



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Kerja magang dilaksanakan di PT Gistex Retailindo (Minimal) yang beralamat di Equity Tower 35th floor, unit E-F, Sudirman Central Business District (SCBD), Jl. Jendral Sudirman Kav 52-53, Jakarta 12190. Penempatan kedudukan kerja magang penulis di PT Gistex Retailindo (Minimal) adalah posisi *Finance Intern* yang berada pada *Accounting & Finance Division* PT Gistex Retailindo (Minimal). Selama proses pelaksanaan kerja magang ini, penulis dibimbing dan diawasi oleh Ibu Esa Wijarsi selaku *Head of Finance Division* PT Gistex Retailindo (Minimal).

Secara umum *Accounting & Finance Division* merupakan divisi yang terbagi atas dua divisi yaitu *Accounting Division* dan *Finance Division* dimana penulis ditempatkan di *Finance Division*. *Finance Division* berfokus pada *Planning, Budgeting, Forecasting, Cash In Flow* dan *Cash Out Flow*. Pada umumnya, *Finance Division* melakukan pengawasan, pengaturan dan pengendalian terhadap budget yang dianggarkan setiap tahunnya dan dikeluarkan secara bulanan, mingguan maupun harian. Divisi ini menangani pengaturan *Cash Flow* yang diperlukan oleh *Head Office* maupun *Store*. Untuk posisi *Finance Intern* ini memiliki tugas yang beragam, mulai dari tugas yang berhubungan *Cash In Flow, Cash Out Flow* dan membantu beberapa tugas mengenai *Budgeting*, serta mengikuti beberapa rapat internal *Finance Division* untuk memberikan beberapa saran dan mengetahui target mingguan.

3.2. Tugas yang Dilakukan

Tugas yang penulis lakukan selama pelaksanaan kerja magang ada beberapa jenis, tugas utama dan adalah sebagai berikut :

Tabel 3. 1 Tugas yang Dilakukan

Pekerjaan	Tujuan Pekerjaan	Keterangan
<i>Report Sales Store</i>	Memberitakan <i>sales</i> setiap harinya.	<i>Daily</i>
<i>Update Bank Balance</i>	Menyediakan data untuk membuat <i>planning & budgeting</i> , pinjaman dana antar toko, pembayaran dan juga <i>report</i>	
<i>Update Sales Store</i>	Merincikan data penjualan setiap toko yang akan di <i>report</i> .	
<i>Input Cash In Flow from Sales</i>	Mencatat penjualan harian dan memeriksa apakah penyetoran yang dilakukan oleh karyawan sejumlah yang seharusnya.	
<i>Controlling Cash Flow from Petty Cash</i>	Menyediakan dana bagi pengeluaran-pengeluaran harian, operasional, ataupun dibutuhkannya dana secara dadakan.	
<i>Input Monthly Cash In Flow from Sales that Recorded in Bank into SAP System</i>	Melakukan pencatatan mengenai penjualan perbulan seluruh toko di <i>SAP System</i> , yang nantinya akan digunakan divisi lain untuk masing-masing kebutuhannya.	<i>Monthly</i>
<i>Make Manual Recaps of Monthly Sales Each Store</i>	Menganalisis pemasukan setiap bulan dari seluruh toko, serta sebagai data untuk membuat <i>budgeting</i> di kemudian hari.	
<i>Recheck Daily Sales Transaction Every Month</i>	Memastikan penyetoran yang dilakukan perhari sudah sesuai dengan penjualan yang seharusnya.	

<i>Make Invoice of Cash In Flow from Sales Consignment</i>	Sebagai tanda bukti diterimanya uang atas penjualan produk dari konsinyasi-konsinyasi tempat perusahaan bekerja sama.	<i>Accidentally</i>
<i>Cash Out Flow</i>	Proses pembayaran material, bahan baku, pengeluaran-pengeluaran <i>head office</i> maupun <i>store</i> .	<i>Additional</i>

