

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan Koordinasi

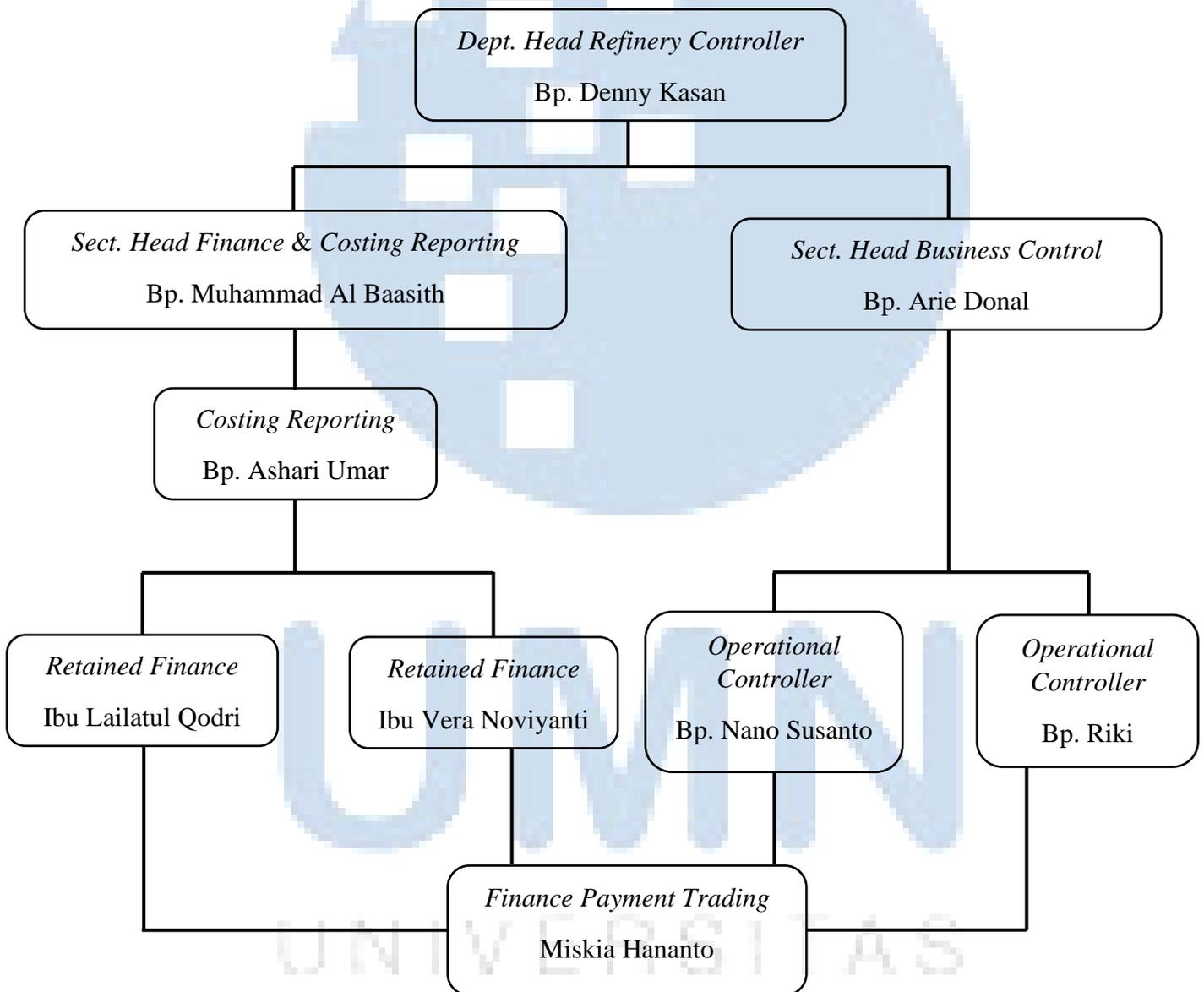
Dalam melaksanakan program kerja magang merdeka yang berlangsung pada PT Sumber Indah Perkasa, penulis ditempatkan pada departemen atau divisi *Refinery Controller* sebagai *Finance Payment Trading*. Dalam proses kerja magang, penulis diawasi dan dikontrol oleh Bapak Denny Kasan selaku *Department Head 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
A. Tugas Utama			
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. Tugas Tambahan			
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],- (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
 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 Polik	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 Jum 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 ✓
Pengirim : PT. BINA SAWIT/PT. DIPRATAMA ✓
PT. GUNUNG SEJAHTERA PUTI PESONA ✓
PT. SURYA INDAH NUSANTARA PARI ✓
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

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

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

Operasional [redacted]
[redacted] (Gede Artha Sanjaya)

ACCEPTED
[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

PO CONDITION DETAILS

Nama Vendor: [Redacted] ✓
 No. Invoice: [Redacted] ✓
 Tanggal invoice: 20-May-2022 ✓

No.	No. PO	Jenis Biaya	Nilai yang Didadangkan di PO Condition	Nilai yang Ditagihkan sesuai Invoice	Selish
1	[Redacted] ✓	[Redacted] ✓	[Redacted] ✓	[Redacted] ✓	[Redacted] ✓
TOTAL					[Redacted] ✓

Range harga solar vs Ongkos Angkut

Phasi	Tn	Kapasitas Truck	Jarak (km)	1.200 - 1.300	1.300 - 1.400	1.400 - 1.500	1.500 - 1.600	1.600 - 1.700	1.700 - 1.800	1.800 - 1.900	1.900 - 2.000	2.000 - 2.100	2.100 - 2.200	2.200 - 2.300	2.300 - 2.400	2.400 - 2.500	2.500 - 2.600	2.600 - 2.700	2.700 - 2.800
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Note :

- Konsumsi solar 1 : 3 (1 liter untuk 3 km)
- untuk pengangkutan Palm Kernel (PK) dari PKS Telaga hikmah menggunakan jenis truck non dump truck (bak mati)
- Ref. 035/OPST/GM/IV/20, berlaku efektif mulai 29 Januari 2020
- Ongkos Angkut (Rp./ kg) tersebut sudah termasuk PPh pasal 23 (Exclude PPh)
- Harga solar berdasarkan harga pembelian solar subsidi yang ditetapkan pemerintah

Menyetujui: Benniarto Pujokusumo
 Digital signed by Benniarto Pujokusumo
 Date: 2020.05.20
 131942 +0700

Menyetujui: [Redacted Signature]
 A. Tamal
 PT. Duta Mutiara Persada

Gambar 3.5 PO Condition dan Penawaran Harga

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
JUMLAH			9 Truck								(1.310)		

Bandar Lampung, 18 Mei 2022
PT.DUTA MUTIARA PERSADA
 Monica Putri
 Administrasi

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

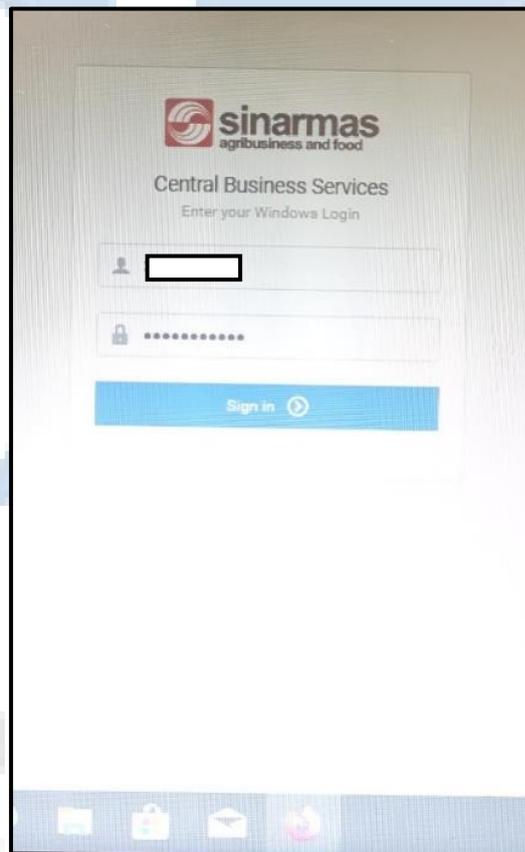
Gambar 3.6 Rekapitulasi Angkutan dan *Distribution List*

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.

