

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

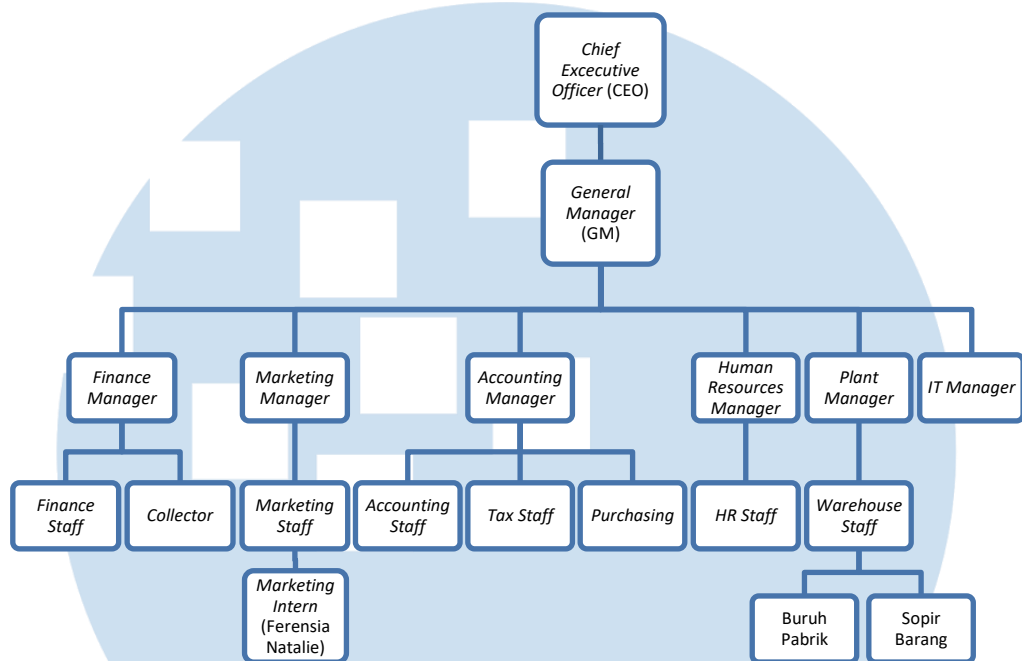
3.1.1 Kedudukan dan Koordinasi Divisi *Marketing*

Dalam pelaksanaan program kerja magang MBKM, penulis melakukan kerja magang selama kurang lebih 800 jam dimulai pada tanggal 7 Februari–30 Juni 2022 pada PT. Gosyen Pacific Suksesmakmur yang berlokasi di Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4 Kawasan Industri, Jl. Kalisabi No.7, Kec. Cibodas, Kota Tangerang, Banten. Pada awalnya penulis ditempatkan pada divisi *marketing* (7–21 Februari 2022) dikarenakan pandemi COVID-19 yang sangat melonjak. Hal ini mengakibatkan beberapa karyawan *marketing* terpapar COVID-19 sehingga diharuskan untuk beristirahat di rumah.

Banyaknya karyawan *marketing* yang beristirahat di rumah mengakibatkan banyaknya pekerjaan yang menumpuk karena tidak ada karyawan yang menyelesaikan pekerjaan tersebut. Maka, penulis ditugaskan untuk menggantikan beberapa tugas karyawan *marketing* yang sakit untuk meringankan dan mengurangi tumpukan pekerjaan yang ada.

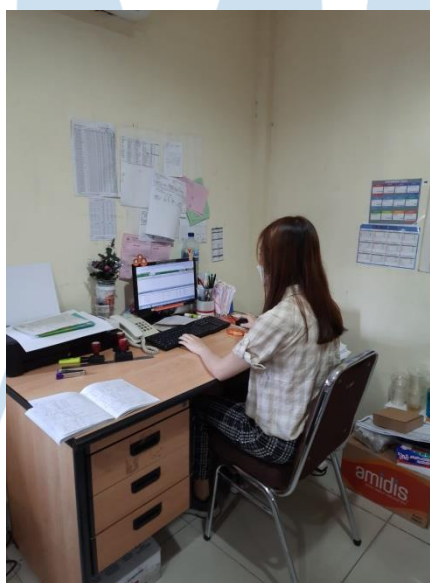
Letak ruangan divisi *marketing* ini berada di dua ruangan yang berbeda karena memiliki jumlah karyawan yang banyak. Jika disatukan menjadi satu ruangan, maka ruangan akan terasa terlalu padat dan membuat suasana menjadi kurang baik. Penulis bertempat di ruang *marketing* dan dikepalai oleh manajer *marketing* yang bernama Ferry.

Ruangan ini berisi Ibu Rika Sevtiyanah, Ibu Rita Tri Wulandari, Bapak Suryadi, Bapak Markus Ipung, dan penulis. Penulis berkedudukan di bawah tim *marketing* dengan jabatan *marketing intern*.



Gambar 3.1 Kedudukan Penulis Selama Magang di Divisi *Marketing*

Divisi *marketing* ini bertanggung jawab atas penjualan terhadap barang jual berupa *styrofoam*, mika, *plastic cup*, dan *rigid product*, pembuatan surat permohonan pengeluaran barang, pembuatan surat pemesanan, memastikan jumlah pemesanan sesuai dengan jumlah persediaan dan pembuatan *invoice* penjualan barang dagang dari PT. Gosyen Pacific Suksesmakmur.

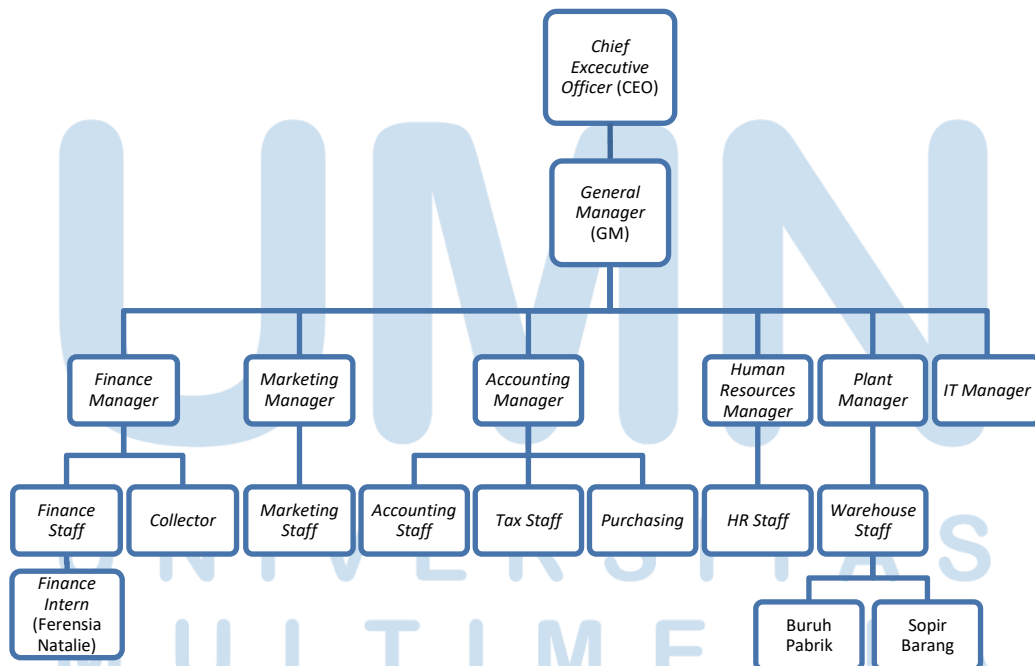


Gambar 3.2 Pelaksanaan Kerja Magang di Divisi *Marketing*

Selama kegiatan kerja magang di divisi *marketing*, penulis dibimbing oleh Ibu Rika Sevtiana yang berkedudukan sebagai karyawan *marketing* dengan tetap diawasi oleh Bapak Hendry Liem selaku penanggung jawab selama masa magang penulis. Segala pekerjaan yang dilakukan oleh penulis dicek oleh Ibu Rika Sevtiana. Jika pekerjaan yang dilakukan sudah tidak ada kekeliruan, maka hasil kerja akan diteruskan kepada Bapak Ferry selaku manajer *marketing* untuk diberikan kepada divisi lain untuk mengolah data yang telah dikerjakan oleh penulis.

3.1.2 Kedudukan dan Koordinasi Divisi *Finance*

Penulis dipindahkan ke divisi *finance* (22 Februari–30 Juni 2022) yang dikepalai oleh manajer *finance* yang dijabat oleh Bapak Hendry Liem setelah seluruh karyawan *marketing* pulih dari COVID-19. Divisi *finance* beranggotakan empat karyawan *finance* yang bernama Ibu Kurnia Puspita, Ibu Sara Ryana, Ibu Cintya Kristanti, dan Ibu Iva Lilis. Penulis menduduki posisi *finance intern* yang berada di bawah posisi karyawan *finance*.



Gambar 3.3 Kedudukan Penulis Selama Magang di Divisi *Finance*

Divisi *finance* bertanggung jawab atas pendataan dan pengelolaan keuangan perusahaan. Hal ini mencakup pembuatan dan pencairan giro, pelunasan piutang *customer*, pelunasan hutang perusahaan, peng-*input*-an *invoice*, penyusunan *voucher* pengeluaran bank, pembayaran gaji karyawan, dan pembelian mata uang asing. Semua pekerjaan yang dilakukan di divisi *finance* harus dilakukan dengan sangat teliti, karena bila terdapat kesalahan pemasukan data, maka akan mempengaruhi data yang tertera di sistem dan sulit untuk di revisi.