Sumber: Data olahan penulis

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

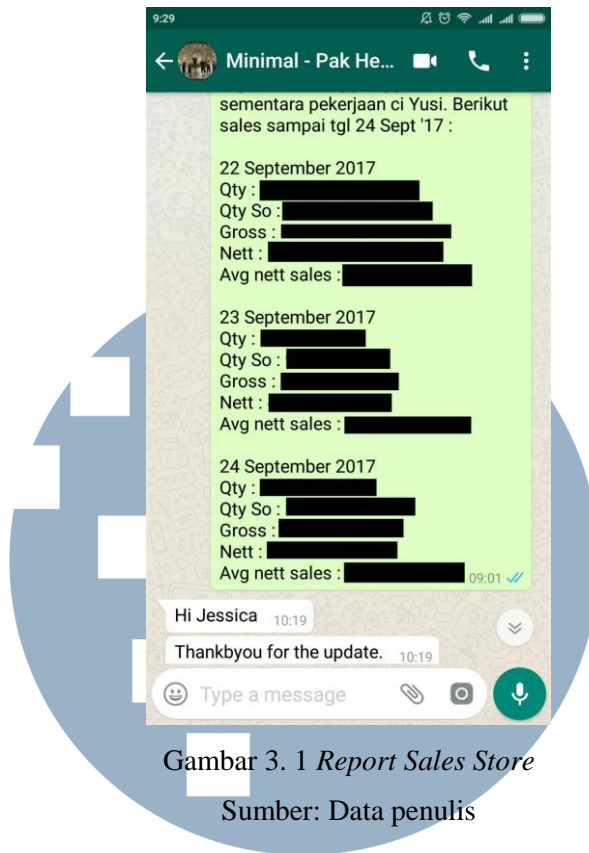
Berikut berupa penjelasan secara umum mengenai pekerjaan yang dilakukan penulis selama proses kerja magang.

3.3.1. Proses Pelaksanaan

Proses pelaksanaan kerja magang dilakukan dimulai pada tanggal 20 Juli 2017 sampai dengan 19 November 2017. Berikut adalah rincian tugas yang dilakukan selama proses pelaksanaan kerja magang.

3.3.1.1. *Report Sales Store*

Setiap harinya, penulis harus memberitahukan kepada *Owner* dan *Directur* PT Gistex Retailindo (Minimal) mengenai total penjualan seluruh toko. Data tersebut didapatkan dari TIBCO Jaspersoft. Setelah mendapatkan data tersebut. Penulis memberitakannya melalui Whatapps. Berikut adalah contoh *report* yang dilakukan:



Gambar 3. 1 Report Sales Store

Sumber: Data penulis

3.3.1.2. Update Bank Balance

Penulis mencatatkan sisa saldo bank dari seluruh toko, yang nantinya akan digunakan oleh *Accounting & Finance Manager* untuk membuat *planning & budgeting*, pinjaman dana antar toko, pembayaran dan juga *report kepada Directur* maupun *Owner*. Data saldo bank didapatkan dari mutasi bank, lalu dipindahkan ke excel manual catatan mengenai saldo harian seluruh toko.

PER :			01-Aug-17	02-Aug-17	03-Aug-17	04-Aug-17	05-Aug-17
REKENING GIRO RUPIAH							
NO	NOMOR REKENING	BANK	SHOWROOM	SALDO	SALDO	SALDO	SALDO
6		BCA	Plaza Blok M				
7		BCA	Kota Kasablanca				
8		BCA	PIM				
9		BCA	Palembang Icon				
10		BCA	AEON Mall BSD				
11		BCA	Paragon Semarang				
12		BCA	Ciputra Mal Semarang				
13		BCA	CWS Tres Jolie				
14		BCA	Ciputra World Surabaya				
15		BCA	Plaza Ambarukmo Yogya				
16		BCA	Megamall Bengkulu				
17		BCA	Mal Tatura Palu				
18		BCA	Megamal Menado				
19		BCA	Manado Town Square 2				