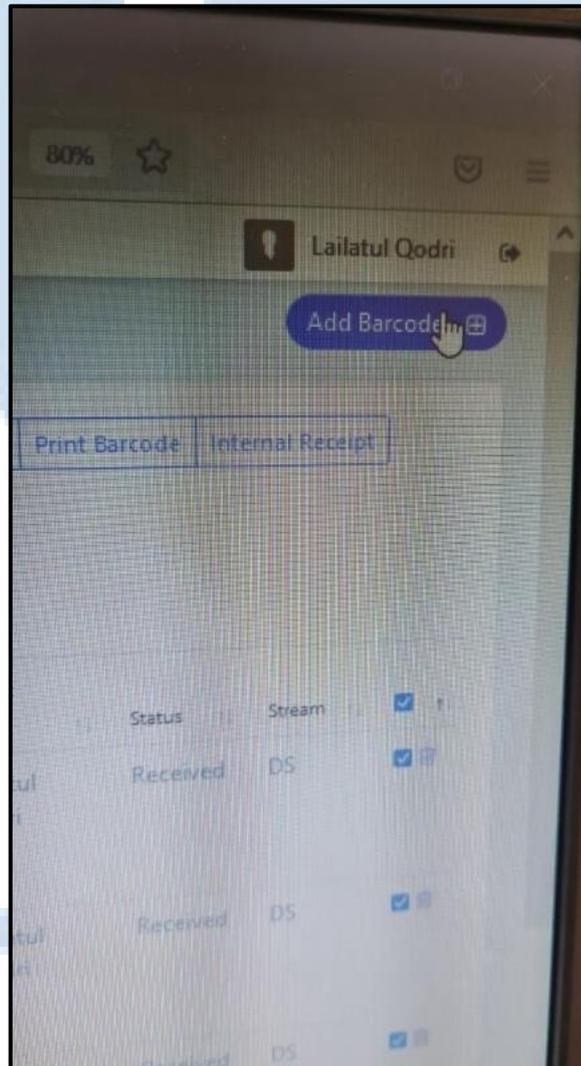
Pekerjaan ini berkaitan dengan pekerjaan sebelumnya, yaitu validasi. Setelah semua laporan *invoice* sudah valid dan ditandatangani oleh Bapak Denny selaku *Dept. Head Refinery Controller*, maka penulis membuat *barcode* atas pembayaran tagihan vendor. Penulis harus meng-*input* data-data tertentu yang 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 main content area is titled 'Form Input Invoice' and includes a 'Tanggal Terima' field set to '02/24/2022'. A green notification bar at the top of the form states 'Data berhasil di simpan'. The form fields are as follows:

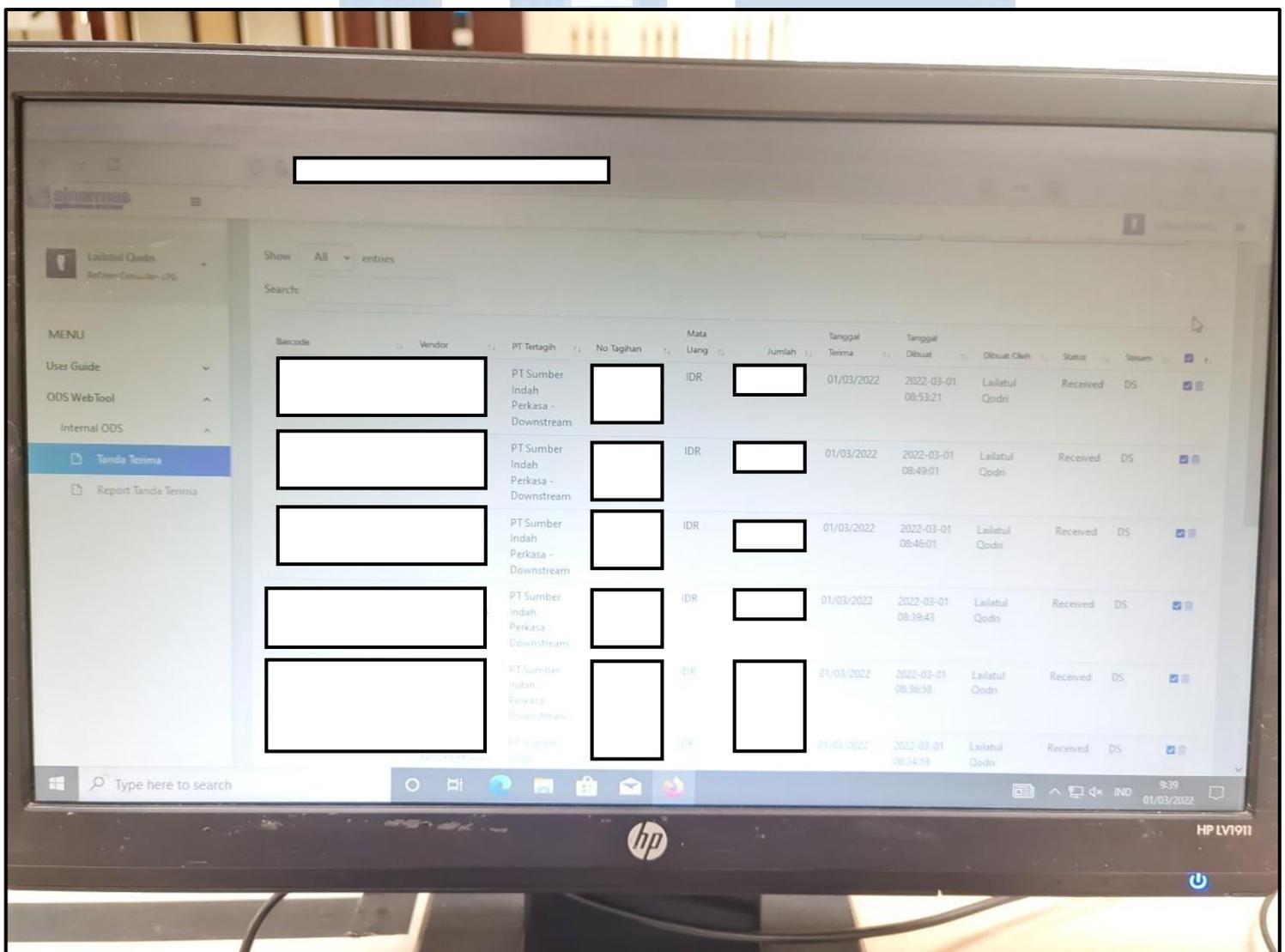
- Nama Vendor: [Empty text box]
- Nama PT Tertagih: PT Sumber Indah Perkasa - Downstres
- Lokasi: LMPG
- Tipe Dokumen: NP2-NI-PO PO Invoice
- No Invoice: [Empty text box]
- Mata Uang: Rupiah
- Jumlah (Format 1234.56): [Empty text box]
- PO Number: [Empty text box]
- Urgensi: Standard
- Keterangan: Input Keterangan

Below the form is a table with the following columns: Barcode, No Invoice, Mata Uang, Jumlah, PO Number, Tipe Dokument, and Action. The table is currently empty. At the bottom of the form, there are buttons for 'Add Row', 'Save', 'New', 'Back', and 'Create Tanda Terima'. The Windows taskbar at the bottom shows the search bar and several application icons.