Gambar 3.4 Pekerjaan di Divisi *Finance*

Selama kegiatan kerja magang di divisi *finance*, penulis dibimbing oleh Bapak Hendry Liem selaku manajer *finance* sekaligus penanggung jawab selama masa magang penulis. Segala pekerjaan yang dilakukan oleh penulis dicek oleh Bapak Hendry Liem. Jika pekerjaan yang dilakukan sudah tidak ada kekeliruan, maka hasil kerja akan diberikan kepada divisi lain untuk mengolah data yang telah dikerjakan oleh penulis.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Penulis diberi tugas untuk melakukan program kerja magang di dua divisi karena ada beberapa hal yang mengharuskan hal ini terjadi.

Divisi yang ditugaskan kepada penulis adalah divisi *marketing* (7–21 Februari 2022) dan divisi *finance* (22 Februari–30 Juni 2022). Berikut adalah penjabaran tugas yang dilakukan penulis:

3.2.1.1 Tugas yang Dilakukan Penulis di Divisi *Marketing*

Tabel 3.1 Tugas Penulis dalam Divisi *Marketing*

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
A. Membuat Lembar Permintaan Pengeluaran Barang		
1.	Menulis lembar permintaan pengeluaran barang jual agar divisi gudang dapat mempersiapkan produk yang akan dikirim.	Ibu Rita T. Wulandari
B. Membuat dan Menginput <i>Sales Order</i>		
1.	Membuat <i>sales order</i> atas barang jual perusahaan agar menjadi arsip fisik dari perusahaan.	Ibu Rika Sevtiana
2.	Meng- <i>input</i> informasi dari <i>sales order</i> yang sudah ditulis ke dalam sistem kantor agar dapat dibuat penjurnalan oleh divisi <i>accounting</i> .	Ibu Rika Sevtiana
C. Membuat Bukti Pengeluaran Barang		
1.	Membuat bukti pengeluaran barang yang sudah terkirim agar menjadi bukti berkurangnya stok gudang.	Bapak Suryadi

3.2.1.2 Tugas yang Dilakukan Penulis di Divisi *Finance*

Tabel 3.2 Tugas Penulis dalam Divisi *Finance*

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
A. Merekap dan Merapikan <i>Invoice</i> yang Telah Diterbitkan		
1.	Merekap data yang tertera di <i>invoice</i> ke dalam Excel agar dapat mengetahui total pesanan tiap <i>customer</i> per bulannya.	Ibu Sara Ryana
2.	Merapikan <i>invoice</i> fisik yang sudah terbit agar pajak perusahaan dapat dihitung oleh divisi	Ibu Sara Ryana

	perpajakan.	
B. Merekonsiliasi dan Menyusun Dokumen Pengeluaran Bank Perusahaan		
1.	Merekonsiliasi <i>voucher</i> pengeluaran bank ke dalam Excel dan Sistem Perusahaan	Ibu Kurnia Puspitasari
2.	Menyusun dokumen pengeluaran kas perusahaan untuk tiap bank sesuai dengan urutan tanggal rilis tagihan.	Ibu Kurnia Puspitasari
3.	Memastikan bahwa semua bukti pengeluaran kas terlampir sesuai dengan data yang telah dibuat.	Ibu Kurnia Puspitasari
C. Memastikan Piutang Perusahaan Terbayar Seluruhnya		
1.	Merekap data piutang perusahaan dari <i>customer</i> yang berhutang atas pembelian barang dagang.	Ibu Sara Ryana
2.	Memvalidasi pelunasan piutang menggunakan sistem perusahaan.	Ibu Sara Ryana
D. Membuat Jurnal Persediaan Perusahaan		
1.	Membuat jurnal penerimaan persediaan perusahaan.	Bapak Hendry Liem
2.	Membuat jurnal pemakaian persediaan logistik perusahaan.	Bapak Hendry Liem
E. Membuat Jurnal Pengeluaran Kas Perusahaan		
1.	Membuat Jurnal Pembayaran Gaji Sopir Perusahaan.	Ibu Desi Rismawati
2.	Membuat Jurnal Biaya Lembur Karyawan <i>Outsourcing</i> .	Ibu Desi Rismawati

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Selama masa kerja magang penulis ditugaskan untuk berada di dua divisi. Berikut adalah penjabaran tugas selama periode kerja magang penulis saat berada di divisi tersebut:

3.2.2.1 Tugas yang Dilakukan Penulis Dalam di *Marketing*

Selama awal periode kerja magang, penulis ditempatkan di divisi *marketing*. Penulis berada di divisi *marketing* dari tanggal 7–21 Februari 2022 dan melakukan koordinasi kerja kepada beberapa karyawan yang memegang deskripsi pekerjaan tersebut. Selama pelaksanaan kegiatan magang, semua pekerjaan penulis tetap dibimbing oleh Ibu Rika Seviana dan diawasi oleh Bapak Hendry Liem selaku penanggung jawab periode magang penulis. Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis berkaitan dengan teori manajemen pemasaran.

Kotler (2000) berpendapat bahwa manajemen pemasaran adalah sebuah perjuangan yang dilakukan untuk perencanaan, pengimplementasian, pengawasan, dan pengendalian aktivitas pemasaran dalam sebuah organisasi maupun perusahaan supaya tujuan awal organisasi ataupun perusahaan itu tergapai secara efektif dan efisien. Terdapat beberapa aktivitas pada fungsi manajemen pemasaran, salah satunya yaitu menganalisis segala yang dipergunakan demi mengetahui pasar serta lingkungan pemasarannya untuk memperoleh info mengenai apa saja peluang yang dapat merebut pasar serta apa saja ancaman yang mungkin harus dihadapi, yaitu:

1. Perencanaan Pemasaran

Kotler (2003:100) berpendapat bahwa perencanaan pemasaran merupakan salah satu keluaran yang paling utama dan dilakukan untuk merespon suatu kondisi. Hal ini juga menjadi penentuan dari suatu proses sebelum dilakukan kegiatan pemasaran (tujuan, kebijaksanaan, strategi dan juga taktik) yang akan dijalankan. Tujuan dari dibuatnya perencanaan pemasaran ini adalah:

- a. Meminimalisir bila ada ketidakpastian di masa mendatang jika ada perubahan yang disebabkan

situasi di dalam ataupun luar organisasi atau perusahaan.

- b. Menghindari terjadinya penyimpangan tujuan dari organisasi atau perusahaan.
- c. Menetapkan biaya yang akan terpakai kedepannya agar sesuai dengan bujet organisasi atau perusahaan.

2. Implementasi Pemasaran

Menurut Kotler (1997:55), implementasi pemasaran merupakan sebuah proses yang dapat mengubah perencanaan dan strategi pemasaran menjadi tindakan pemasaran demi mencapai target pemasaran. Kegiatan ini membutuhkan tindakan dari seluruh anggota organisasi yang dapat menarik konsumen supaya tujuan yang direncanakan dari organisasi atau perusahaan dapat tercapai.

Ada beberapa kunci sukses dari implementasi, yaitu:

- a. Pengorganisasian kegiatan pemasaran

Pengorganisasian kegiatan pemasaran ini berarti tahap yang menciptakan relasi antara faktor fisik dan fungsi personalia agar kegiatan pemasaran itu dapat mencapai tujuan organisasi atau perusahaan, misalnya pembagian kerja, tanggung jawab, wewenang, dan laporan kerja. Tujuan dari dibuatnya pengorganisasian ini adalah agar setiap individu di dalam organisasi atau perusahaan ini dapat menjalankan deskripsi pekerjaan mereka masing-masing sehingga memiliki tanggung jawab yang jelas.

- b. Pengarahan kegiatan pemasaran

Pengarahan kegiatan pemasaran adalah usaha yang berhubungan dengan tiap-tiap kegiatan pemasaran agar semua aktivitas berjalan dengan baik.

Pengarahan ini ditujukan agar dapat memberi motivasi dalam menghasilkan suatu yang sesuai dengan harapan dan juga harmonisasi antar anggota organisasi atau perusahaan.

c. Pengkoordinasian kegiatan pemasaran

Pengkoordinasian kegiatan pemasaran adalah usaha untuk menyinkronkan serta menyatukan semua kegiatan pemasaran dalam suatu organisasi atau perusahaan supaya tujuan dari organisasi atau perusahaan tersebut dapat tercapai.