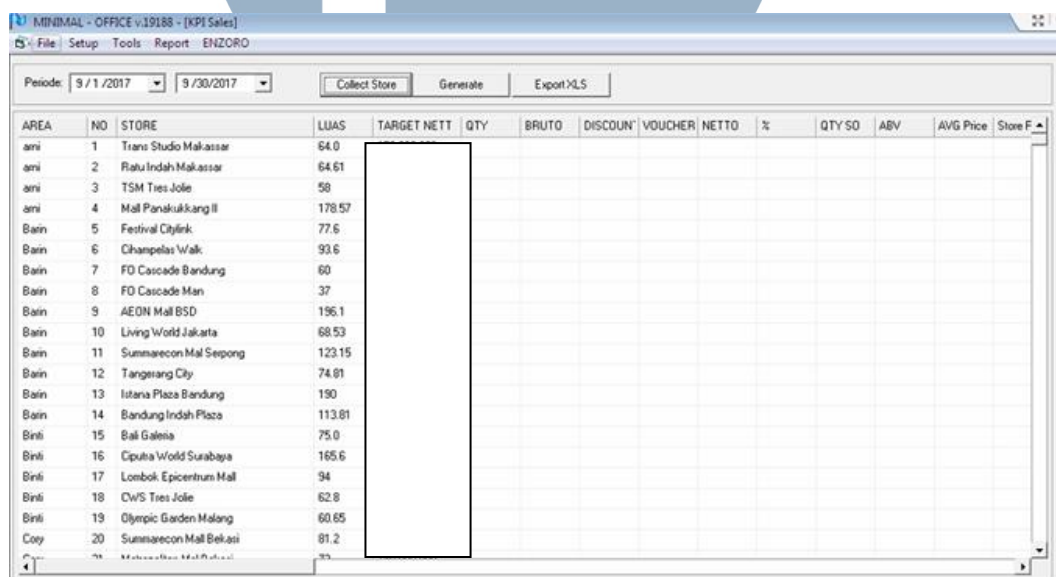
Gambar 3. 2 Pencatatan Saldo

Sumber: Data Internal Perusahaan

3.3.1.3. Update Sales Store

Penulis mencatat data penjualan setiap toko yang diambil dari *software* Minimal Internal dan dicocokkan dengan data penjualan di TIBCO Jaspersoft. Apabila ada selisih antara data di Minimal Internal dan TIBCO Jaspersoft, penulis melaporkan hal tersebut ke bagian IT dikarenakan kesalahan sistem maupun hal lainnya. Setelah kedua data tersebut dicocokkan, penulis membuatkan rekap singkat mengenai *sales*, *sales return*, dan *sub-brand sales*. Rekap yang sudah dibuat di report melalui email kepada dan *Director*, serta di cc kepada *Accounting & Finance Manager* dan seluruh *Area Manager*.

Berikut adalah data yang diperlukan penulis melalui *software* Minimal Internal:



AREA	NO	STORE	LUAS	TARGET NETT	QTY	BRUTO	DISCOUN	VOUCHER	NETTO	%	QTY SO	ABV	AVG Price	Store F
ami	1	Trans Studio Makassar	64.0											
ami	2	Ratu Indah Makassar	64.61											
ami	3	TSM Tres Jolie	58											
ami	4	Mall Panakukang II	178.57											
Barin	5	Festival Citylink	77.6											
Barin	6	Dhampelas Walk	93.6											
Barin	7	FD Cascade Bandung	60											
Barin	8	FD Cascade Man	37											
Barin	9	AEDN Mall BSD	196.1											
Barin	10	Living World Jakarta	68.53											
Barin	11	Summarecon Mall Sepong	123.15											
Barin	12	Tangerang City	74.81											
Barin	13	Istana Plaza Bandung	190											
Barin	14	Bandung Indah Plaza	113.81											
Binli	15	Bali Galeria	75.0											
Binli	16	Ciputra World Surabaya	165.6											
Binli	17	Lombok Epicentrum Mall	94											
Binli	18	CWS Tres Jolie	62.8											
Binli	19	Olympic Garden Malang	60.65											
Coy	20	Summarecon Mall Bekasi	81.2											

Gambar 3. 3 Software Minimal Internal
Sumber: Data internal perusahaan

Berikut adalah format detail rekap perharinya mengenai *sales store*:

Gambar 3. 4 Rekap *Sales Store*
 Sumber: Data internal perusahaan

Berikut adalah contoh rekap singkat mengenai *sales*, *sales return*, dan *sub-brand sales*:

Gambar 3. 5 Rekap *Sales*, *Sales Return*, *Sales Sub-Brand*
 Sumber: Data internal perusahaan

3.3.1.4. *Input Cash In Flow from Sales*

Setiap harinya, penulis melakukan peng-*input*-an mengenai penjualan produk-produk Minimal. Dimulai dari penarikan mutasi dari setiap toko, bazaar maupun *pop-up*.