Gambar 3.9 Form Input Invoice

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

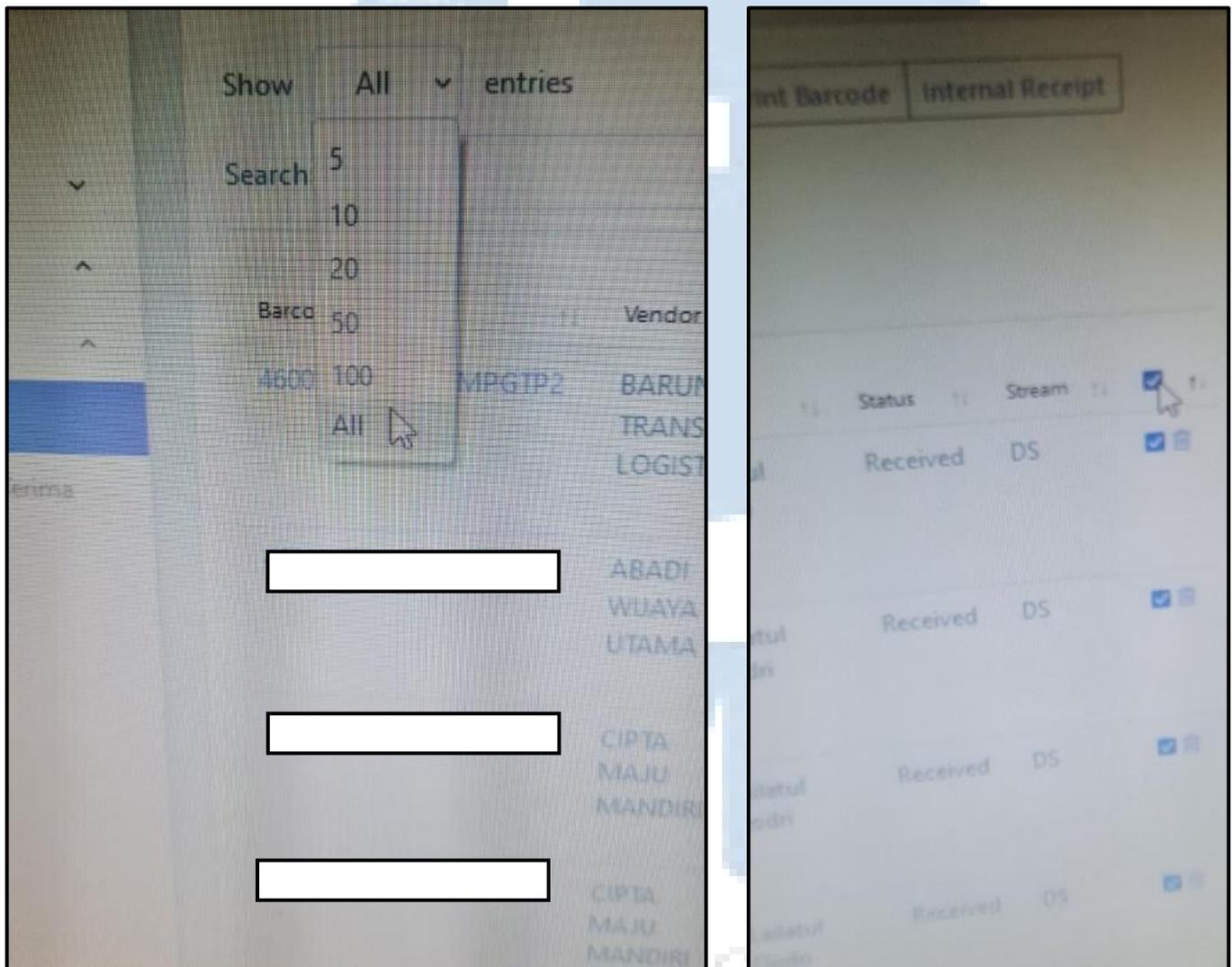
Kemudian, tekan *save* dan akan muncul *barcode* untuk *invoice* tersebut. *Invoice* yang sudah memiliki *barcode* tersebut akan tersimpan dalam *website* internal Sinarmas. Langkah berikutnya, penulis pilih *ODS Web Tool* (yang ada pada bagian kiri *website*). Kemudian, akan muncul dua opsi, yaitu tanda 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

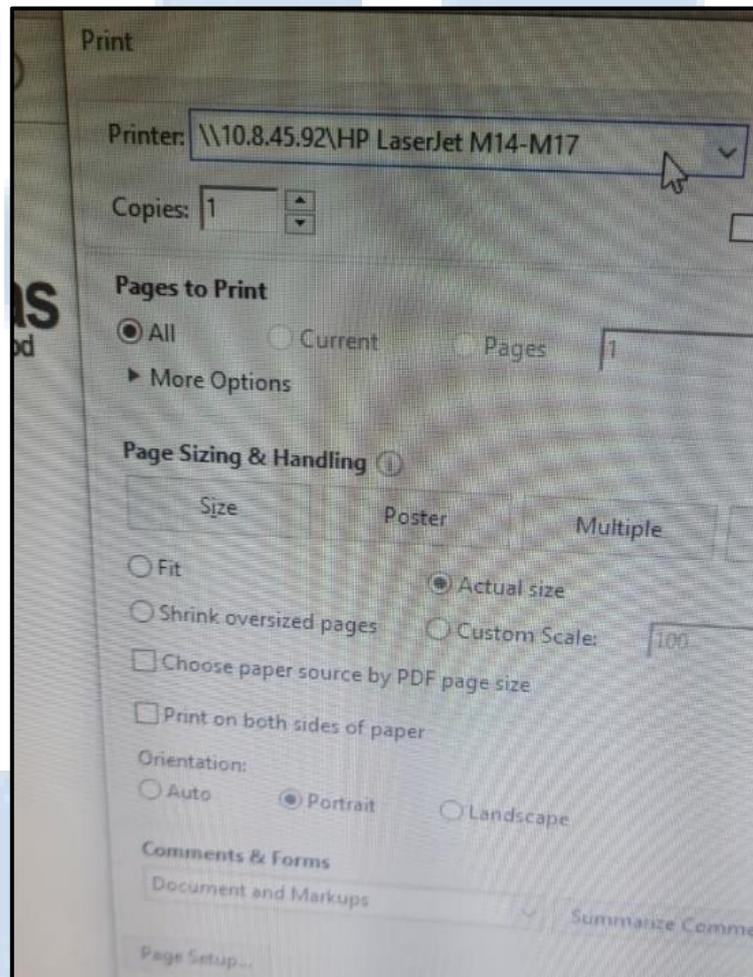
Lalu pilih *show all* untuk menunjukkan semua *barcode* yang telah dibuat pada hari tersebut dan pilih *barcode* yang akan dicetak dengan menekan kolom kosong di bagian kanan untuk memunculkan tanda centang seperti yang ditunjukkan pada gambar 3.11 di bawah ini.



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.

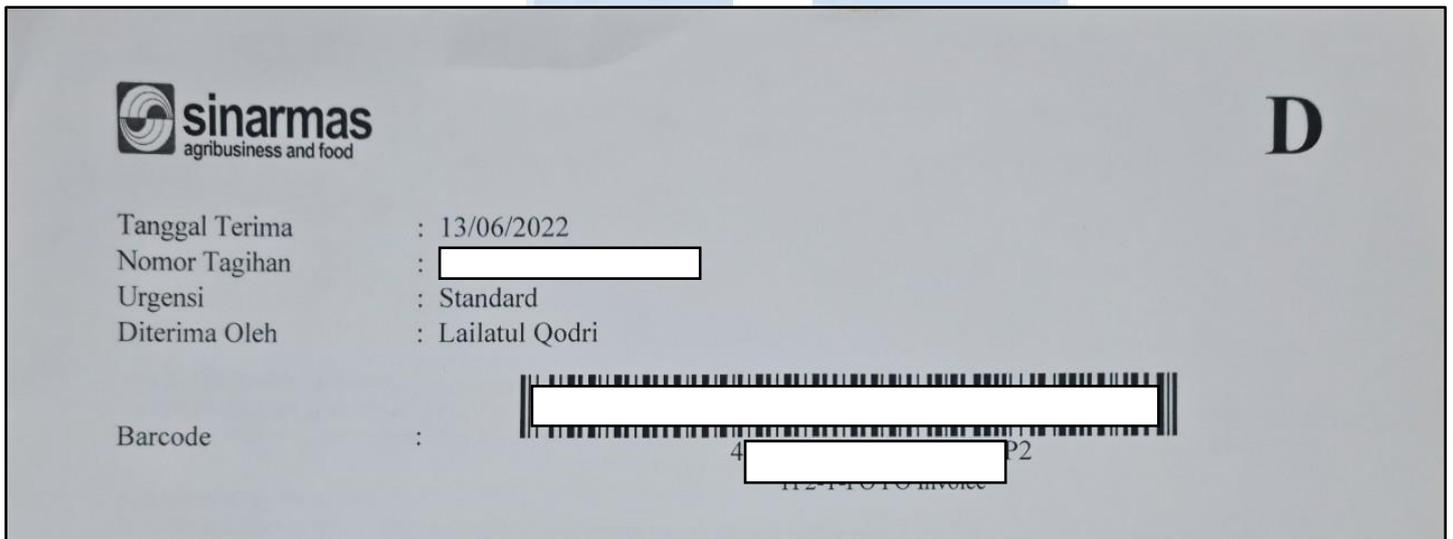


Gambar 3.13 *Printer Barcode*

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.