3. Pengendalian Pemasaran

Pengendalian pemasaran adalah suatu usaha untuk mengoreksi dan memberikan petunjuk dalam melaksanakan strategi pemasarannya agar pemasar tetap bertindak sesuai dengan apa yang telah direncanakan agar dapat menghasilkan hasil yang optimal. Kegiatan pengendalian pemasaran ini dikelompokkan menjadi dua kelompok, yaitu:

a. Pengendalian operasional

Pengendalian operasional ini adalah kegiatan untuk memeriksa kinerja terhadap rencana tahunan yang sedang berlangsung serta mengambil suatu tindakan perbaikan bila diperlukan. Hal ini bertujuan untuk meyakinkan bahwa target penjualan, laba, dan semua target yang sudah ditetapkan di awal sudah tercapai.

b. Pengendalian strategik

Pengendalian strategik ini adalah kegiatan untuk mengamati apakah strategi dasar suatu organisasi atau perusahaan sudah sesuai dengan peluang yang ada di pasar. Pengendalian strategik berfungsi untuk

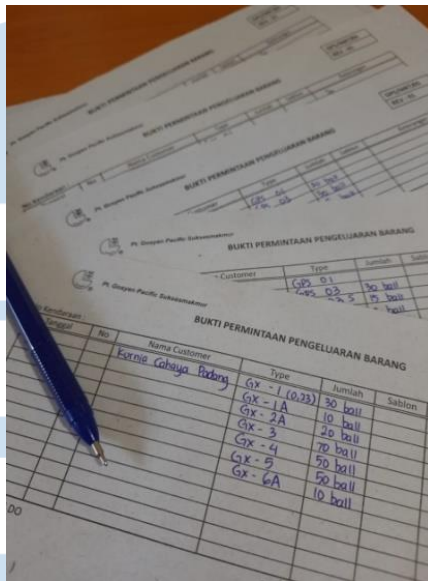
memastikan bahwa strategi pemasaran itu tidak ketinggalan zaman dalam waktu yang singkat serta menilai ulang secara rutin tentang pendekatan terhadap pasar secara keseluruhan.

Pihak perusahaan mempercayakan beberapa pekerjaan untuk dikerjakan oleh penulis, yaitu:

1. Membuat lembar permintaan pengeluaran barang.

Penulis diberi tanggung jawab untuk menulis lembar permintaan pengeluaran barang jual. Pekerjaan ini merupakan tugas dari Ibu Rita Tri Wulandari. Pada saat itu Ibu Rita sedang terkena COVID-19. Hal ini menyebabkan Ibu Rita harus beristirahat di rumah dan tidak dapat datang ke kantor untuk sementara. Dalam proses pembuatan lembar permintaan pengeluaran barang jual, penulis dibimbing dan diawasi oleh Ibu Rika Sevtiana.

Lembar permintaan pengeluaran barang ini berisi nama *customer*, *item* barang pesanan, dan jumlah barang pesanan yang selanjutnya akan diberikan kepada divisi gudang agar barang dapat dipersiapkan dan ditata ke dalam mobil boks. Penulisan lembar permintaan untuk produk *styrofoam*, mika, *cup*, dan *rigid product* harus dipisah apabila terdapat pesanan yang dilakukan oleh *customer* yang sama. Hal ini dilakukan untuk memudahkan divisi gudang dalam melakukan *update* pengurangan stok barang. Pekerjaan ini dilakukan secara rutin karena kegiatan jual beli terjadi setiap hari.



Gambar 3.5 Lembar Permintaan Pengeluaran Barang

2. Membuat dan meng-input sales order.

Pada awalnya penulis ditugaskan untuk membuat *sales order* atas barang jual perusahaan. Penulis dibimbing oleh Ibu Rika Sevtiana secara langsung karena pekerjaan ini merupakan pekerjaan dari Ibu Rika. *Sales order* ini berbentuk fisik (kertas) yang berisikan nama *customer*, nomor pesanan, tanggal pemesanan, *item* barang pesanan, kuantitas barang pesanan, dan harga per barang. Kertas *sales order* ini bertujuan untuk menjadi arsip fisik dari perusahaan.

Sama seperti lembar permintaan pengeluaran barang, untuk penulisan dokumen setiap produk *styrofoam*, mika, *plastic cup*, dan *rigid product* harus dipisah jika ada pesanan yang dilakukan oleh *customer* yang sama. Hal ini dilakukan untuk memudahkan pengarsipan *sales order* karena penyimpanan harus dipisah berdasarkan tipe produk yang sudah terjual.

PT. Gosyen Pacific Sukses Makmur
Surat Pesanan / sales order

GPS/MKT02
REV : 00

Dikirim Kepada/delivery TO :
Faktur kepada/ Invoice TO :
/ At

No. Pembelian/PO :
Cust Code Phone Fax Cell Walkin Sales No Pesanan
1122

Syarat Pembelian :
Waktu Delivery :
Order by :
New Regular
Tgl Order
7/2/21

No	Item	Quantity	Unit Price	Disc	Price	Net Price
1	...	1				46000
2	...	2				34000
3	...	4				31200
4	...	1				34000
5	...	1				31600
6	...	2				41200
7	...	1				88000
8	...	2				23200
9						
10						
11						
12						

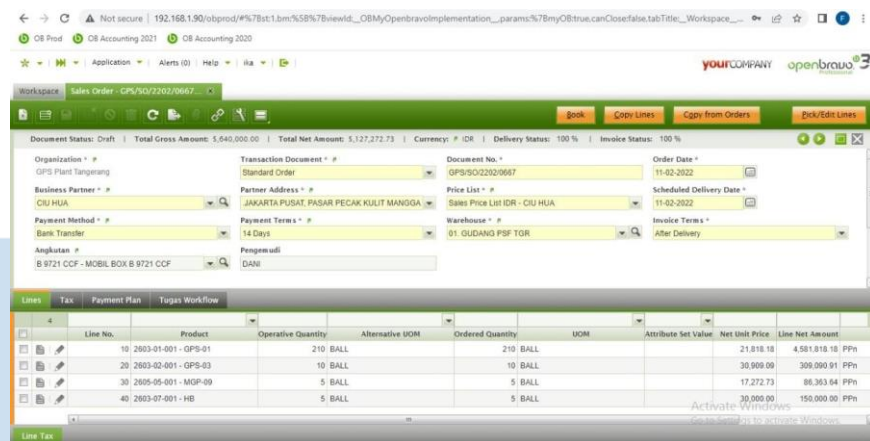
Catatan : harga diatas sudah termasuk PPN 10%

Approved By :
Sales :

Gambar 3.6 Lembar Fisik Sales Order

Data pemesanan ini juga harus di-input ke dalam sistem perusahaan setelah membuat *sales order* dalam bentuk fisik sebagai arsip tahunan. Hal ini bertujuan agar divisi *accounting* dapat membuat jurnal yang dibutuhkan. Pada kesempatan ini, penulis juga diberi kepercayaan untuk meng-input data *sales order* ke dalam sistem perusahaan yang bernama Openbravo.

Tahap pertama untuk memasukan data ke sistem Openbravo adalah mengetikkan nama *customer* ke dalam kolom *business partner* lalu memasukan cara pembayaran *customer* dalam kolom *payment method*. Maka akan muncul alamat dan batas pembayaran dari *customer* secara otomatis. Penulis mengetik nomor *sales order* pada kolom *document number*. Tahap berikutnya adalah mengetik tipe jenis produk beserta kode produk yang terdaftar pada kolom *product* lalu memasukan jumlah pesanan barang dalam kolom *operative quantity* beserta satuan produk dalam kolom *alternative UOM*. Maka akan tertera harga yang diberikan kepada *customer* tersebut sesuai dengan perjanjian tawar menawar yang terjadi dengan PT. Gosyen Pacific Suksesmakmur.



Gambar 3.7 Meng-input Sales Order ke Sistem Perusahaan

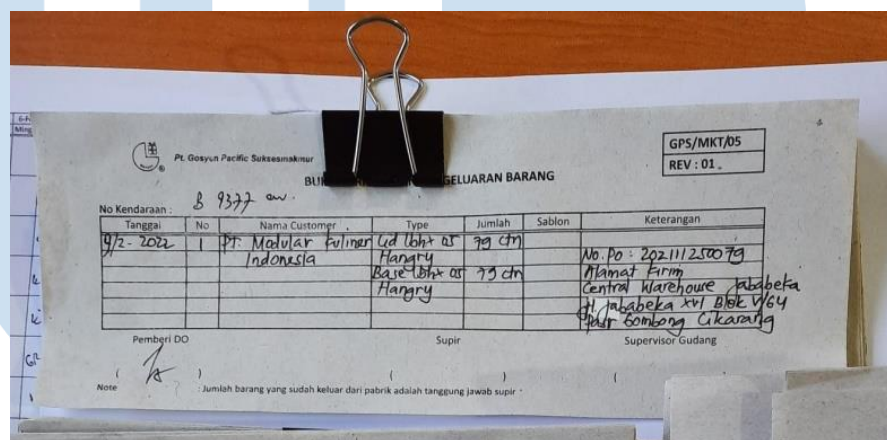
Peng-inputan data *sales order* ini juga bertujuan agar perusahaan dapat melakukan pengendalian pemasaran. Pengendalian pemasaran adalah suatu usaha untuk mengoreksi dan memberikan petunjuk dalam melaksanakan strategi pemasarannya agar pemasar tetap bertindak sesuai dengan apa yang telah direncanakan agar dapat menghasilkan hasil yang optimal. Jika data menunjukkan penjualan menurun, maka perusahaan akan melakukan evaluasi dan memperbaiki trik *marketing* mereka agar penjualan dapat meningkat.

Pekerjaan ini dilakukan setiap hari selama penulis berada di divisi *marketing*. Hal ini dikarenakan proses jual beli yang terjadi setiap hari dan setiap pesanan harus tercatat demi lengkapnya arsip perusahaan serta pencatatan transaksi secara rinci.