Name	Date modified	Type	Size
aeon jgc.xls	9/29/2017 4:02 PM	Microsoft Excel 97...	27 KB
aeon.xls	9/29/2017 4:03 PM	Microsoft Excel 97...	27 KB
ambarukmo.xls	9/29/2017 4:03 PM	Microsoft Excel 97...	27 KB
ayani.xls	9/29/2017 4:03 PM	Microsoft Excel 97...	27 KB
beli gal.xls	9/29/2017 4:03 PM	Microsoft Excel 97...	27 KB
big mal.xls	9/29/2017 4:03 PM	Microsoft Excel 97...	28 KB
bin ex.xls	9/29/2017 4:03 PM	Microsoft Excel 97...	28 KB
bip.xls	9/29/2017 4:04 PM	Microsoft Excel 97...	27 KB
bilppn br.xls	9/29/2017 4:04 PM	Microsoft Excel 97...	27 KB
botani.xls	9/29/2017 4:04 PM	Microsoft Excel 97...	28 KB
centre.xls	9/29/2017 4:04 PM	Microsoft Excel 97...	27 KB
cibinong.xls	9/29/2017 4:04 PM	Microsoft Excel 97...	28 KB
cibjunt.xls	9/29/2017 4:05 PM	Microsoft Excel 97...	27 KB
cip seraya.xls	9/29/2017 4:05 PM	Microsoft Excel 97...	27 KB
cipsem.xls	9/29/2017 4:05 PM	Microsoft Excel 97...	27 KB
cit cib man.xls	9/29/2017 4:05 PM	Microsoft Excel 97...	28 KB
cit cib.xls	9/29/2017 4:05 PM	Microsoft Excel 97...	27 KB
citraland.xls	9/29/2017 4:06 PM	Microsoft Excel 97...	27 KB
ciwalk.xls	9/29/2017 4:06 PM	Microsoft Excel 97...	27 KB
cws tres.xls	9/29/2017 4:06 PM	Microsoft Excel 97...	27 KB
cws.xls	9/29/2017 4:06 PM	Microsoft Excel 97...	27 KB
duta.xls	9/29/2017 4:06 PM	Microsoft Excel 97...	28 KB
enz bilppn br.xls	9/29/2017 4:06 PM	Microsoft Excel 97...	27 KB
enz cit.xls	9/29/2017 4:07 PM	Microsoft Excel 97...	27 KB
ewalk.xls	9/29/2017 4:07 PM	Microsoft Excel 97...	28 KB
feslink.xls	9/29/2017 4:07 PM	Microsoft Excel 97...	27 KB

Gambar 3. 6 Contoh Mutasi Toko PT Gistex Retailindo (Minimal)

Sumber: Data internal perusahaan

Selanjutnya di *generate* semua toko kedalam software Minimal Internal dimana akan menghasilkan 2 *file* excel, yaitu transaksi *cash* dan transaksi *card*. Dari data tersebut ada beberapa hal yang harus ditambahkan, yaitu tanggal. Apabila data sudah lengkap, kedua data tersebut di import ke *software* Minimal Internal sebagai tanda bahwa setiap toko sudah menyetorkan hasil penjualan perharinya.



MINIMAL - OFFICE v.19188 - [REPORT BERITA ACARA]