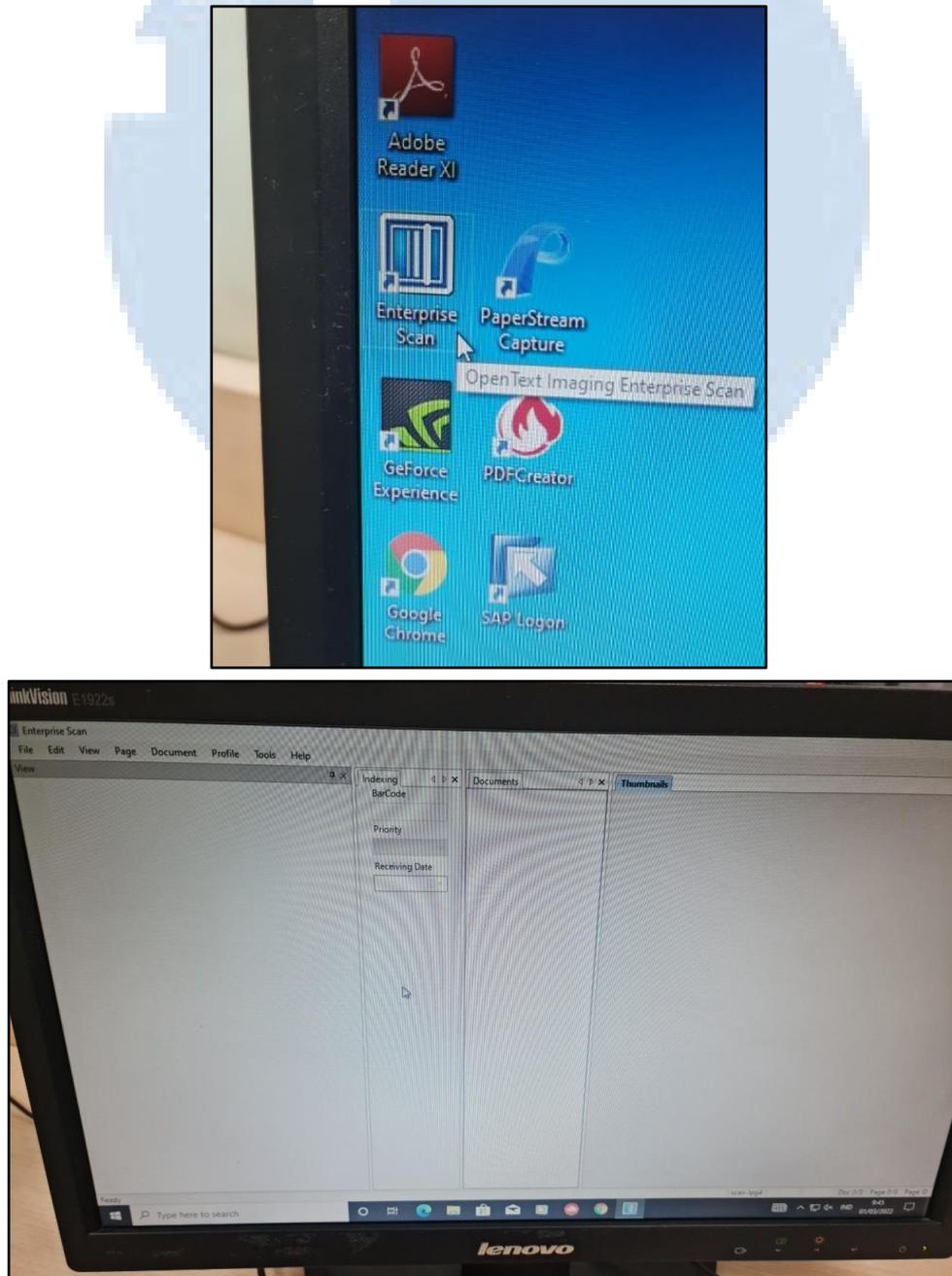


Gambar 3.15 Scanner Invoice

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

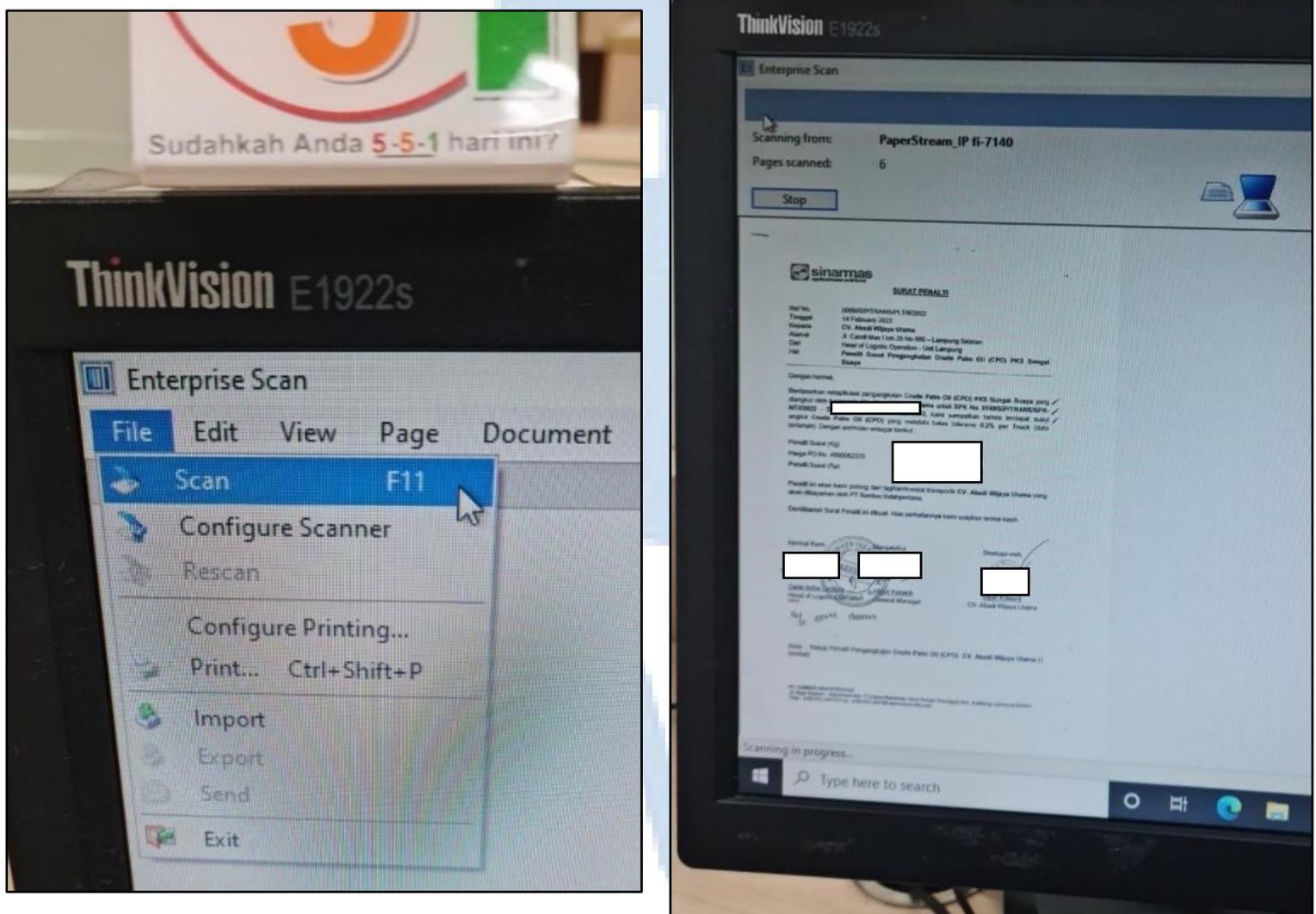
Kemudian, penulis masuk ke sebuah *scan software*, yaitu *Enterprise Scan*. *Enterprise Scan* ini adalah sebuah *software* yang terhubung langsung dengan *Head Office*. Gambar 3.16 adalah *Enterprise Scan* tersebut.