3. Membuat bukti pengeluaran barang.

Penulis diberi tugas untuk membuat bukti pengeluaran barang dalam bentuk fisik yang kemudian akan diberikan kepada divisi gudang disaat barang pesanan selesai ditata ke dalam mobil boks dan siap dikirim. Pekerjaan ini merupakan tanggungjawab dari bapak Suryadi. Bapak Suryadi sedang terpapar COVID-19 pada saat itu, maka penulis dibimbing serta diberikan tanggung jawab oleh Ibu Rika Seviana untuk melakukan tugas ini. Bukti pengeluaran barang ini akan digunakan menjadi bukti berkurangnya stok barang gudang.

Lembar bukti pengeluaran barang ini hampir mirip seperti lembar permintaan pengeluaran barang, yaitu terdiri atas tanggal, nama *customer*, plat mobil boks yang mengangkut barang dagang, *item* barang pesanan, jumlah barang pesanan. Pekerjaan ini juga dilakukan setiap hari selama penulis berada di divisi *marketing*. Hal ini dikarenakan proses jual beli barang selalu terjadi setiap hari selama hari kerja.



Gambar 3.8 Lembar Bukti Pengeluaran Barang

3.2.2.2 Tugas yang Dilakukan Penulis di Divisi *Finance*

Penulis dipindahkan untuk melakukan kerja magang ke divisi *finance* setelah seluruh karyawan *marketing* kembali bekerja. Penulis berada di divisi *finance* dari tanggal 22 Februari–30 Juni 2022. Selama berada di divisi *finance*, penulis melakukan koordinasi kerja kepada beberapa karyawan yang memegang deskripsi pekerjaan tersebut. Seluruh pekerjaan yang dilakukan penulis selama berada di divisi *finance* berhubungan dengan teori manajemen keuangan.

Manajemen keuangan berperan penting untuk perkembangan suatu perusahaan atau organisasi karena merupakan salah satu fungsi operasional dari perusahaan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh tiap perusahaan maupun pemerintahan. Agus Harjito dan Martono (2012:4) berpendapat bahwa manajemen keuangan merupakan seluruh aktivitas

perusahaan yang berhubungan dengan cara memperoleh, menggunakan, dan mengelola dana sesuai dengan tujuan perusahaan. Tujuan itu berarti target profit yang digunakan untuk mengembangkan usaha maupun menambah aset perusahaan.

Hal ini diperjelas oleh pendapat Moh. Benny (2009:7) yang berpendapat bahwa manajemen keuangan memiliki arti, yaitu:

1. Manajemen keuangan merupakan aktivitas secara keseluruhan yang menyangkut usaha demi mendapatkan, menggunakan, serta mengalokasikan dana yang didapat.
2. Manajemen keuangan juga bisa berarti seni dan ilmu tentang cara mengelola keuangan.
3. Manajemen keuangan juga dapat diartikan sebagai ilmu yang terfokus dengan investasi, pengelolaan serta pembelanjaan aset untuk menggapai tujuan yang telah direncanakan.

Dari penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen keuangan merupakan ilmu untuk mendapat dan mengelola dana milik perusahaan agar produktif dan efektif.

Manajemen keuangan juga memiliki beberapa fungsi yang tentunya berorientasi kepada pencapaian tujuan dari organisasi atau perusahaan dan diimplementasikan setiap hari untuk mendapatkan laba maksimal. Fungsi-fungsinya dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Keputusan Investasi

Keputusan investasi merupakan keputusan yang harus ditetapkan oleh manajer keuangan dalam mengalokasikan dana untuk investasi demi mendapatkan profit yang maksimal. Hal ini akan mempengaruhi dan meningkatkan keuntungan di masa depan.

2. Keputusan Pendanaan

Keputusan pendanaan ini merupakan kebijakan struktur modal. Pada fungsi ini, manajer keuangan harus dapat

mempertimbangkan serta menganalisis sumber dana yang ekonomis bagi perusahaan untuk memenuhi kebutuhan investasi dan kegiatan lainnya.

3. Keputusan Dividen

Dividen merupakan keuntungan yang diberikan kepada pemegang saham perusahaan. Keputusan dividen ini termasuk dalam keputusan manajemen keuangan dalam menentukan besarnya persentase laba yang akan diberikan ke pemegang saham, stabilitas dividen, dividen saham, *stock split*, dan penarikan saham yang telah beredar demi meningkatkan kekayaan pemegang saham.

Terdapat beberapa tujuan dari adanya manajemen keuangan. Kasmir (2010:13) berpendapat bahwa ada dua tujuan dari manajemen keuangan, yaitu:

1. *Profit risk approach*

Profit risk approach ini merupakan saat dimana manajer keuangan tidak hanya mengejar profit yang maksimal, namun harus mempertimbangkan risiko yang dihadapi juga karena dibalik profit yang besar terdapat risiko yang besar juga. *Profit risk approach* ini terdiri dari pemaksimalan profit, meminimalisir resiko, maintain control, dan juga pencapaian fleksibilitas.

2. *Liquidity and profitability*

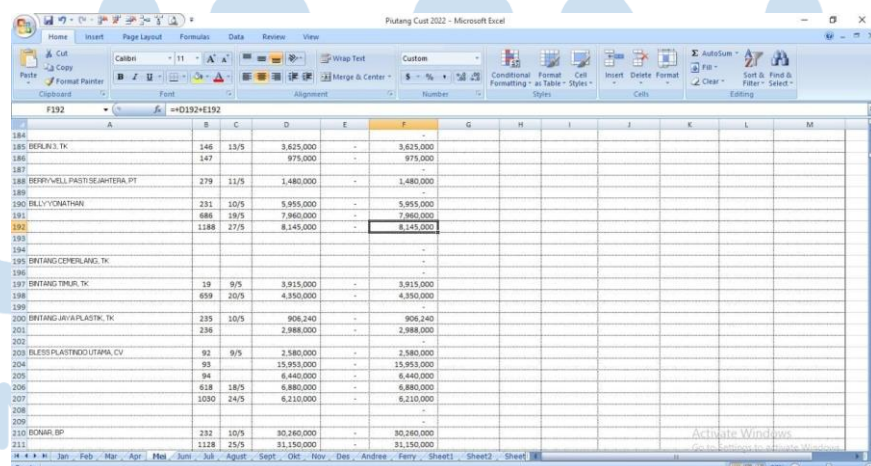
Liquidity and profitability ini adalah kegiatan tentang cara dari manajer keuangan mengelola profit dari perusahaan. Bukan hanya profit, tetapi juga likuiditas dimana manajer harus siap menyediakan dana dengan tujuan membayar kewajiban pembayaran dengan tepat waktu. Manajer juga dituntut untuk dapat mengelola aset perusahaan dengan baik.

Semua pekerjaan penulis selama berada di divisi *finance* dibimbing dan diawasi oleh Bapak Hendry Liem selaku penanggung jawab periode magang penulis. Pihak perusahaan mempercayakan beberapa pekerjaan untuk dikerjakan oleh penulis, yaitu:

1. Merekap dan merapikan *invoice* yang telah diterbitkan.

Invoice yang sudah terbit harus ditandatangani terlebih dahulu oleh manajer perusahaan agar menjadi dokumen yang sah. penulis diberi tugas untuk merekap data yang tertera di *invoice* ke dalam Excel setelah *invoice* selesai ditandatangani. Pada awalnya, tugas ini merupakan tugas Ibu Sara Ryana, namun penulis diberi kesempatan untuk belajar bertanggung jawab atas *invoice* yang telah terbit dari PT. Gosyen Pacific Suksesmaktur. Proses pembelajaran dalam merekap *invoice* ini dibimbing langsung oleh Ibu Sara Ryana.

Data yang direkap ke dalam Excel adalah nama *customer*, nomor *invoice*, tanggal pemesanan, dan nominal pembayaran. Data dimasukan secara berurutan dari nomor *invoice* yang kecil hingga yang besar. Data *invoice* yang sudah diurutkan itu kemudian direkap dan dipisahkan per *customer*. Hal ini dilakukan agar perusahaan dapat mengetahui total pesanan tiap *customer* per bulannya.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
184													
185 BERLINS TK	146	13/5	3.625.000	-	-	3.625.000							
186	147		975.000	-	-	975.000							
187													
188 EERRYWELL PASTI SEAJHTERA PT	279	11/5	1.480.000	-	-	1.480.000							
189													
190 BILLYYOMATHAN	231	10/5	5.955.000	-	-	5.955.000							
191	686	19/5	7.860.000	-	-	7.860.000							
192	1188	27/5	8.145.000	-	-	8.145.000							
193													
194													
195 BERTANG COPERLANG TK													
196													
197 BERTANG TANUR TK	19	9/5	3.915.000	-	-	3.915.000							
198	659	20/5	4.350.000	-	-	4.350.000							
199													
200 BERTANG JAWA PLASTIK TK	235	10/5	906.240	-	-	906.240							
201	236		2.988.000	-	-	2.988.000							
202													
203 BLEISS PLASTIK UTAMA CV	92	9/5	2.580.000	-	-	2.580.000							
204	93		15.953.000	-	-	15.953.000							
205	94		8.440.000	-	-	8.440.000							
206	618	18/5	6.880.000	-	-	6.880.000							
207	1030	24/5	6.210.000	-	-	6.210.000							
208													
209													
210 DONARA BP	232	10/5	30.260.000	-	-	30.260.000							
211	1128	25/5	31.150.000	-	-	31.150.000							

Gambar 3.9 Perekapan Data *Invoice* di Excel

Invoice fisik yang sudah direkap itu dirapikan oleh penulis berdasarkan jenisnya. Penulis mengelompokan *invoice* menjadi

empat bagian, yaitu *invoice* asli, *copy invoice* untuk tim pajak, *copy invoice* untuk divisi *accounting*, dan *copy invoice* beserta dengan *copy* surat jalan. Hal ini penulis lakukan agar tim pajak dapat menghitung pajak perusahaan. Pekerjaan ini dilakukan hampir setiap hari tergantung dari kapan *invoice* sudah selesai ditandatangani oleh manajer perusahaan.

