebagai *cashier*, penulis memegang *cash box* yang digunakan untuk memberikan uang kepada karyawan-karyawan yang telah mengajukan *petty cash*. Langkah pertama, penulis mengambil *cash box* yang ada pada sebuah berangkas rahasia perusahaan setiap pagi sebelum memulai bekerja. Gambar 3.27 menunjukkan wujud *cash box*.



**Gambar 3.27 Cash Box**

**Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis**

Kunci berangkas diberikan oleh Ibu Qodri kepada penulis setiap paginya. *Cash box* ini berisi uang yang digunakan penulis untuk membayar para pemohon saat realisasi *reimbursement petty cash*. Kemudian, di tengah-tengah pekerjaan, penulis selalu dihipi oleh karyawan yang meminta realisasi *reimbursement petty cash*. Penulis memberikan uang sesuai kertas permintaan *petty cash* yang dibuat oleh pemohon. Realisasi *reimbursement petty cash* bisa melalui dua cara, yaitu dengan meminta uang terlebih dahulu kemudian dibayarkan kepada divisi *Refinery Controller* setelah ada bukti atau menalangi terlebih dahulu biaya yang dikeluarkan, baru meminta *reimbursement* kepada divisi *Refinery Controller*.

#### **h. Membuat laporan *petty cash* dan berita acara *cash opname*.**

Penulis juga diminta untuk membuat laporan *petty cash* harian beserta dengan berita acara *cash opname* yang terjadi pada hari tersebut. Laporan *petty cash* dan berita acara *cash opname* dibuat untuk mengetahui seberapa besar uang yang dikeluarkan dari kas *petty cash*, sisa saldo, beserta keterangan kegiatannya. *Petty Cash* dibuat oleh karyawan-karyawan divisi lain yang bermula dengan mengisi daftar *petty cash*

harian. Kemudian, pemohon mengisi lembar permintaan *petty cash* seperti nama pemohon, posisi/departemen, jumlah dana, keperluan, NIK, tanggal, nomor *PPC*, dan *cost center*. Gambar 3.28 menunjukkan salah satu contoh formulir permintaan *petty cash*.

**PERMINTAAN PETTY CASH**

Tanggal : 24/02/2022  
No. PPC : 107/70106400

Nama pemohon : M. Laksana NIK : R0001846  
Posisi / Dept : BA Cost Center : 828 DI HR6A  
Jumlah dana : Rp. 150.000  
Keperluan : KM. awal : 67153  
KM. akhir : 67620  
BE : 1769 DC :

Diminta oleh	Disetujui oleh		Diterima oleh
[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
Nama: Laksana	Nama:	Nama:	Nama: Laksana

Hanya diisi jika ada permintaan petty cash sebelumnya

**Settlement Slip**

No. PPC : 107/70106400  
Tanggal : 24/02/2022  
Jumlah dana : Rp. 150.000  
Realisasi<sup>1)</sup> : Rp. 150.000  
Lebih / (kurang) :

Dibayarkan oleh	Diterima oleh
	[Signature]
Nama:	Nama: Laksana

<sup>1)</sup> Daftar Rincian Pengeluaran terlampir

**DAFTAR RINCIAN PENGELUARAN**

No.	Referensi No. Bon/Kwitansi	Keterangan	Qty	Harga Satuan	Jumlah
		BBM	58	1749,00	Rp. 150.000
Total					Rp. 150.000

Dibuat oleh	Disetujui oleh	
[Signature]	[Signature]	[Signature]
Nama: Laksana	Nama:	Nama:

**SPBU 24-354-59**  
JL. RAYA TARAHAN PASIR PUTIH  
LAM SEL  
Tlp. 082880664437

Kamis, 24 Februari 2022 07:06:48

Nomor Nota : 264608	Nomor Nota : 264608
Nomor Pompa : 3	Nomor Pompa : 3
Nomor Selang : 2	Nomor Selang : 2
Jenis BBM : SOLAR	Jenis BBM : SOLAR
Plat Nomor : ,	Plat Nomor : ,
Odometer : ,	Odometer : ,
Liter : 29,13	Liter : 29,13
Harga/Liter : 5.150	Harga/Liter : 5.150
<b>Total : 150.000</b>	<b>Total : 150.000</b>