Gambar 3.16 *Enterprise Scan*

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

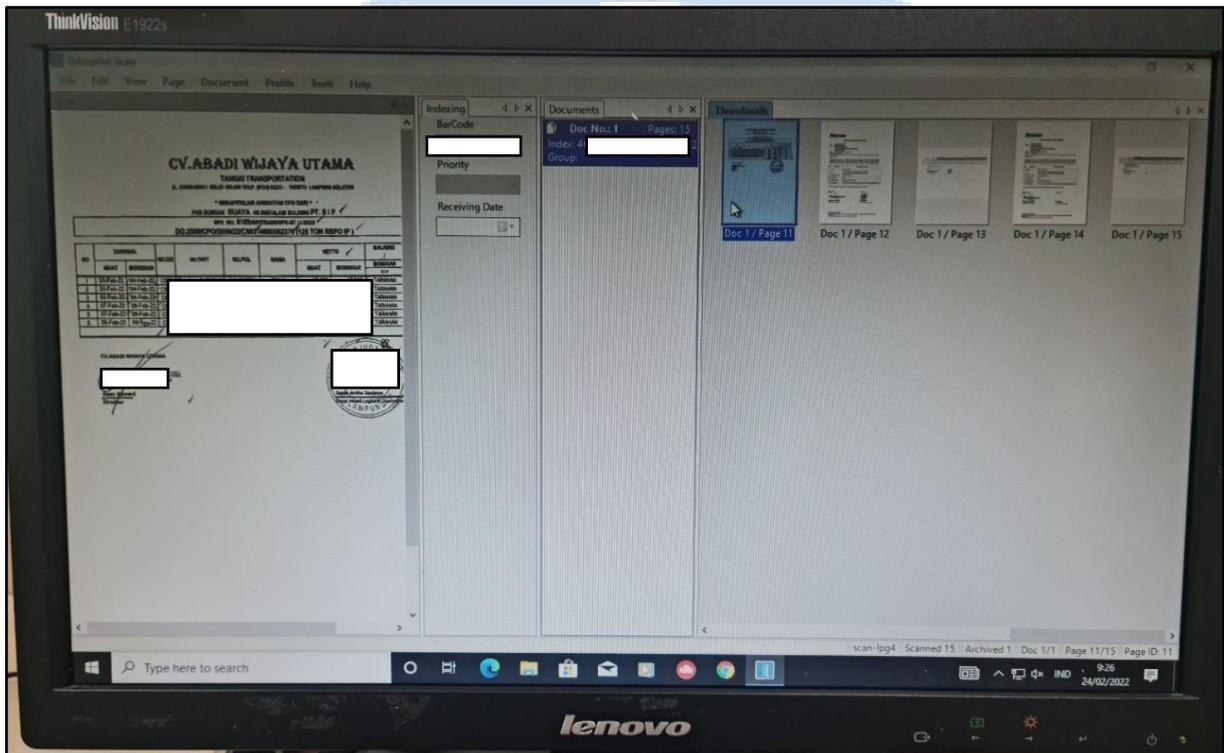
Jika sudah masuk ke dalam *Enterprise Scan*, penulis pilih *file* dan *scan* atau F11 pada *keyboard*. Dengan otomatis, lembaran *invoice* akan ter-*scan*. Hal tersebut ditunjukkan pada gambar 3.17 di bawah ini.



Gambar 3.17 Proses Scan/OCR
Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

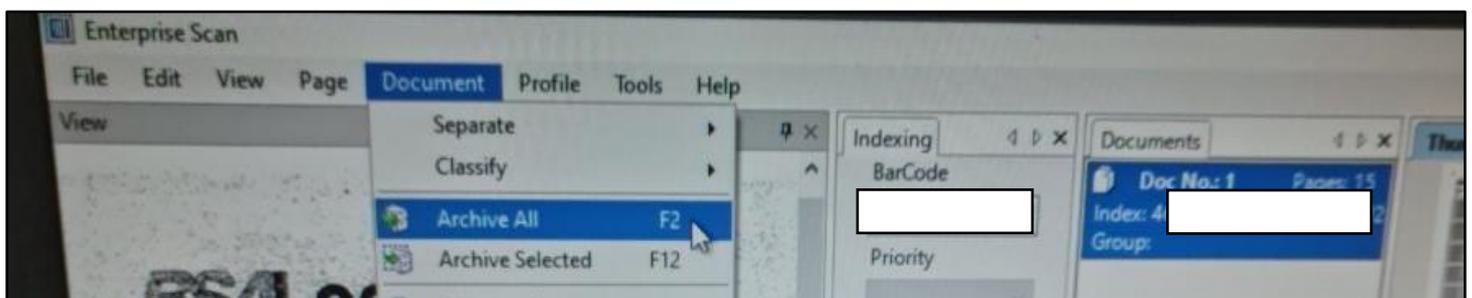
Dokumen tersebut akan muncul di dalam *Enterprise Scan* seperti yang ditunjukkan pada gambar 3.18.



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.