2. Merekonsiliasi dan menyusun dokumen pengeluaran bank perusahaan.

Dalam hal ini, penulis diberi tugas untuk bertanggung jawab atas dokumen pengeluaran bank perusahaan. Awalnya pekerjaan ini dikerjakan oleh seorang karyawan yang mengundurkan diri dari PT. Gosyen Pacific Suksesmakmur pada Bulan Desember 2021. Maka, pekerjaan ini diberikan kepada penulis dan dibimbing oleh Ibu Kurnia Puspitasari. *Voucher* bank merupakan salah satu contoh dari dokumen pengeluaran bank perusahaan yang merupakan bukti penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan. Manajer *finance* bertanggung jawab atas pengeluaran kas perusahaan.

Hal ini berkaitan dengan tujuan manajemen keuangan menurut Kasmir (2010:13) yaitu *liquidity and profitability* yang merupakan kegiatan tentang cara dari manajer keuangan mengelola profit dari perusahaan. Bukan hanya profit, tetapi juga likuiditas dimana manajer harus siap menyediakan dana dengan tujuan membayar kewajiban pembayaran dengan tepat waktu. Manajer juga dituntut untuk dapat mengelola aset perusahaan dengan baik.

Total biaya yang masih tersisa akan terlihat bila data sudah di-*input* dengan baik. Hal ini tentunya memudahkan manajer *finance* untuk mengelola profit agar dapat dialokasikan untuk berinvestasi, membagikan dividen, dan juga dapat digunakan sebagai pegangan dana yang ditujukan untuk membayar beban yang harus dibayar tepat waktu atau dengan kata lain adalah likuiditas. Maka, dengan adanya pengelolaan manajemen keuangan yang baik, akan menyebabkan

tercapainya tujuan *liquidity and profitability* di PT. Gosyen Pacific Suksesmakmur.

Penulis merekonsiliasi *voucher* pengeluaran bank ke dalam Excel dan sistem perusahaan. Rekonsiliasi adalah kegiatan perincian seluruh transaksi setiap bank milik perusahaan. Hal ini dilakukan untuk melihat arus kas dari perusahaan. Tahap pertama yang dilakukan dalam perekonsiliasian *voucher* pengeluaran bank ke Excel adalah mengurutkan dan memasukan tanggal pencairan giro lalu penulis membuat nomor *voucher* sesuai dengan kode bank dan dilanjutkan dengan nomor urut dari tiap transaksi (pengeluaran uang atau pemasukan uang). Penulis memasukan tanggal giro dan dilanjutkan dengan keterangan dari setiap transaksi. Uang yang masuk akan diketik pada kolom *cash in*, dan kalau transaksi uang keluar maka akan diketik pada kolom *cash out*. Langkah terakhir adalah menghitung *balance* yang dimiliki oleh kartu debit perusahaan pada setiap transaksi yang terjadi.

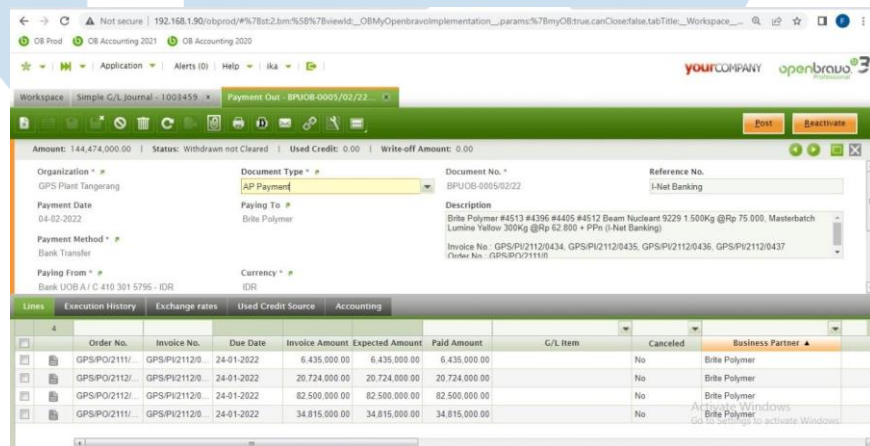
Tgl	Cariseto	No Voucher	Tgl Giro	Cek/Giro/Rek Bar	Keterangan	cash in	cash out	Balance
					Balance di:			1.096.712.022,00
02/02/22		BRKUBJ.0004/02/22			Cash Back by RTGS bulan Jan'22	150.000,00	-	1.096.862.022,00
02/02/22		BRKUBJ.0003/02/22			Cash Back by Kliring bulan Jan'22	72.000,00	-	1.096.934.022,00
02/02/22		BRKUBJ.0002/02/22	31/01/22	I-Net Banking	Ujrah gaj. HL per 11-22/01/22 (I-Net Banking)	-	5.458.500,00	1.091.475.522,00
02/02/22		BRKUBJ.0002/02/22			By Adm Kliring	-	2.000,00	1.091.473.522,00
02/02/22		BRKUBJ.0003/02/22	31/01/22	I-Net Banking	Petty Cash Gosyen Tangerang per 27.31/01/22 (I-Net Banking)	-	34.543.880,00	1.056.929.642,00
02/02/22		BRKUBJ.0004/02/22			By Adm Kliring	-	2.000,00	1.056.927.642,00
04/02/22		BRKUBJ.0005/02/22	25/01/22	I-Net Banking	RTGS dana dari BCA 4775 ke LIOB 5795 (I-Net Banking)	2.000.000.000,00	-	3.056.927.642,00
04/02/22		BRKUBJ.0005/02/22	24/01/22	I-Net Banking	Brite Polymer #4513 #4396 #4405 #4512 Beam II	-	144.474.000,00	2.912.453.642,00
04/02/22		BRKUBJ.0006/02/22			By Adm Kliring	-	2.000,00	2.912.451.642,00
04/02/22		BRKUBJ.0007/02/22	24/01/22	I-Net Banking	Alfa Carlton Lestari #72321 #72322 #72421 #72422	-	41.385.000,00	2.871.066.642,00
04/02/22		BRKUBJ.0008/02/22			By Adm Kliring	-	2.000,00	2.871.064.642,00
04/02/22		BRKUBJ.0009/02/22	24/01/22	I-Net Banking	Semar Gemilang #2177 LPG Bulk Odorless 2.000	-	25.300.000,00	2.845.764.642,00
04/02/22		BRKUBJ.0010/02/22			By Adm Kliring	-	2.000,00	2.845.762.642,00
04/02/22		BRKUBJ.0011/02/22	31/01/22	I-Net Banking	Alfa Carlton Lestari #72622 #72623 #72787 #72788	-	59.231.000,00	2.786.531.642,00
04/02/22		BRKUBJ.0012/02/22			By Adm Kliring	-	2.000,00	2.786.529.642,00
04/02/22		BRKUBJ.0013/02/22	31/01/22	I-Net Banking	Bukit Surya Mas #0623 Masterbatch MB 3270 B	-	15.752.000,00	2.769.777.642,00
04/02/22		BRKUBJ.0014/02/22			By Adm Kliring	-	2.000,00	2.769.775.642,00
04/02/22		BRKUBJ.0015/02/22	04/02/22	I-Net Banking	Central Aeron #Penggantian Compressor 15HP +	-	20.000.000,00	2.749.775.642,00
04/02/22		BRKUBJ.0016/02/22			By Adm Kliring	-	2.000,00	2.749.773.642,00
04/02/22		BRKUBJ.0017/02/22	03/02/22	I-Net Banking	Petty Cash Gosyen Tangerang per 31/01-03/02/22	-	28.390.500,00	2.721.383.142,00
04/02/22		BRKUBJ.0018/02/22			By Adm Kliring	-	2.000,00	2.721.381.142,00
08/02/22		BRKUBJ.0019/02/22	07/02/22	I-Net Banking	PT. Palapa Media Indonesia #085 koneksi interne	-	2.700.000,00	2.718.681.142,00
08/02/22		BRKUBJ.0020/02/22			By Adm Kliring	-	2.000,00	2.718.679.142,00

Gambar 3.10 Rekonsiliasi *Voucher* Pengeluaran Bank di Excel

Penulis menyusun dokumen pengeluaran kas untuk tiap bank perusahaan yang telah direkap di Excel sesuai dengan urutan tanggal rilis tagihan. Dokumen ini merupakan bukti transfer beserta lampiran dari setiap transaksi dan bersifat fisik (kertas). *Voucher* yang disusun awalnya masih berantakan karena merupakan gabungan transaksi

dari beberapa bank. Penulis harus memisahkan dokumen untuk setiap bank, lalu mengurutkannya sesuai nomor *voucher* yang paling kecil ke nomor *voucher* yang paling besar.