File Setup Tools Report ENZORO

KLARIFIKASI BERITA ACARA

Store: ALL Date: from 9/29/2017 until 9/30/2017 Generate Excel

Store ID	Store Name	Tanggal	SIRIUS CA	FIN CASH	DIFF	SIRIUS CC	FIN CC	DIFF	SIRIUS DE	FIN DE	DIFF	ADM	Total Penj. SIRIUS	Total Uang. FIN	DIFF TOTAL
CS0213	23 Paskal	9/29/2017	2,297,890	0	-2,297,890	3,615,135	0	-3,615,135	322,915	0	322,915	0	6,685,525	0	-6,685,525
CS0213	23 Paskal	9/30/2017	2,753,235	0	-2,753,235	3,543,565	0	-3,543,565	2,846,650	0	-2,846,650	0	9,323,250	0	-9,323,250
CS0299	AEDN JGC	9/30/2017	875,160	0	-875,160	160,930	0	-160,930	2,142,220	0	-2,142,220	0	3,979,430	0	-3,979,430
CS0218	AEDN Mall BSD	9/29/2017	1,349,600	0	-1,349,600	4,458,400	0	-4,458,400	1,579,320	0	-1,579,320	0	7,367,320	0	-7,367,320
CS0218	AEDN Mall BSD	9/30/2017	1,209,400	0	-1,209,400	5,836,750	0	-5,836,750	2,564,100	0	-2,564,100	0	9,835,190	0	-9,835,190
CS0001	Ayari Megamal Pontianak	9/29/2017	4,428,600	0	-4,428,600	4,488,500	0	-4,488,500	6,408,300	0	-6,408,300	0	15,325,400	0	-15,325,400
CS0001	Ayari Megamal Pontianak	9/30/2017	4,068,550	0	-4,068,550	3,069,300	0	-3,069,300	1,559,500	0	-1,559,500	0	8,747,350	0	-8,747,350
CS0002	Bali Galeis	9/29/2017	3,718,900	0	-3,718,900	1,229,700	0	-1,229,700	709,700	0	-709,700	0	5,658,300	0	-5,658,300
CS0002	Bali Galeis	9/30/2017	3,409,100	0	-3,409,100	3,219,300	0	-3,219,300	853,720	0	-853,720	0	7,482,120	0	-7,482,120
CS0016	Balikipapan E'wak	9/29/2017	1,325,591	0	-1,325,591	399,900	0	-399,900	328,930	0	-328,930	0	2,055,421	0	-2,055,421
CS0016	Balikipapan E'wak	9/30/2017	1,797,390	0	-1,797,390	2,173,220	0	-2,173,220	2,403,320	0	-2,403,320	0	6,873,930	0	-6,873,930
CS0003	Bandung Indah Plaza	9/29/2017	1,189,600	0	-1,189,600	1,209,700	0	-1,209,700	679,800	0	-679,800	0	3,079,100	0	-3,079,100
CS0003	Bandung Indah Plaza	9/30/2017	1,896,330	0	-1,896,330	529,700	0	-529,700	2,016,540	0	-2,016,540	0	4,492,570	0	-4,492,570
CS0220	Bazaar AEDN														
CS0283	Bazaar Atha Gading														
CS0321	Bazaar Ciputra Jakarta														
CS0294	Bazaar Ciputra Mall Semarang														
CS0344	Bazaar PV Cendana														

Gambar 3. 7 *Software* Minimal Internal PT Gistex Retailindo (Minimal)

Sumber: Data internal perusahaan

Setelah memastikan bahwa data sudah lengkap tercatat pada *software* Minimal Internal, data tersebut di unduh menjadi 1 *file*. Dan melakukan pencatatan manual *cash* maupun *card*. Data dibagi menjadi 2 *file* dikarenakan permintaan dari *Owner*.



Berikut adalah contoh rekap *cash*:

Uang Masuk Penjualan Cash					01-Okt	
No.	Store-ID	Store-Name	outstanding	Sales	Setoran	Selisih
1	CS0001	Ayani Megamal Pontianak				
2	CS0002	Bali Galeria				
3	CS0003	Bandung Indah Plaza				
4	CS0006	Botani Square Bogor				
5	CS0008	Cibubur Junction				
6	CS0009	Cihampelas Walk				
7	CS0010	Ciputra World Surabaya				
8	CS0012	Mal Ciputra Jakarta				
9	CS0014	Duta Mal Banjarmasin				
10	CS0016	Balikipapan E-Walk				

Gambar 3. 8 Rekap manual penjualan *cash* PT Gistex Retailindo (Minimal)

Sumber: Data internal perusahaan

Berikut adalah contoh rekap *card*:

	A	B	C	G	H	I	K	L	M	O	P	Q	R
1	Data Oct, 04 -2017 - Oct, 04 -2017												
2	Store ID	Store Name	Tanggal	SIRIUS CC	FIN CC	DIFF	SIRIUS DB	FIN DB	DIFF	ADM			
94	CS0200	Grand Indonesia	04/10/2017	4.530.020	8.003.850	3.473.830	179.900	734.682	554.782	146.388	4.028.612	4.175.000	gbg tgl 4
138	CS0042	Manado Town Square 2	04/10/2017	0	0	0	939.740	0	-939.740	0	-939.740	-939.740	blm settle
161	CS0049	Palembang Square	04/10/2017	1.199.500	2.557.277	1.357.777	#####	#####	#####	60.189	3.053.961	3.114.150	gbg tgl 4
219													
220													