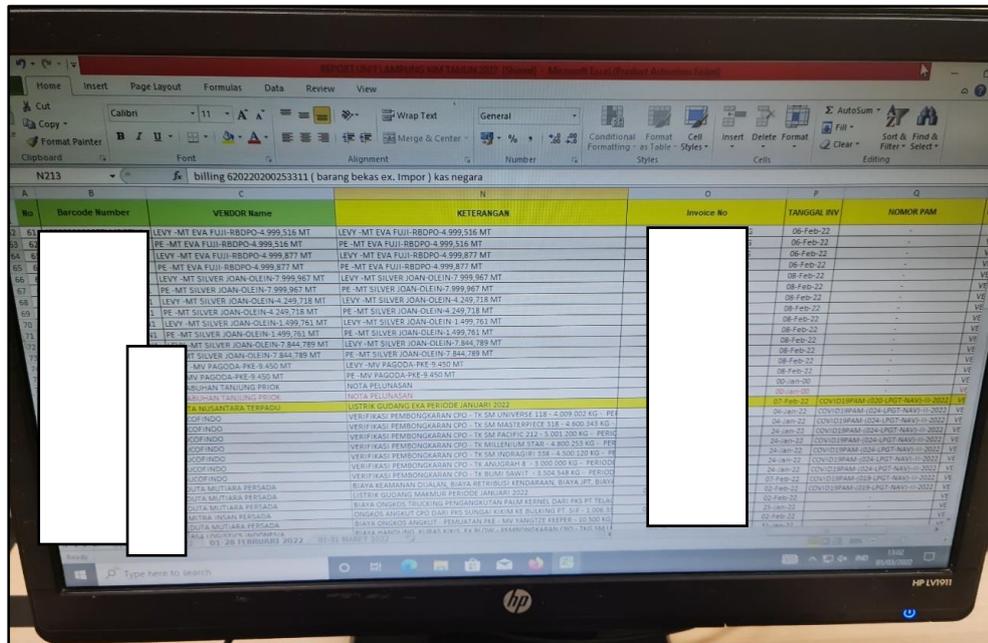
Gambar 3.19 Archive Scan

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

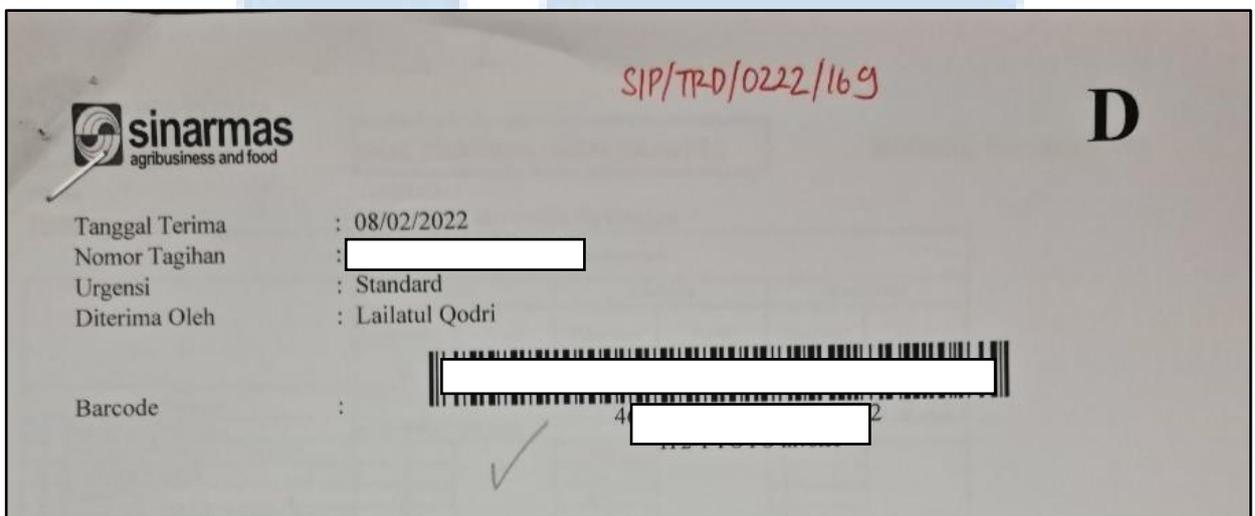
Rekapitulasi Data Control PAM 2022 ini berkaitan dengan pekerjaan sebelumnya. Setiap *invoice* yang sudah direkap ke dalam *Microsoft Excel* dan dimasukkan ke dalam kardus, harus diberikan tanda *filing* sebelum dinaikkan ke *trading warehouse*. Tanda *filing* tersebut sudah dibuatkan oleh Ibu Qodri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

No.	Barcode Number	TIPE	NO LABEL	KODE KARDIS (A/B)	VENDOR NAME	Invoice Type	PO Number	NON PO type	Total Amount (with VAT)	Invoice Received Date	Invoice Due Date	SAP Document	Refinery Comment
1		TP2	SIP/TRD/0122/001	JANUARI	ABADI WIJAYA UTAMA	TRADING				5-Jan-22	19-Jan-22		NO BILLING 18001619
2		TP2	SIP/TRD/0122/002	JANUARI	ABADI WIJAYA UTAMA	TRADING				5-Jan-22	19-Jan-22		NO BILLING 18001613
3		TP2	SIP/TRD/0122/003	JANUARI	CIPTA MALU MANDIRI	TRADING				5-Jan-22	19-Jan-22		NO BILLING 18001530
4		TP2	SIP/TRD/0122/004	JANUARI	CIPTA MALU MANDIRI	TRADING				5-Jan-22	19-Jan-22		
5		TP2	SIP/TRD/0122/005	JANUARI	CIPTA MALU MANDIRI	TRADING				5-Jan-22	19-Jan-22		
6		TP2	SIP/TRD/0122/006	JANUARI	CIPTA MALU MANDIRI	TRADING				5-Jan-22	19-Jan-22		
7		TP2	SIP/TRD/0122/007	JANUARI	CIPTA MALU MANDIRI	TRADING				5-Jan-22	19-Jan-22		
8		TP2	SIP/TRD/0122/008	JANUARI	CIPTA MALU MANDIRI	TRADING				5-Jan-22	19-Jan-22		
9		TN2	SIP/TRD/0122/009	JANUARI	BSA LOGISTICS INDONESIA	TRADING				8-Jan-22	20-Jan-22		NO BILLING 18001600
10		TN2	SIP/TRD/0122/010	JANUARI	SUCOF INDO	TRADING				8-Jan-22	20-Jan-22		Cost Center M22101COMM & GL
11		SIP/TRD/0122/011	JANUARI	CARSURIN	TRADING	OTHER				8-Jan-22	20-Jan-22		Cost Center M22101COMM & GL
12		SIP/TRD/0122/012	JANUARI	CARSURIN	TRADING	OTHER				8-Jan-22	20-Jan-22		Cost Center M22101COMM & GL
13		SIP/TRD/0122/013	JANUARI	CARSURIN	TRADING	OTHER				8-Jan-22	20-Jan-22		Cost Center M22101COMM & GL
14		SIP/TRD/0122/014	JANUARI	CARSURIN	TRADING	OTHER				8-Jan-22	20-Jan-22		Cost Center M22101COMM & GL
15		SIP/TRD/0122/015	JANUARI	CARSURIN	TRADING	OTHER				8-Jan-22	20-Jan-22		Cost Center M22101COMM & GL
16		SIP/TRD/0122/016	JANUARI	BSA LOGISTICS INDONESIA	TRADING	OTHER				8-Jan-22	20-Jan-22		Cost Center M22101COMM & GL
17		SIP/TRD/0122/017	JANUARI	BSA LOGISTICS INDONESIA	TRADING	OTHER				8-Jan-22	20-Jan-22		Cost Center M22101COMM & GL
18		SIP/TRD/0122/018	JANUARI	BSA LOGISTICS INDONESIA	TRADING	OTHER				8-Jan-22	20-Jan-22		Cost Center M22101COMM & GL
19		SIP/TRD/0122/019	JANUARI	BSA LOGISTICS INDONESIA	TRADING	OTHER				8-Jan-22	20-Jan-22		Cost Center M22101COMM & GL
20		SIP/TRD/0122/020	JANUARI	PEARLHAY TRANSLING RIKE	TRADING	OTHER				8-Jan-22	21-Jan-22		Cost Center M22101COMM & GL
21		SIP/TRD/0122/021	JANUARI	BANUNA TRANS LOGISTICS	TRADING	OTHER				8-Jan-22	21-Jan-22		Cost Center M22101COMM & GL
22		SIP/TRD/0122/022	JANUARI	BSA LOGISTICS INDONESIA	TRADING	OTHER				8-Jan-22	21-Jan-22		Cost Center M22101COMM & GL
23		SIP/TRD/0122/023	JANUARI	ABADI WIJAYA UTAMA	TRADING	OTHER				8-Jan-22	21-Jan-22		Cost Center M22101COMM & GL
24		SIP/TRD/0122/024	JANUARI	ABADI WIJAYA UTAMA	TRADING	OTHER				8-Jan-22	21-Jan-22		Cost Center M22101COMM & GL
25		SIP/TRD/0122/025	JANUARI	CIPTA MALU MANDIRI	TRADING	OTHER				8-Jan-22	21-Jan-22		Cost Center M22101COMM & GL
26		SIP/TRD/0122/026	JANUARI	CIPTA MALU MANDIRI	TRADING	OTHER				8-Jan-22	21-Jan-22		Cost Center M22101COMM & GL
27		SIP/TRD/0122/027	JANUARI	CIPTA MALU MANDIRI	TRADING	OTHER				8-Jan-22	21-Jan-22		NO BILLING 18001613
28		SIP/TRD/0122/028	JANUARI	CIPTA MALU MANDIRI	TRADING	OTHER				8-Jan-22	21-Jan-22		

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.