Penulis mencocokkan *voucher* fisik yang sudah terkumpul dengan daftar yang telah diambil dari situs web bank terkait. Hal ini dilakukan untuk mencegah adanya bukti *voucher* yang hilang atau terselip. Penulis membuka sistem perusahaan untuk melakukan bahwa tidak ada transaksi yang tertinggal dan tanggal pembayaran sudah bukan lagi tanggal giro terbit, melainkan tanggal tanggal cair atau disetorkannya giro dari PT. Gosyen Pacific Suksesmakmur. Kegiatan rekonsiliasi *voucher* bank ini dilakukan penulis sebulan sekali pada awal bulan untuk merekap bukti transaksi bulan lalu.



The screenshot displays a web-based accounting system interface. At the top, there's a navigation bar with 'yourCOMPANY' and 'openbravo3' logos. Below it, a header shows 'Amount: 1.44.474.000,00 | Status: Withdrawn not Cleared | Used Credit: 0,00 | Write-off Amount: 0,00'. The main area is divided into a form for 'Payment Out - BPU0B-0005/02/22' and a table. The form includes fields for Organization (GPS Plant Tangerang), Document Type (AP Payment), Document No. (BPU0B-0005/02/22), Payment Date (04-02-2022), Payment Method (Bank Transfer), and Paying From (Bank UOB A / C 410 301 5795 - IDR). The table below has columns for Order No., Invoice No., Due Date, Invoice Amount, Expected Amount, Paid Amount, C/L Item, Canceled, and Business Partner. It lists four transactions for 'Bite Polymer' with various invoice numbers and amounts.

Order No.	Invoice No.	Due Date	Invoice Amount	Expected Amount	Paid Amount	C/L Item	Canceled	Business Partner
GPS/PO/2111/	GPS/PI/2112/0	24-01-2022	6.435.000,00	6.435.000,00	6.435.000,00	No	No	Bite Polymer
GPS/PO/2112/	GPS/PI/2112/0	24-01-2022	20.724.000,00	20.724.000,00	20.724.000,00	No	No	Bite Polymer
GPS/PO/2112/	GPS/PI/2112/0	24-01-2022	82.500.000,00	82.500.000,00	82.500.000,00	No	No	Bite Polymer
GPS/PO/2111/	GPS/PI/2112/0	24-01-2022	34.815.000,00	34.815.000,00	34.815.000,00	No	No	Bite Polymer

Gambar 3.11 Rekonsiliasi *Voucher* Pengeluaran Bank di Sistem Perusahaan

3. Memastikan piutang perusahaan terbayar seluruhnya.

Hery (2015:29) berpendapat bahwa piutang usaha merupakan sebuah tagihan yang nanti akan diterima perusahaan dalam bentuk kas dari pihak yang bersangkutan atas pembelian barang maupun jasa secara kredit. Piutang yang tidak dilunasi oleh pihak yang bersangkutan menyebabkan kas tidak akan diterima oleh perusahaan. Pada kesempatan ini, penulis ditugaskan untuk merekap data piutang perusahaan dari *customer* yang berhutang atas pembelian barang dagang. Penulis juga memvalidasi pelunasan piutang perusahaan dengan memasukan data ke sistem perusahaan. Hal ini dilakukan

agar tidak ada *customer* yang kabur dari utang karena akan ditagih secara rutin sampai utang itu dilunasi. Penulis melakukan tugas ini dengan dibimbing dan diawasi oleh Ibu Sara Ryana.

Tahap yang dilakukan penulis adalah mengumpulkan semua *invoice* penjualan produk. Penulis memisahkan setiap *invoice* per masing-masing *customer* selanjutnya membuka sistem perusahaan dan mencari halaman yang bernama *sales invoice*. Pada kolom *business partner*, penulis mengetik nama *customer* yang dituju. Bisa data yang tertera di kolom *payment complete* adalah *yes*, maka *customer* sudah melunasi piutang perusahaan, namun bila yang tertera adalah *no*, maka penulis memisahkan *invoice* dan melaporkannya kepada Ibu Sara Ryana karena berarti *customer* belum melunasi piutang pada perusahaan. Tugas ini dilakukan penulis seminggu sekali secara rutin.

Organization	Invoice Date	Business Partner	Document No.	Total Gross Amount	Payment Complete	Currency	Total
GPS Plant Tangerang	03-01-2020	ANDREE SYADINATA	GPS/SI/2001/0055	4.965.000.00	Yes	IDR	4.965.000,00
GPS Plant Tangerang	03-01-2020	MENARA BAHAGIA BERSAMA	GPS/SI/2001/0056	5.770.000.00	Yes	IDR	5.770.000,00
GPS Plant Tangerang	03-01-2020	ADE PLASTIK	GPS/SI/2001/0057	5.670.000.00	Yes	IDR	5.670.000,00
GPS Plant Tangerang	03-01-2020	CIU HUA	GPS/SI/2001/0058	6.990.000.00	Yes	IDR	6.990.000,00
GPS Plant Tangerang	03-01-2020	DUNKINDO LESTARI	GPS/SI/2001/0059	28.875.000.00	Yes	IDR	28.875.000,00
GPS Plant Tangerang	03-01-2020	PLASTIK 55	GPS/SI/2001/0060	6.956.000.00	Yes	IDR	6.956.000,00

Line No.	Product	Operative Quantity	Alternative UOM	Invoiced Quantity	UOM	Net Unit Price	Line Net Amount
10	2603-01-001 - GPS-01	260	BALL	260	BALL	19.545.45	5.081.818.18 PPh
20	2603-02-001 - GPS-03	10	BALL	10	BALL	28.636.36	286.363.64 PPh
30	2605-05-001 - MGP-09	10	BALL	10	BALL	16.818.18	168.181.82 PPh

Gambar 3.12 Memvalidasi Pelunasan Piutang di Sistem Perusahaan

4. Membuat jurnal persediaan perusahaan.

Persediaan perusahaan tentunya sangat penting untuk keberlangsungan operasional perusahaan. Penulis diberi tugas untuk membuat jurnal atas penerimaan persediaan perusahaan. Jurnal penerimaan persediaan perusahaan ini semacam jurnal yang mencatat pelunasan utang perusahaan dari persediaan perusahaan

maupun pembelian bahan baku yang telah dibeli secara kredit. Tugas pembuatan jurnal ini dibimbing dan dicek oleh Bapak Hendry Liem.

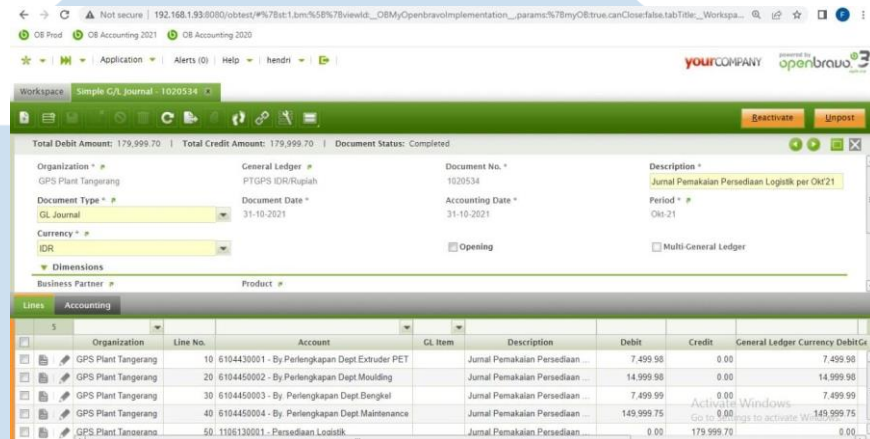
Langkah pertama dalam melaksanakan tugas ini adalah membuka sistem perusahaan dan membuka halaman *simple G/L journal*. Penulis mengisi kolom *description* dengan judul “Jurnal Penerimaan Persediaan Per Desember 2021”. Bulan dan tahun dapat diubah sesuai dengan bulan dan tahun terjadinya transaksi. Penulis mengubah *document date* menjadi 31-12-2021 yang merupakan tanggal terakhir pada bulan tersebut dan dilanjutkan dengan menulis akun yang dibutuhkan pada kolom *account* serta memasukan nominal uang yang dikeluarkan untuk menerima persediaan.



Gambar 3.13 Jurnal Penerimaan Persediaan Perusahaan

Penulis juga membuat jurnal pemakaian persediaan logistik perusahaan. Persediaan logistik ini mencakup biaya perbaikan mesin dan biaya perlengkapan berbagai departemen. Tahap yang dilakukan penulis hampir sama dengan pembuatan jurnal penerimaan persediaan perusahaan, hanya saja berbeda di bagian *description* yang berisi “Jurnal Pemakaian Persediaan Logistik Per Oktober 2021”. Bulan dan tahun dapat diubah sesuai dengan bulan dan tahun terjadinya transaksi. Tugas ini dilakukan penulis sebagai tugas tambahan yang bersifat tidak rutin. Seharusnya pembuatan jurnal ini dilakukan satu bulan sekali. Penulis membuat jurnal beberapa bulan

sekaligus sampai dengan bulan Mei 2022 karena ditugaskan untuk mengejar ketertinggalan pembuatan jurnal.