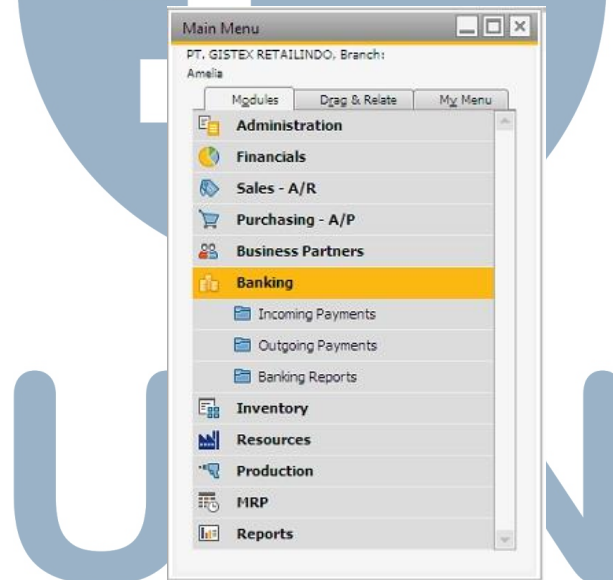
Gambar 3. 9 Rekap manual penjualan *card* PT Gistex Retailindo (Minimal)

Sumber: Data internal perusahaan

Selanjutnya, penulis melakukan pengecekan bagi toko-toko yang belum melakukan penyetoran penjualan *cash* maupun *card*, dan langsung menanyakan alasan akan hal tersebut kepada masing-masing toko. Data yang sudah diperiksa akan dikirimkan kepada *Owner, Director, Accounting & Finance Manager, Head of Finance*, serta seluruh *Area Manager*.

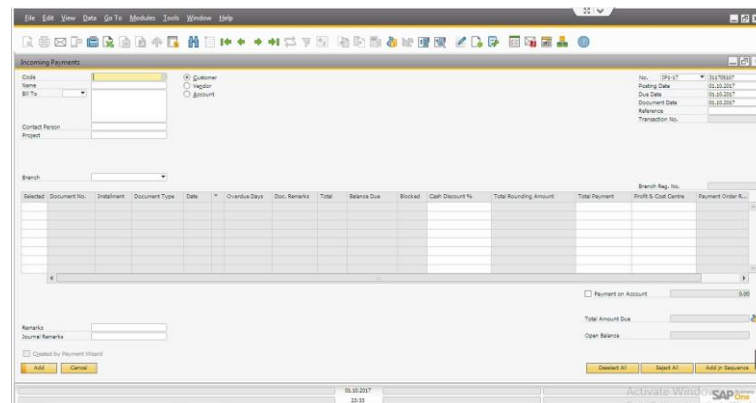
3.3.1.6. *Input Monthly Cash In Flow from Sales that Recorded in Bank into SAP System*

Dari mutasi bank bulanan yang sudah didapatkan oleh penulis, pertamanya dipisahkan terlebih dahulu transaksi yang menggunakan *debit*, *credit* dan *cash*. Lalu di totalkan penjualan pertransaksi dari setiap tokonya untuk di masukan ke *SAP System*. Apabila terjadi selisih, *Accounting Division* yang akan merekonsiliasi hal tersebut. Pencatatan dilakukan untuk seluruh toko dengan 3 jenis transaksi yang berbeda. Pencatatan di *SAP System* PT Gistex Retailindo terdapat pada bagian *banking* di *incoming payments*, dapat dilihat dari gambar berikut:



Gambar 3. 12 *SAP System*
Sumber: Data internal perusahaan

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3. 13 SAP System Incoming Payments