TERIMAKASIH  
DAN  
SELAMAT JALAN

Gambar 3.28 Formulir Permintaan *Petty Cash*

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis



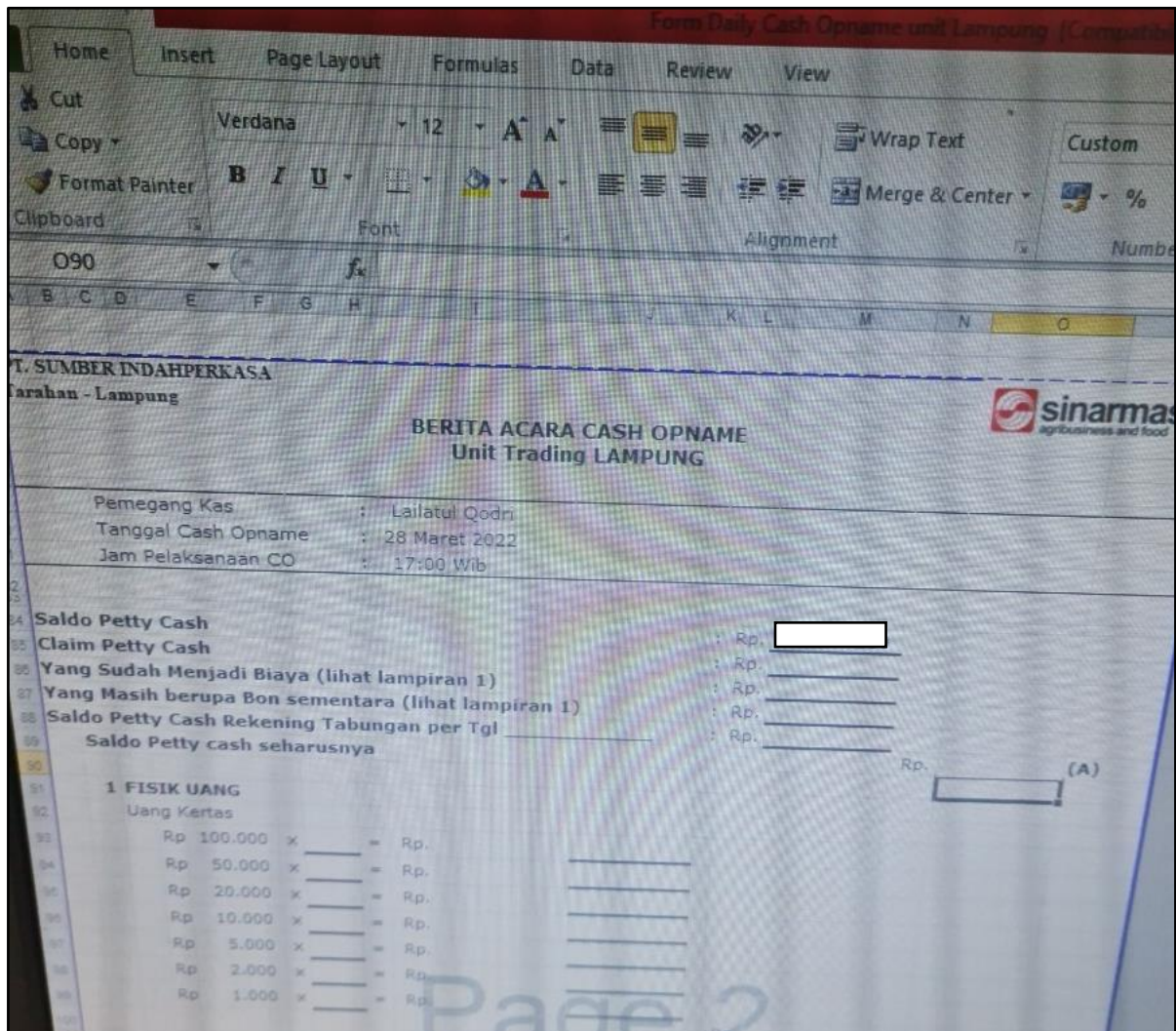
Jika sudah dilengkapi, maka pemohon perlu meminta tanda tangan dari pemohon, kepala divisinya, Ibu Qodri, dan Bapak Denny Kasan. Jika sudah *full approval*, maka *cashier*/penulis bisa merealisasikan permintaan *petty cash*. *Closing* permintaan *petty cash* jatuh pada jam tiga sore, pada saat tersebut penulis mulai membuat laporan *petty cash* dan berita acara *cash opname*. Penulis membuat laporan tersebut pada *Microsoft Excel* seperti yang ditunjukkan pada gambar 3.29 dan 3.30.