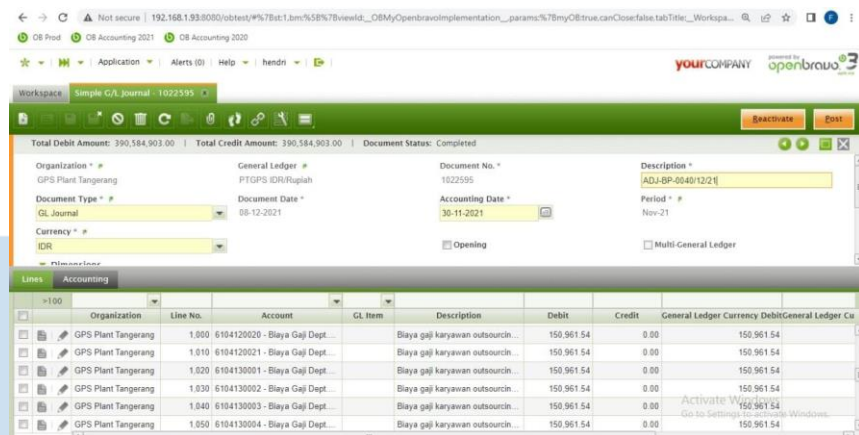


Gambar 3.14 Jurnal Pemakaian Persediaan Logistik Perusahaan

5. Membuat jurnal pengeluaran kas perusahaan.

Kas perusahaan dapat digunakan untuk berbagai macam kebutuhan salah satunya adalah untuk membayar gaji pekerja. Pembayaran gaji dilakukan sebulan sekali pada tanggal yang telah ditetapkan kepada setiap pekerja di perusahaan. Penulis ditugaskan untuk membuat jurnal pembayaran gaji sopir perusahaan. Tugas ini dipertanggung-jawabkan langsung kepada Ibu Desi Rismawati yang berasal dari divisi *accounting* karena data harus diolah secepat mungkin oleh divisi *accounting*.

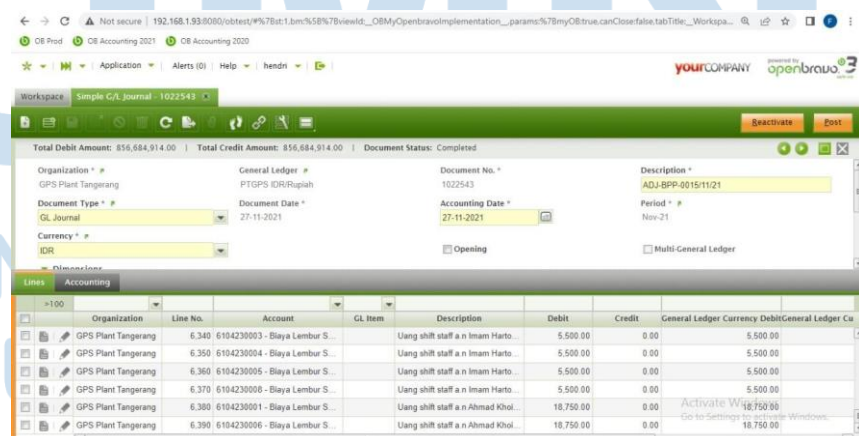
Langkah yang dilakukan penulis dalam membuat jurnal pembayaran gaji sopir perusahaan adalah membuka sistem perusahaan dan mencari halaman *simple G/L journal*. Penulis mengetik tanggal periode pembuatan jurnal dan menulis akun pada kolom *account*. Penulisan disertakan kode yang sudah tertera pada sistem. Penulis menentukan nominal untuk ditulis di kolom debit dan kredit. Penentuan nominal ini didata per *shift* dari sopir. Sehingga dibutuhkan data perekapan kehadiran sopir agar dapat menghitung berapa kali sopir masuk dalam sebulan. Hal ini sangat penting karena digunakan sebagai acuan seberapa banyak uang keluar untuk membayar gaji sopir PT. Gosyen Pacific Suksesmaktur.



Gambar 3.15 Jurnal Pembayaran Gaji Sopir Perusahaan

Penulis juga ditugaskan untuk membuat jurnal biaya lembur karyawan *outsourcing* dari PT. Angkasa Pratama Indonesia yang bekerja di PT. Gosen Pacific Suksesmakmur. Langkah untuk membuat jurnal ini hampir sama dengan pembuatan jurnal pembayaran gaji sopir perusahaan. Hal yang membedakan hanyalah jumlah nominal yang harus ditulis pada kolom debit dan kredit.

Nominal yang ditulis harus dibagi berdasarkan jumlah departemen yang dinaungi oleh karyawan *outsourcing* ini pada saat lembur. Terkadang ada departemen tertentu yang menghasilkan gaji yang berbeda, maka dibutuhkan ketelitian untuk menghitung dan membagi jumlah departemen yang dinaungi oleh karyawan *outsourcing* pada saat lembur. Kedua jurnal ini dibuat penulis sebagai tugas tambahan yang bersifat tidak rutin.



Gambar 3.16 Jurnal Biaya Lembur Karyawan *Outsourcing*

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Kendala adalah penghalang atau rintangan dalam mencapai suatu tujuan. Terjadinya kendala ini merupakan suatu hal yang wajar bila ditemukan dalam perusahaan apalagi perusahaan yang besar. Kendala ini terbagi dalam beberapa faktor yaitu faktor eksternal dan faktor internal. Berdasarkan keluhan para karyawan dan pengamatan yang dilakukan penulis selama masa kerja magang di PT. Gosyen Pacific Suksesmaktur, terdapat beberapa kendala yang ditemukan, yaitu:

3.2.3.1 Situasi Pandemi COVID-19 yang Menyebabkan Banyak Karyawan Diliburkan Sementara

Pada Bulan Februari 2022, kasus COVID-19 varian Omicron di Indonesia sangat melonjak. Hal ini menyebabkan banyaknya karyawan dari PT. Gosyen Pacific Suksesmaktur yang terpapar COVID-19. Berdasarkan surat edaran nomor HK.02.01/MENKES/202/2020 tentang protokol isolasi diri sendiri dalam penanganan COVID-19, pemerintah menghimbau masyarakat untuk melakukan isolasi mandiri di rumah masing-masing bila terpapar COVID-19 agar virus tidak menyebar lebih luas lagi.

Karyawan yang terpapar diwajibkan untuk beristirahat di rumah masing-masing dan melakukan isolasi mandiri selama dua minggu setelah terpapar COVID-19. Karyawan diwajibkan melakukan tes antigen setelah dua minggu setelah terpapar dan mendapatkan hasil swab negatif baru boleh datang ke kantor. Jika hasil swab masih positif, maka karyawan masih harus melakukan isolasi mandiri dan belum boleh datang ke area perusahaan.

Situasi ini menyebabkan pekerjaan menumpuk karena perusahaan kekurangan sumber daya manusia untuk sementara. Karyawan yang sehat dan datang ke kantor jadi mendapat tugas yang lebih banyak dari biasanya karena para karyawan yang hadir harus saling mengambil alih pekerjaan karyawan lain yang sedang sakit.

Hal ini dirasakan penulis pada masa awal kerja magang saat berada di divisi *marketing*. Hampir semua karyawan *marketing* terpapar COVID-19 dalam waktu yang bersamaan.

Bukan hanya di divisi *marketing*, namun hal ini terjadi hampir di semua divisi. Keadaan kantor menjadi sangat sepi karena banyak karyawan yang berisolasi mandiri di rumah masing-masing. Walaupun banyak karyawan yang harus beristirahat di rumah, namun proses jual beli serta produksi di PT. Gosyen Pacific Suksesmaktur ini tetap berjalan seperti biasa. Keadaan di perusahaan pada saat ini sedikit kacau dan menyebabkan pekerjaan jadi menumpuk, namun semua harus dilalui demi kesehatan bersama dan keberlangsungan perusahaan.

3.2.3.2 Sistem yang Digunakan Perusahaan Kadang Mengalami Error

Sistem yang digunakan oleh PT. Gosyen Pacific Suksesmaktur saat ini adalah Openbravo. Sistem ini digunakan untuk mencatat seluruh arus kas, penjualan barang dagang, stok barang, dan segala bentuk transaksi yang terjadi pada perusahaan ini. Seluruh karyawan sudah di *training* dalam penggunaan sistem ini. Sistem Openbravo di kantor pusat ini tersambung dengan sistem yang digunakan di kantor cabang. Melalui sistem ini, kantor pusat dapat memantau aktivitas penjualan dan arus kas dari kantor cabang, dan kantor cabang dapat melihat stok yang masih tersedia di kantor pusat.

Hal ini dikarenakan kantor pusat bertanggung jawab juga terhadap penjualan dan proses kerja karyawan yang bekerja di kantor cabang. Terkadang juga kantor cabang meminta untuk dikirimkan barang bila mereka kekurangan barang dan memastikan lewat sistem perusahaan bahwa masih ada barang di kantor pusat. Tentunya

sistem ini sangat penting bagi keberlangsungan aktivitas ekonomi perusahaan, namun terkadang terdapat *error* dalam sistem ini.

Error yang dimaksud adalah terkadang angka yang sudah diinput dapat berubah dengan sendirinya, bahkan sampai beberapa jurnal yang telah dibuat bisa hilang dengan sendirinya. Terkadang juga stok dapat berubah sendiri sehingga data yang ditampilkan kurang akurat. Kondisi ini sangat mengacaukan perekapan jurnal perusahaan karena menyebabkan pembukuan yang tidak seimbang (tidak *balance*). Sudah ada beberapa kasus bahwa nominal yang tertera di sistem berubah sendiri dan hilangnya jurnal yang telah dibuat. Hal ini menyebabkan perlunya koordinasi ulang dari kantor cabang atas stok yang tersedia di kantor pusat.