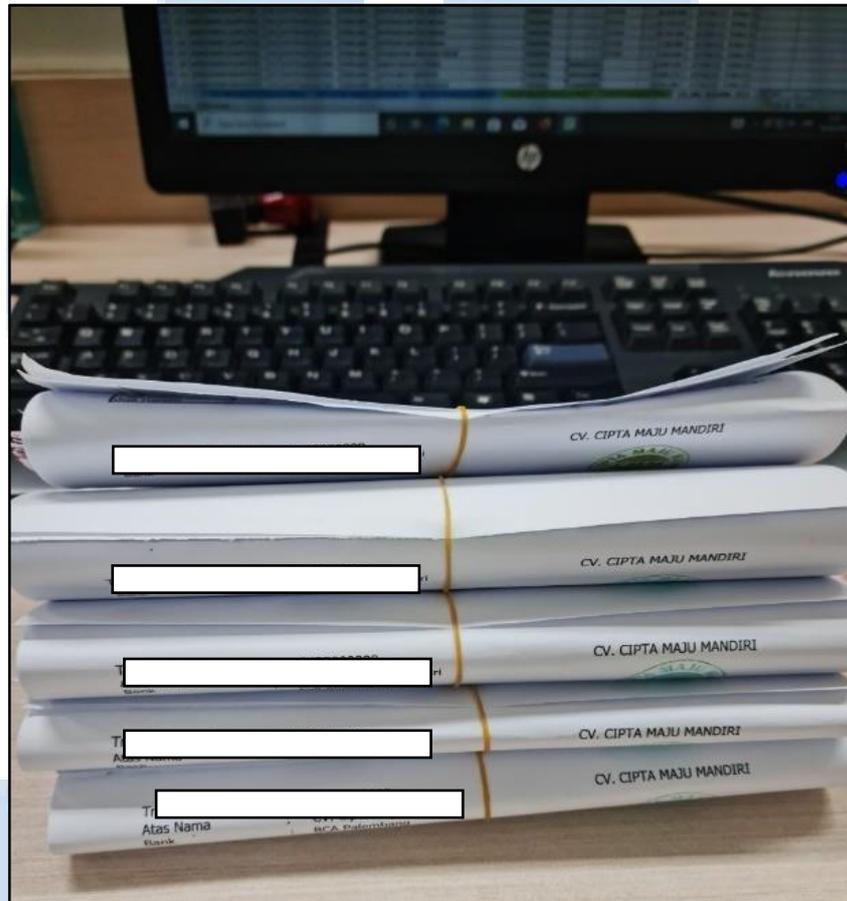


Gambar 3.22 Tanda Filing

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

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

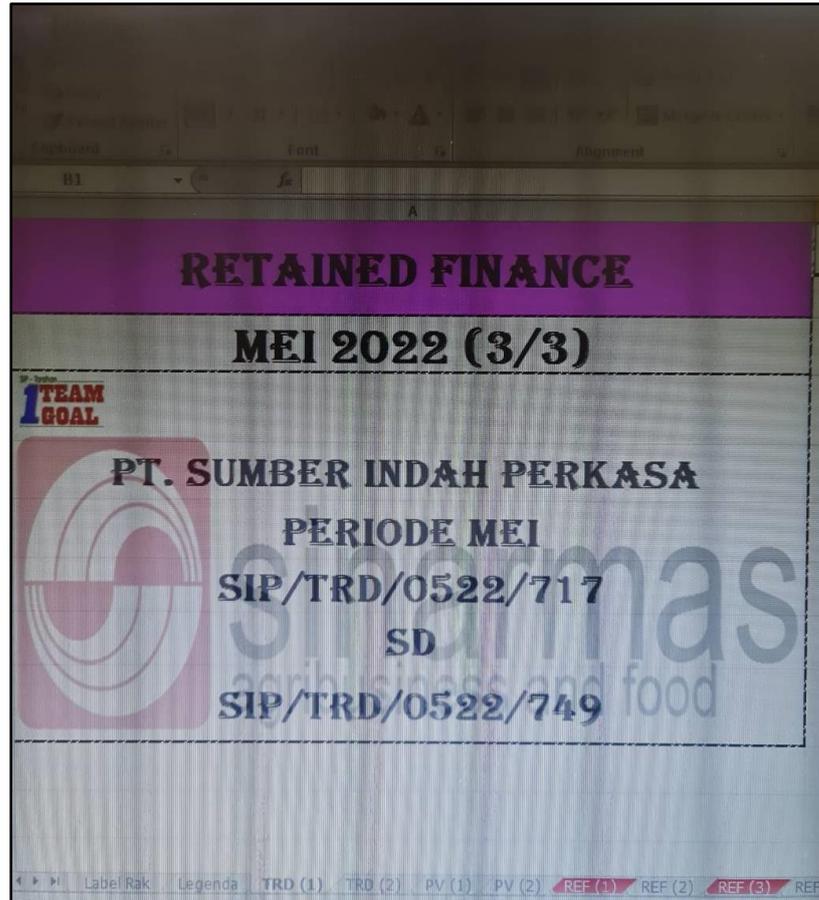
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

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

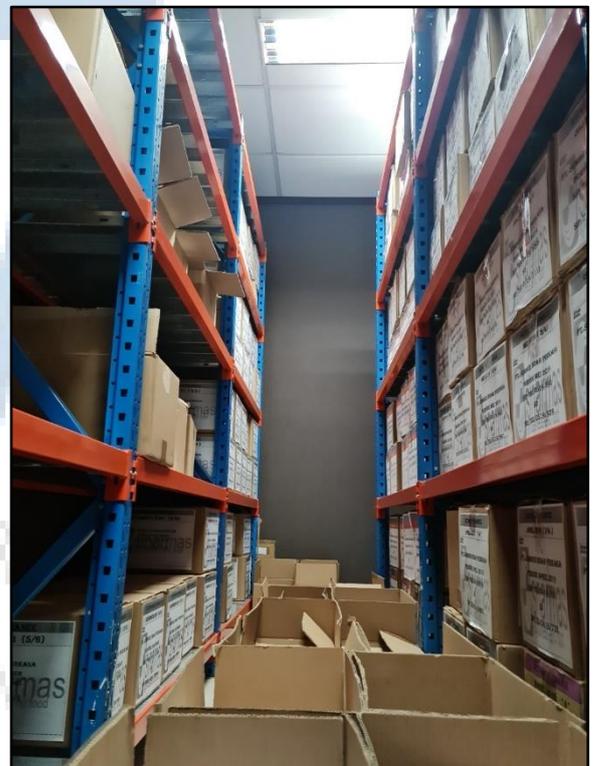


Gambar 3.25 Labeling pada Microsoft Excel

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*.

The image displays three forms from Sinarmas related to petty cash management:

- PERMINTAAN PETTY CASH:** A request form for Rp. 150,000.00, dated 24/02/2022, with PPC No. 10770106400. It includes fields for requester name (M. Laksana), NIK (R0001846), position (BA), and cost center (R20 DI HR6A). It also lists needs for KAM. awal, KAM. akhir, and BE. The form has signature lines for request, approval, and acceptance.
- DAFTAR RINCIAN PENGELUARAN:** An expenditure list table with columns for No., Referensi No. Bon/Kwitansi, Keterangan, Qty, Harga Satuan, and Jumlah. It shows a single entry for BBM (Rp. 150,000.00) and a total of Rp. 150,000.00. It includes signature lines for creation and approval.
- Settlement Slip:** A receipt form for the same amount (Rp. 150,000.00) dated 24/02/2022. It includes fields for payment and acceptance, with a signature line for the recipient.
- Receipt (Nota):** A receipt from SPBU 24-354-59, dated 24 February 2022, for Rp. 150,000.00. It details the purchase of 29.13 liters of solar fuel at 5,150 per liter. It includes fields for note number, pump number, hose number, plate number, odometer, and price per liter. It ends with a thank you and safe travel message.