Tanggal	No Bukti	Keterangan	Debet	Credit	Remark
		Petty cash - imprest fund			
		Klaim petty cash			
		Klaim petty cash			
		By s/d tgl 24 Maret 2022	Rp 1.607.000		
		Saldo Awal Petty Cash Jumat, Maret 25, 2022			
		043/ BBM BE 8275 DD KM. 259480-259999		300.000	
		044/ By konsumsi dinas luar an. Zainul Lutfi		25.000	

Gambar 3.29 Laporan *Petty Cash*

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



**Gambar 3.30 Laporan Berita Acara Cash Opname**

**Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis**

Laporan dibuat mulai dari *petty cash*, penulis meng-*input* keterangan dan nominal pengeluaran pada hari tersebut. Tidak hanya itu, kemudian penulis juga meng-*input* uang *petty cash* yang belum terealisasi. Kemudian, penulis menghitung saldo akhir *petty cash*. Jika sudah, maka penulis *print* laporan tersebut dan meminta tanda tangan dari Ibu Qodri, Ibu Vera, dan Bapak Denny. Hasil cetak laporan *petty cash* terdapat pada gambar 3.31.

Department  
Date

Lampung  
Tarahan  
23 Februari 2022

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Debet	Credit	Remark
		Petty cash - imprest fund			
		Klaim petty cash :			
		Klaim petty cash	Rp		
		By s/d tgl 22 Februari 2022	Rp 2.292.000	✓	
		Saldo Awal Petty Cash Wednesday, February 23, 2022			
		Total Klaim Petty Cash 23 Februari 2022			
		Terima klaim petty cash	Rp		
		Saldo Akhir Petty Cash Wednesday, February 23, 2022			

Rekonsiliasi:

Saldo fisik akhir petty ca \_\_\_\_\_

Dana Lebih Petty cash \_\_\_\_\_

Bon Sementara \_\_\_\_\_

Saldo Akhir Petty Cash \_\_\_\_\_

Klaim petty cash yang belum diterima: \_\_\_\_\_

periode 23 Februari 2022 2.292.000 ✓

Total Klaim petty cash yang belum diterima: 2.292.000 \*)

Saldo imprest petty cash \_\_\_\_\_

Perincian Bon Sementara: \_\_\_\_\_

Bandar lampung,  
Dibuat dan telah dilakukan  
cash count oleh: \_\_\_\_\_

Diperiksa/Diketahui oleh: \_\_\_\_\_

Disetujui Oleh: \_\_\_\_\_  
PA Dept Head

Note:  
\*) harap dilakukan rekonsiliasi sehingga mencerminkan saldo imprest petty cash.