3.2.3.3 Jaringan Internet yang Kadang Lambat

Jaringan internet tentunya sangat berpengaruh terhadap operasional perusahaan karena internet dibutuhkan untuk membuka sistem perusahaan, mengirim data, mengakses situs web bank, merilis pembayaran, dan berkomunikasi. PT. Gosyen Pacific Suksesmakmur sudah menggunakan tiga jaringan internet yang digunakan, namun ketiga jaringan tersebut terkadang mengalami perlambatan sinyal. Perusahaan yang memiliki jaringan internet lambat akan memperlambat proses kerja di dalam perusahaan juga.

Hal ini terbukti bahwa adanya beberapa karyawan yang mengeluh karena jaringan tidak stabil dan menghambat pekerjaan karena tenggat waktu pekerjaannya bisa dibilang harus dikirim dalam waktu yang dekat. Tentunya hal ini kurang efektif dan memakan waktu yang lumayan banyak. Buruknya, bila jaringan sedang terputus, semua pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan PT. Gosyen Pacific Suksesmakmur akan tertunda dan menyebabkan situasi yang kurang kondusif.

Penulis juga merasakan hal yang sama pada saat melakukan kerja magang di divisi *marketing*. Penulis sudah harus memasukan data ke dalam sistem agar barang dapat diproses dan dibuatkan surat jalan untuk sopir, namun jaringan internet tiba-tiba terputus. Hal ini menyebabkan situasi yang agak kacau karena surat jalan untuk supir hanya dapat dibuat bila sudah ada data yang masuk ke dalam sistem perusahaan.

3.2.3.4 Kesalahan Komunikasi yang Terjadi Antara Divisi *Finance* dan *Marketing* Terkait Peningkatan PPN

Pada tanggal 1 April 2022 pemerintah melakukan penyesuaian terhadap tarif PPN yang awal mulanya 10% menjadi 11%. Hal ini tertulis dalam pasal 7 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP). Kenaikan PPN ini tentunya berdampak pada harga jual barang perusahaan yang mengharuskan karyawan *marketing* mengubah harga setiap *item* barang dari tiap-tiap pembeli dalam sistem perusahaan. Total harga *item* yang harus diubah sangat banyak dan menyita banyak waktu. Pekerjaan ini seharusnya memakan waktu yang lumayan lama.

Terjadi kesalahpahaman dari divisi *finance* yang menghimbau agar harga lama tidak diganti, tetapi diatur per tanggal 1 April 2022 langsung diubah di sistem pajak. Divisi *marketing* menganggap harga tiap *item* tidak usah diubah sama sekali karena manajer *marketing* mengira bahwa itu merupakan tugas divisi perpajakan. Ternyata yang dimaksud oleh manajer *finance* adalah divisi *marketing* harus mengubah harga setiap *item* pada setiap *customer* pada saat itu untuk tanggal 1 April 2022. Kesalahpahaman ini baru terungkap pada saat tanggal 31 Maret 2022 di sore hari.

3.2.3.5 Kurangnya Karyawan di Divisi Finance

Pada awalnya divisi *finance* memiliki lima karyawan *finance*, dua karyawan perpajakan beserta satu manajer. Pada Bulan Desember 2021, terdapat satu karyawan *finance* yang mengundurkan diri. Hal ini menyebabkan adanya beberapa deskripsi pekerjaan yang tidak terpegang. Akibatnya, beberapa pekerjaan menumpuk dan beberapa karyawan lainnya memegang deskripsi pekerjaan dua kali lipat lebih banyak. Dokumen yang berupa kertas-kertas jadi bertumpuk dan agak membuat ruangan terkesan penuh. Hal ini menyebabkan terbatasnya ruang gerak bahkan sampai ditegur agar ruangan dapat dirapikan.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi merupakan suatu jalan keluar dari terjadinya suatu kendala. Dari kendala yang sudah dijabarkan penulis, maka ada beberapa solusi yang dapat dilakukan perusahaan untuk mengatasi kendala yang terjadi, yaitu:

3.2.4.1 Menerapkan Sistem Kerja *Work From Home* Bagi Karyawan yang Tidak Mengalami Gejala Berat

Solusi yang dapat disarankan penulis untuk mengatasi kendala yang pertama adalah perusahaan dapat menerapkan sistem kerja *work from home* (WFH) bagi karyawan yang tidak mengalami gejala berat. WFH adalah situasi dimana karyawan dapat tetap bekerja saat berada di rumah dengan menggunakan berbagai aplikasi yang mendukung, misalnya Zoom, Google Drive, atau bahkan situs web sistem perusahaan yang dapat dibuka dengan gadget masing-masing.

Misalnya dalam pembuatan *invoice*, karyawan dapat mengambil data dari sistem perusahaan dan membuat *invoice* dari rumah. Karyawan yang bekerja dari rumah dapat meminta karyawan lain yang berada di kantor untuk mencetak *invoice* pada mesin cetak

invoice yang dimiliki oleh perusahaan. Dengan adanya WFH ini, maka COVID-19 tidak akan menyebar dan tentunya dapat meminimalisir pekerjaan yang menumpuk di perusahaan selama karyawan diliburkan sementara.

3.2.4.2 Mencari Sistem Baru yang Lebih Baik dan Sesuai Dengan Budget Perusahaan

Solusi yang dapat penulis sarankan untuk mengatasi kendala kedua adalah perusahaan (khususnya manajer IT) dapat mulai melakukan riset tentang sistem baru yang memiliki kualitas lebih baik namun masih sesuai dengan budget perusahaan. Disarankan untuk manajer IT melakukan diskusi yang mendalam dengan tim dari target sistem baru bila sudah menemukan target sistem yang baru. Manajer *finance* disarankan untuk melakukan negosiasi terhadap biaya pemakaian sistem tersebut jikalau sistem baru dirasa sudah cocok.

Disarankan untuk melakukan sosialisasi penggunaan sistem setelah sistem baru dapat digunakan agar seluruh karyawan dapat menggunakan sistem baru itu dengan baik dan benar. Hal ini merupakan solusi terbaik untuk mencegah *error* terhadap angka yang sudah diinput dan hilangnya beberapa jurnal yang telah dibuat. Solusi ini diharapkan dapat meminimalisir resiko munculnya pembukuan yang tidak seimbang (tidak *balance*) serta data stok barang yang tidak akurat.

3.2.4.3 Mengganti *Provider* Internet

Solusi ketiga yang dapat penulis sarankan adalah selain mencari sistem baru, divisi IT juga boleh mulai mencari *provider* internet apa yang lebih baik dan tidak sering bermasalah. Hal ini dikarenakan internet sangat berpengaruh bagi kinerja karyawan, maka diperlukan jaringan internet yang berkualitas baik demi

lancarnya pekerjaan kantor. Divisi IT harus tetap memperhatikan budget yang digunakan untuk berlangganan jaringan internet baru. Dalam hal pendanaan, divisi IT dapat bekerjasama dengan divisi *finance* terkait dana yang dianggarkan untuk berlangganan jaringan internet.

3.2.4.4 Meningkatkan Komunikasi dan Melakukan Validasi Terhadap Langkah yang Dilakukan

Salah paham merupakan kondisi yang biasa terjadi di perusahaan, namun kesalahpahaman itu harus tetap kita minimalisir agar tidak banyak kesalahan yang terjadi akibat kurangnya pemahaman atas komunikasi yang dilaksanakan. Ada beberapa solusi yang dapat diberikan penulis untuk menghindari sebuah kesalahpahaman khususnya terhadap kendala di PT. Gosyen Pacific Suksesmakmur.

Yang pertama adalah penulis menghimbau agar divisi *finance* menjelaskan hal tersebut dengan lebih jelas dan terperinci. Divisi *marketing* dihimbau untuk melakukan validasi kepada divisi *finance* terkait langkah yang dilakukan. Kemungkinan divisi *marketing* dapat mengatur perubahan harga jual barang per tanggal 1 April 2022 dari jauh-jauh hari dan tugas yang dilakukan tidak menumpuk sehingga keadaan tetap kondusif apabila komunikasi antar dua divisi ini terjalin dengan baik.

3.2.4.5 Divisi *Human Resource* Dapat Melakukan Perekrutan Karyawan Baru untuk Mengisi Posisi Karyawan *Finance* yang Kosong

Kekurangan karyawan dapat menyebabkan menumpuknya pekerjaan dan membebani karyawan yang lain. Penulis memberikan solusi agar divisi *human resource* atau yang biasa disebut divisi HR mulai menyebarkan informasi tentang pembukaan lowongan kerja

pada divisi *finance*. Calon karyawan yang berhasil lolos ke tahap wawancara dapat melakukan wawancara bersama divisi *human resource*.

Beberapa kandidat yang lolos tahap wawancara akan diseleksi langsung oleh manajer *finance*. Melalui proses ini, diharapkan perusahaan mendapatkan karyawan baru yang memiliki tingkat keseriusan serta loyalitas yang tinggi sehingga dapat membuat perusahaan berkembang. Komitmen juga dibutuhkan dalam menjalankan pekerjaan. Karyawan yang tidak memiliki komitmen tinggi menyebabkan pekerjaan yang dilakukan akan mengalami banyak kesalahan sehingga menyebabkan kinerja yang tidak efektif. Hal ini dapat menjadi masukan bagi perusahaan, bahwa selain mencari karyawan yang berkualitas, harus diimbangi juga dengan loyalitas serta komitmen calon pekerja.

UMMN

UNIVERSITAS

MULTIMEDIA

NUSANTARA