Gambar 3.28 Formulir Permintaan *Petty Cash*

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

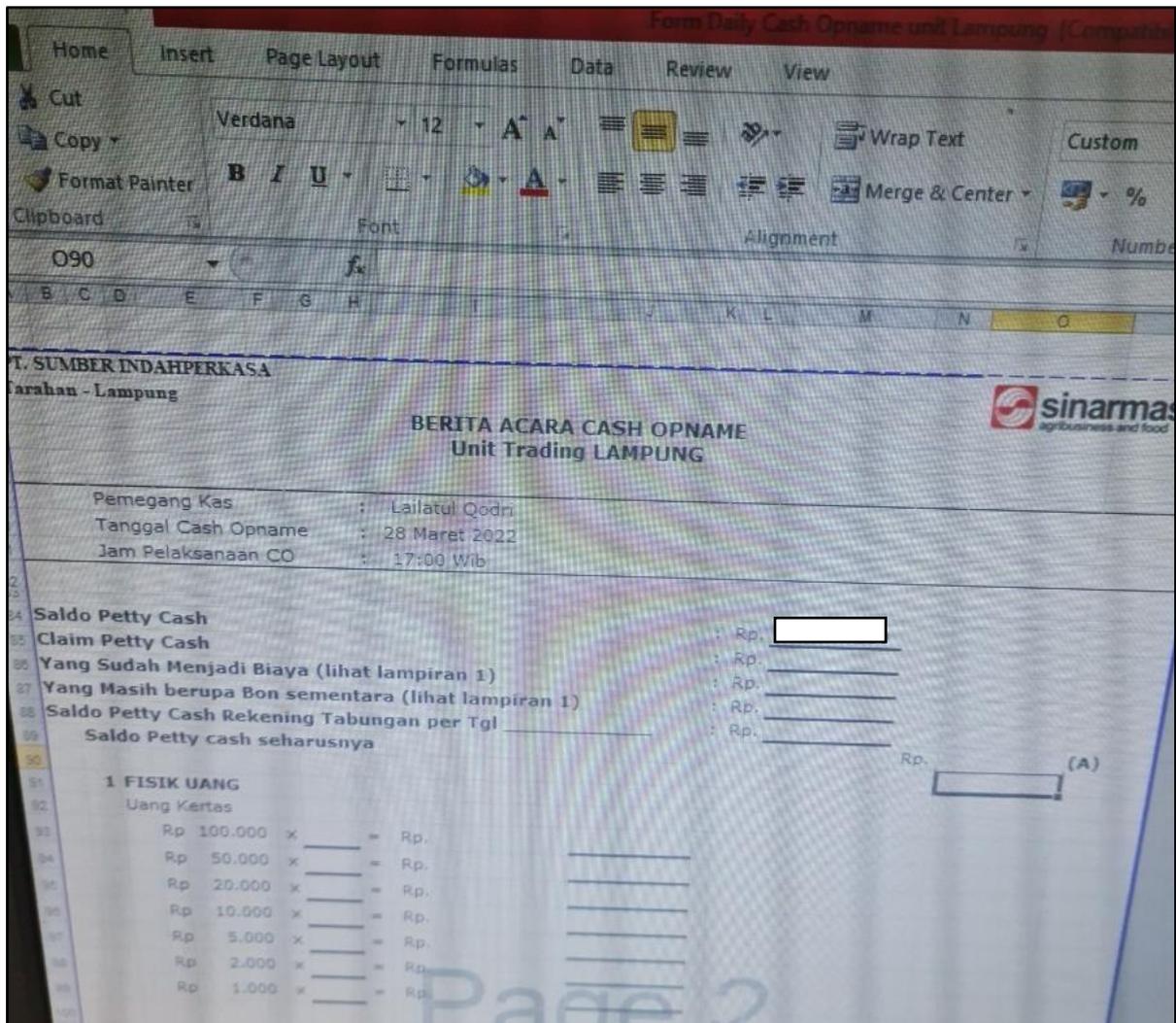
Jika sudah dilengkapi, maka pemohon perlu meminta tanda tangan dari pemohon, kepala divisinya, Ibu Qodri, dan Bapak Denny Kasan. Jika sudah *full approval*, maka *cashier*/penulis bisa merealisasikan permintaan *petty cash*. *Closing* permintaan *petty cash* jatuh pada jam tiga sore, pada saat tersebut 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)
1 FISIK UANG					
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
TOTAL FISIK UANG				Rp.	[]
SELISIH LEBIH (KURANG) A-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

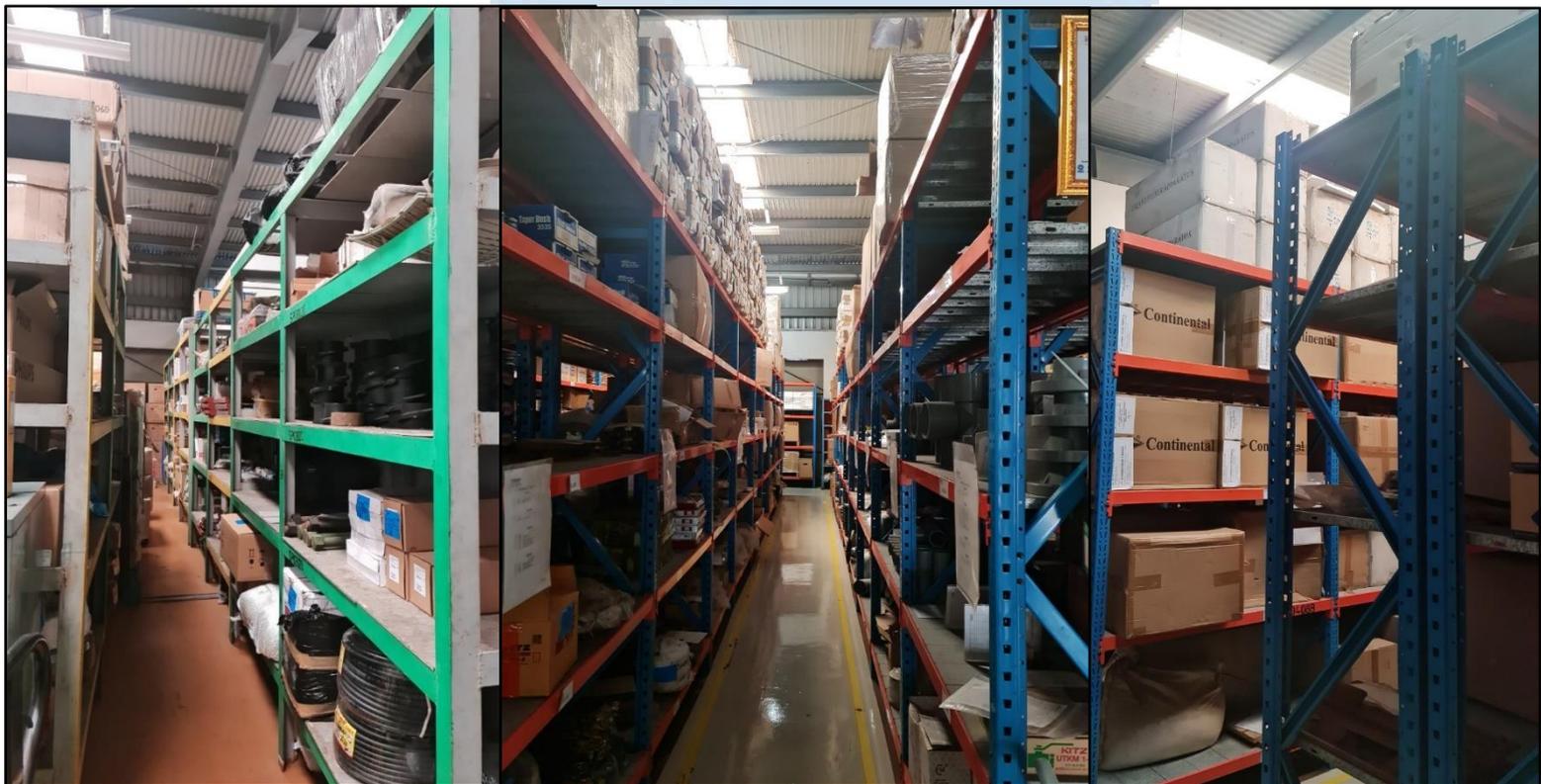
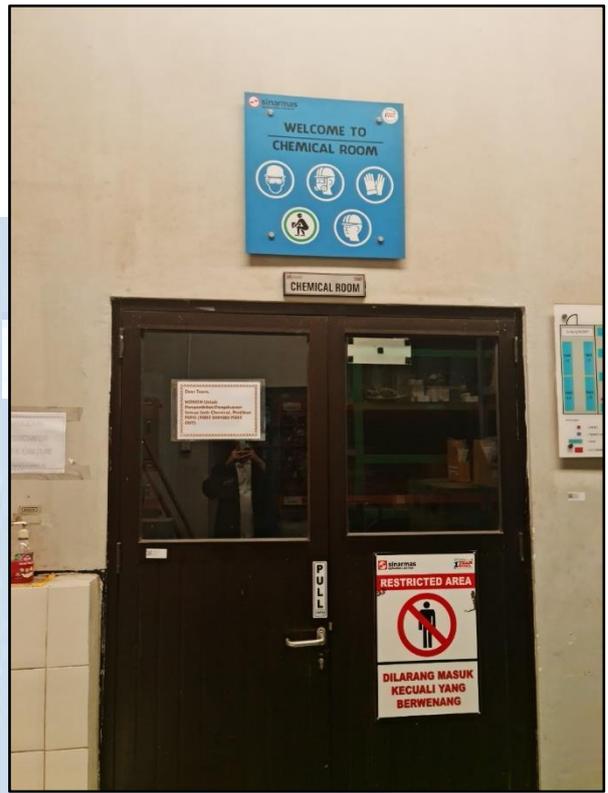
Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

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.