**Gambar 3.31 Hasil Cetak Laporan Petty Cash**

**Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis**

Hal berikutnya, penulis membuat berita acara *cash opname* di *Microsoft Excel*. *Cash opname* dilakukan untuk mengetahui sisa uang yang terdapat di dalam *cash box*. Penulis menghitung saldo *petty cash* dikurangi dengan biaya atau pengeluaran pada hari tersebut. Kemudian, penulis menghitung secara manual total fisik uang yang ada baik kertas maupun logam dengan membuka *cash box*. Biasanya penulis menghitung menggunakan kalkulator. Total fisik uang yang ada harus *balance*

dengan sisa saldo *petty cash* yang seharusnya. Jika sudah *balance*, maka penulis *print* berita acara *cash opname*. Kemudian, meminta tanda tangan kepada Ibu Qodri, Ibu Vera, dan Bapak Denny untuk dilakukan validasi dan *approval*. Hasil cetak laporan berita acara *cash opname* dapat dilihat pada gambar 3.32.

PT. SUMBER INDAH PERKASA Tarahan - Lampung		BERITA ACARA CASH OPNAME Unit Trading LAMPUNG		sinarmas agribusiness and food	
Pemegang Kas	:	Lailatul Qodri			
Tanggal Cash Opname	:	23 Februari 2022			
Jam Pelaksanaan CO	:	17:00 Wib			
Saldo Petty Cash	:	Rp.	[ ]		
Claim Petty Cash	:	Rp.	-		
Yang Sudah Menjadi Biaya (lihat lampiran 1)	:	Rp.	2.292.000		
Yang Masih berupa Bon sementara (lihat lampiran 1)	:	Rp.	[ ]		
Saldo Petty Cash Rekening Tabungan per Tgl _____	:	Rp.	[ ]		
Saldo Petty cash seharusnya				Rp.	[ ] (A)
<b>1 FISIK UANG</b>					
Uang Kertas					
Rp 100.000 x	[ ]	= Rp.	[ ]		
Rp 50.000 x	[ ]	= Rp.	[ ]		
Rp 20.000 x	[ ]	= Rp.	[ ]		
Rp 10.000 x	[ ]	= Rp.	[ ]		
Rp 5.000 x	[ ]	= Rp.	[ ]		
Rp 2.000 x	[ ]	= Rp.	[ ]		
Rp 1.000 x	[ ]	= Rp.	[ ]		
				Rp.	[ ]
Uang Logam					
Rp 1.000 x	-	= Rp.	-		
Rp 500 x	1	= Rp.	500		
Rp 200 x	-	= Rp.	-		
Rp 100 x	-	= Rp.	-		
Rp 50 x	-	= Rp.	-		
				Rp.	500
<b>TOTAL FISIK UANG</b>				Rp.	[ ]
<b>SELISIH LEBIH ( KURANG ) A-B</b>				Rp.	500 ✓
Penjelasan:					
Pemegang Kas		Diperiksa Oleh		Disetujui Oleh	
[ ]		[ ]		[ ]	
( Qodri )		( Vera )		( Denny Kasan )	

Gambar 3.32 Hasil Cetak Laporan Berita Acara *Cash Opname*

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

## 2) Tugas Tambahan

### a. Melakukan *stock opname sparepart, minyak, air, dan batu bara.*

*Stock opname* biasanya dilakukan setiap akhir bulan. *Stock opname* dilakukan agar data di kertas sesuai dengan data di lapangan. *Stock opname* biasanya penulis ditemani oleh Ibu Qodri, Bapak Nano, Bapak Ashari, dan Bapak Riki. *Stock opname* biasanya dilakukan untuk mengecek beberapa hal penting terkait kegiatan produksi perusahaan seperti air, solar, minyak, batu bara, dan *sparepart*. Dalam hal *stock opname* minyak, air, dan batu bara, penulis hanya diperbolehkan untuk melihat saja dan tidak diperbolehkan untuk mengukurnya secara langsung. Hal ini dikarenakan mengingat beberapa tahun lalu ada seorang anak magang yang mengalami kecelakaan saat mengukur beberapa hal di atas. Biasanya penulis mengelilingi pabrik pada saat *stock opname* dilakukan. *Stock opname* biasanya dimulai dari mengukur minyak, kemudian air, batu bara, dan terakhir adalah *sparepart*. Minyak dan air diukur menggunakan alat yang bernama *sounding*. Alat tersebut digunakan dengan mengulurnya sampai ke dasar tangki. Ujung alat *sounding* tersebut berupa logam yang berguna untuk mengukur volume pada tangki tersebut dengan otomatis. Hal tersebut disampaikan oleh Pak Nano kepada penulis. Gambar 3.33 adalah potret kegiatan yang diambil pada saat *stock opname* minyak dan air.



Gambar 3.33 Stock Opname Minyak dan Air

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

Dalam hal pengukuran batu bara, terdapat sebuah alat yang dapat mengeluarkan laser untuk mengukur panjang dan lebar bahkan ketinggian stok batu bara perusahaan. Gambar 3.34 menunjukkan aktivitas pada saat *stock opname* batu bara.



**Gambar 3.34** *Stock Opname* Batu Bara

**Sumber:** Dokumentasi Pribadi Penulis

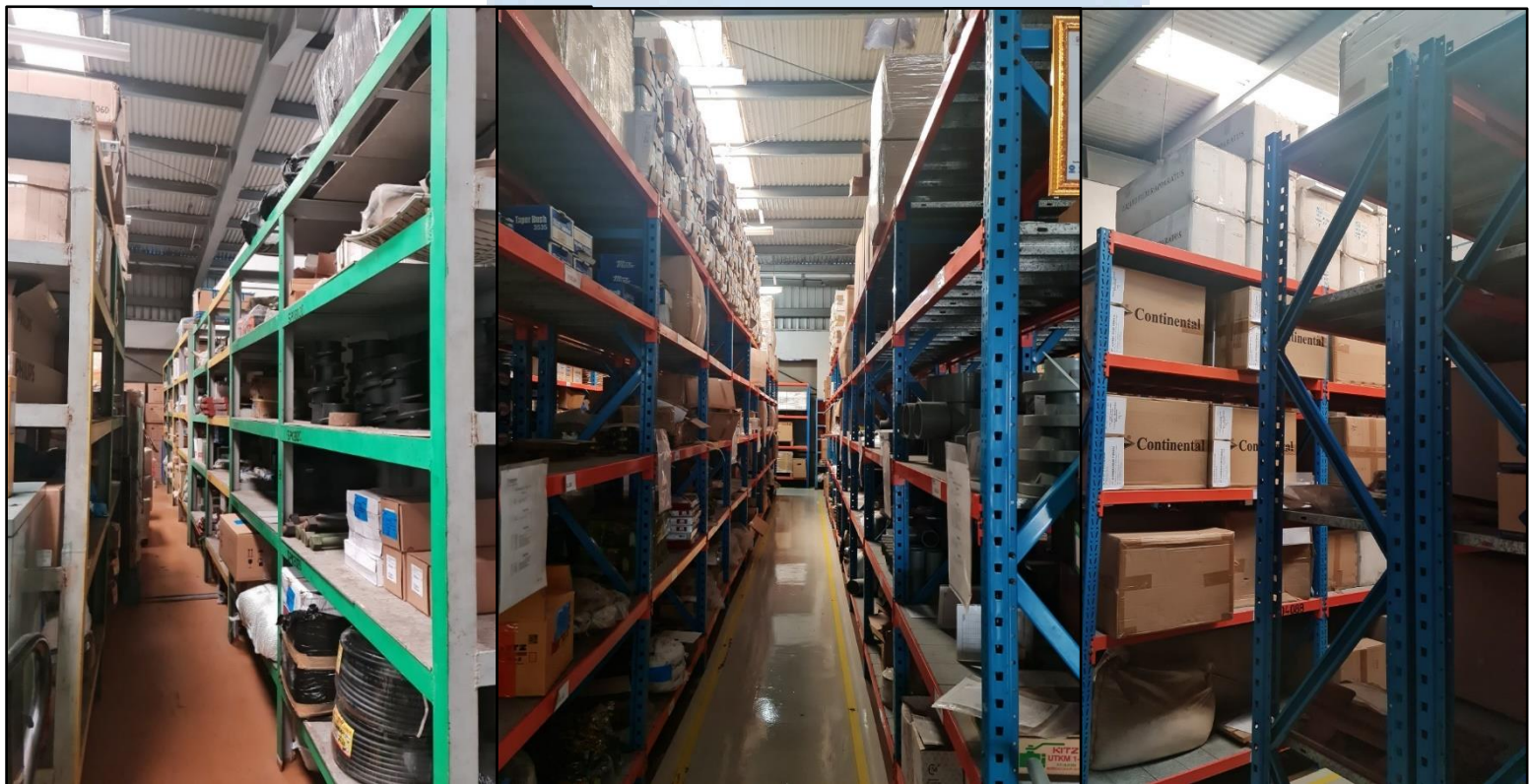
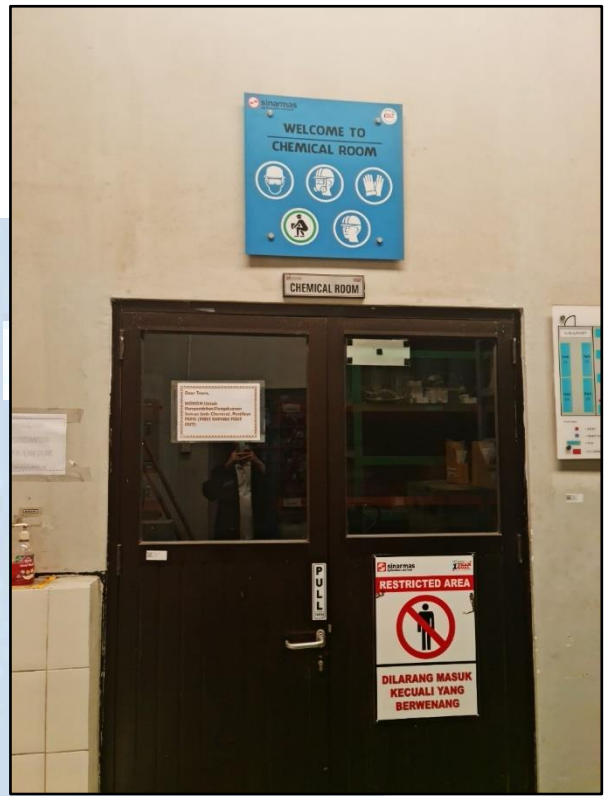
Jika ketiga hal tersebut sudah dilakukan, maka yang terakhir adalah *stock opname spare part*. Penulis diperbolehkan untuk melakukan *stock opname spare part*. Hal ini dilakukan di sebuah *warehouse* dengan sistem *fast-moving inventory*. *Stock opname sparepart* dilakukan untuk mengecek data yang ada pada *Microsoft Excel* dibandingkan dengan stok fisik yang ada. Sebelum melakukan pengecekan, penulis mendapatkan lembar stok yang harus dicek dari pihak *warehouse*. *Stock opname sparepart* biasanya dilakukan dalam tim. Satu tim terdiri dari dua orang, orang pertama mencari *sparepart* dan orang kedua memberikan tanda centang atas ketersediaan stok *sparepart* terkait. Gambar 3.35 menunjukkan kegiatan *stock opname warehouse*. Pengecekan dilakukan dengan melihat kartu stok. Di dalam kartu stok terdapat baris rak, kode rak, nama barang, dan jumlah barang yang harus dibandingkan dengan lembar stok. Gambar 3.36 menggambarkan *spare part warehouse*.



**Gambar 3.35** *Stock Opname Warehouse*

**Sumber:** Dokumentasi Pribadi Penulis





Gambar 3.36 Sparepart Warehouse

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

### 3.2.3. Kendala yang Ditemukan

Dalam pelaksanaan kerja magang yang dilakukan oleh penulis, tentunya mengalami kendala-kendala. Berikut adalah beberapa kendala yang dialami oleh penulis.

#### 1) **Invoice yang sudah di-Scan/OCR di-reject oleh Head Office**

Kendala ini merujuk pada pekerjaan nomor tiga yang terdapat pada tabel 3.1. Dalam mengerjakan pekerjaan, terkadang penulis ceroboh dalam melakukan *scan/OCR invoice*. Kendala yang dialami penulis adalah kurang teliti dalam melihat urutan *invoice* apakah sudah benar atau masih ada yang tidak sesuai dengan urutannya. Kendala berikutnya adalah penulis kurang teliti melihat apakah ada hasil *scan* yang miring atau terbalik. Penulis juga kadang lupa untuk menyertakan *separator* pada *invoice*. Beberapa kecerobohan di atas, membuat *invoice* di-reject oleh *Head Office*.

#### 2) **Terdapat beberapa bagian dari faktur pajak dan invoice yang tidak tervalidasi**

Kendala ini merujuk pada pekerjaan nomor satu yang tertera pada tabel 3.1. Setiap faktur pajak dan *invoice* memiliki banyak hal yang perlu divalidasi kebenarannya, hal ini terkadang membuat penulis kesulitan dan ceroboh dalam memvalidasi faktur pajak dan *invoice*. Terkadang penulis terdapat *miss* dalam memvalidasi dokumen-dokumen tersebut. Ada saja beberapa bagian yang terlewat atau tidak tervalidasi sehingga penulis ditegur dan diberikan arahan oleh Ibu Qodri.

#### 3) **Terdapat kelalaian input nomor invoice dan jumlah tertagih pada pembuatan barcode**

Permasalahan ini merujuk pada pekerjaan nomor dua yang terdapat pada tabel 3.1. Pada saat pembuatan *barcode*, penulis kurang berhati-hati dalam meng-*input* nomor dan jumlah tertagih

yang ada pada *invoice*. Nomor *invoice* terbilang beraneka ragam dari setiap vendor dan jumlah tertagih juga memiliki angka yang tidak bulat sehingga penulis terkadang ceroboh dalam melakukan pekerjaan tersebut.

#### **4) *Filing* dokumen yang beragam, banyak, dan berantakan**

Permasalahan ini merujuk pada pekerjaan nomor enam yang tertera pada tabel 3.1. Penulis sering mengalami kesulitan dalam menyeragamkan dokumen yang ada. Hal tersebut dikarenakan dokumen-dokumen yang dirapikan adalah dokumen-dokumen tahun-tahun lalu yang berbeda formatnya dengan tahun terkini. Penulis harus mempelajarinya kembali apakah dokumen tersebut termasuk ke dalam dokumen *trading*, *petty cash*, *cash opname*, faktur pajak, atau jasa dermaga. Dokumen-dokumen tersebut harus dirapikan agar seragam dan disatukan ke dalam kardus-kardus. Hal ini membutuhkan kesabaran dan waktu yang lebih untuk merapikan dokumen-dokumen di *warehouse*.

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

Kendala yang ditemukan oleh penulis tidak menjadi masalah yang berarti bagi penulis karena penulis menemukan solusi yang dapat membantu proses kerja magang berjalan dengan lancar. Berikut adalah solusinya.

#### **1) Melakukan pengecekan dan *scan/OCR* kembali *invoice* yang *di-reject* oleh *Head Office***

Dalam mengatasi permasalahan *scan/OCR invoice*, penulis menemukan sendiri sebuah cara atau solusi yang dapat mengatasi kendala tersebut. Caranya adalah penulis melakukan proses pengurutan lembaran *invoice* sebanyak dua kali. Tidak hanya itu, penulis juga mencocokkan kembali berdasarkan catatan urutan *invoice* yang telah dibuat oleh penulis. Sebelum dokumen di-*scan*, penulis memberikan dokumen yang sudah diurutkan kepada Ibu

Qodri untuk dicek kembali apakah sudah benar urutannya. Jika sudah benar menurut Ibu Qodri, maka penulis mulai melakukan *scan* dan melihat hasilnya.

Hasil *scan* dilihat satu per satu, dicek apakah *barcode* sesuai dengan *invoice*, terbalik atau tidak, apakah *separator* sudah ada di dalam *invoice*, apakah hasil *scan* terlihat dengan jelas, dan apakah *receiving date* sudah terisi sesuai tanggal pada saat itu. Jika semua hal di atas sudah dicek dan sesuai, maka penulis bisa langsung pilih *document* kemudian *archive invoice* tersebut. Solusi ini bisa meminimalisir bahkan mengatasi permasalahan *reject invoice* dari *Head Office*. Apabila dokumen tersebut sudah terlanjur di-*reject* oleh *Head Office*, maka solusi yang diambil oleh penulis adalah melakukan *scan* ulang dengan mengikuti solusi-solusi di atas.

## **2) Mengecek faktur pajak dan *invoice* yang sudah divalidasi dan menyerahkan kepada atasan untuk *cross check***

Dalam hal pekerjaan memvalidasi faktur pajak dan *invoice*, penulis menemukan cara agar bisa terhindar dari pengecekan yang terlewat. Caranya adalah penulis lebih memperhatikan dan berhati-hati dalam melakukan validasi. Kemudian, penulis juga mengecek kembali bagian-bagian yang harus divalidasi pada faktur pajak dan *invoice*. Jika menurut penulis sudah semua bagian tervalidasi, maka diserahkan kepada Ibu Qodri untuk dilakukan *cross check*. Hal ini dilakukan untuk memastikan kembali apakah faktur pajak dan *invoice* terkait sudah benar-benar tervalidasi setiap bagian pentingnya. Jika Ibu Qodri sudah *approve* validasi tersebut, maka dokumen tersebut sudah siap untuk dibuatkan *barcode* pembayaran dan dilakukan *scan/OCR*. Validasi sangat penting untuk diperhatikan dengan teliti oleh penulis karena pekerjaan tersebut menjadi inti dari pekerjaan-pekerjaan selanjutnya.

### 3) ***Input* nomor dan jumlah tertagih *invoice* dilakukan dengan perlahan, diucapkan, dan dilakukan *cross check***

Dalam kasus kelalaian *input* nomor *invoice* dan jumlah tertagih, penulis memiliki solusi sederhana tapi berdampak baik pada hasil pekerjaannya. Solusi yang ditemukan oleh penulis adalah membaca baik-baik data *invoice* sebelum di-*input* ke dalam *website* Sinarmas *CBS Web Tool*. Jika sudah dibaca, penulis mulai memasukkan data *invoice*. Penulis lebih berhati-hati dalam meng-*input* nomor dan jumlah tertagih *invoice*. Hal ini dilakukan dengan perlahan saja dan penulis sambil mengucapkan data yang ingin di-*input*. Jika semua data *invoice* sudah tercantum dalam *website*, penulis melakukan *cross check* untuk membandingkan data pada *website* dengan *invoice*. Jika semua sudah tepat, maka penulis bisa pilih *save* dan melakukan langkah di atas kembali untuk *invoice-invoice* berikutnya.

### 4) **Meminta bantuan orang lain dalam *filing* dokumen**

*Win-win solution* yang ditemukan oleh penulis untuk mengatasi masalah *filing* adalah dengan meminta bantuan tenaga kerja atau orang lain dalam melakukan pekerjaan tersebut. Solusi tersebut disampaikan oleh penulis dan disetujui oleh Ibu Qodri dan Ibu Vera. *Filing trading warehouse* dilakukan secara bergantian. Personel yang dipekerjakan secara bergantian adalah penulis, Ibu Qodri, Ibu Vera, dan Ikhsan. Ikhsan adalah rekan magang penulis pada divisi *Refinery Controller*. *Filing* dilakukan secara bergantian per hari dan hanya dilaksanakan setelah jam makan siang, yaitu pukul satu siang sampai pada jam pulang karyawan *Office*. Jika kuantitas pekerjaan pada suatu hari terbilang sedikit, tidak menutup kemungkinan keempat personel tersebut bersamaan melakukan *filing* pada *trading warehouse*. Hal ini seringkali terjadi pada setiap hari jumat.