Sumber: Data internal perusahaan

3.3.1.7. *Make Manual Recaps of Monthly Sales Each Store*

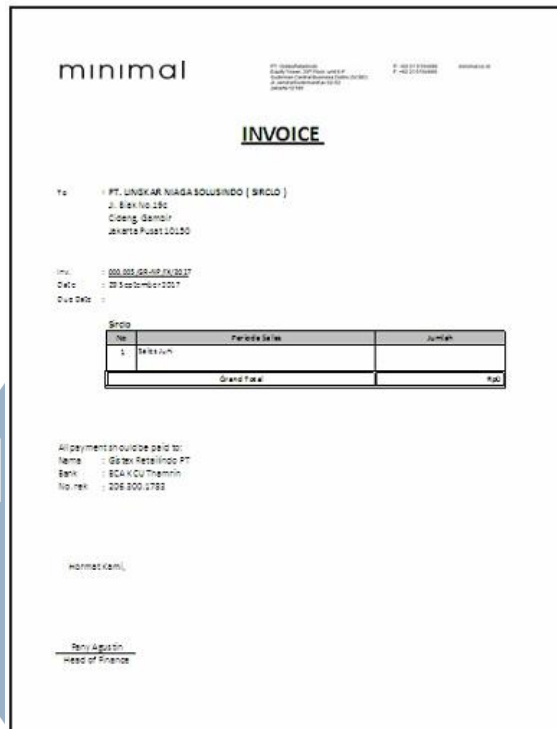
Dari pemisahan setiap transaksi berbeda yang juga sudah di lakukan dalam langkah-langkah sub-bab diatas, penulis melakukan pencatatan mengenai total pemasukan dari setiap toko, bunga dan pajak yang terdapat dalam mutasi bank tersebut.

3.3.1.8. *Recheck Daily Sales Transaction Every Month*

Pencatatan penjualan setiap harinya terdapat di *software* Minimal Internal dan bukti bahwa toko tersebut sudah menyetorkan penjualannya adalah mutasi bank setiap toko. Melalui 2 hal tersebut, penulis mencocokkan antara 2 *file* itu dan mengklarifikasi apabila ada selisih yang terjadi.

3.3.1.9. *Make Invoice of Cash In Flow from Sales Consignment*

Penulis membuat *invoice* setelah menerima uang penjualan dari konsinyasi tempat perusahaan bekerja sama.



Gambar 3. 14 Invoice

Sumber: Data internal perusahaan

3.3.1.10. Cash Out Flow

Proses *cash out flow* diawali pembuatan *A/P Invoice* yang dibagi menjadi beberapa jenis, yaitu *A/P Invoice Office Operational* , *A/P Invoice Project* dan *A/P Invoice Production*. Sebelum membuat *A/P Invoice*, dokumen yang dilampirkan harus lengkap, apabila dokumen tersebut tidak lengkap, *A/P Staff* berhak untuk mengembalikan dokumen tersebut ke divisi yang bersangkutan. Dokumen yang harus dilampirkan untuk pembuatan *A/P Invoice Office Operational* adalah sebagai berikut :

1. *Invoice* yang sudah di beri materai dan tanda tangan oleh *supplier*.
2. Surat jalan yang sudah di *received* oleh *warehouse*.
3. *Purchase Order (PO)* yang sudah di tanda tangan oleh *supplier*.
4. Faktur pajak (apabila ada).

Untuk *invoice* pembayaran kain, ada tambahan dokumen sebagai berikut :

1. *Packing list*.
2. *Test Result*.

Untuk *invoice* pembayaran pengiriman (*forwarder/logistic*), ada tambahan dokumen sebagai berikut :

1. *Bill of Landing (B/L)*.

Untuk pembuatan *A/P Invoice Project*, dokumen yang perlu dilampirkan adalah sebagai berikut :

1. Invoice/kwitansi yang sudah di beri materai dan tanda tangan oleh *supplier*.
2. *Purchase Order (PO)* yang sudah di tanda tangan oleh *supplier*.
3. Surat perintah kerja (SPK).
4. *Bill of Quantity (BOQ)*.
5. Check List setelah semua pekerjaan selesai (untuk pembayar pelunasan).
6. Berita Acara (untuk pembayar pelunasan).
7. Faktur pajak (apabila ada).
8. Surat jalan yang sudah di *received* oleh *warehouse* (jika pembelian)

Dan untuk pembuatan *A/P Invoice* untuk *Production*, dokumen yang perlu dilampirkan adalah sebagai berikut :

1. Rekap pembayaran dari divisi *production admin*.
2. Debit Note warehouse dari divisi *production admin*.

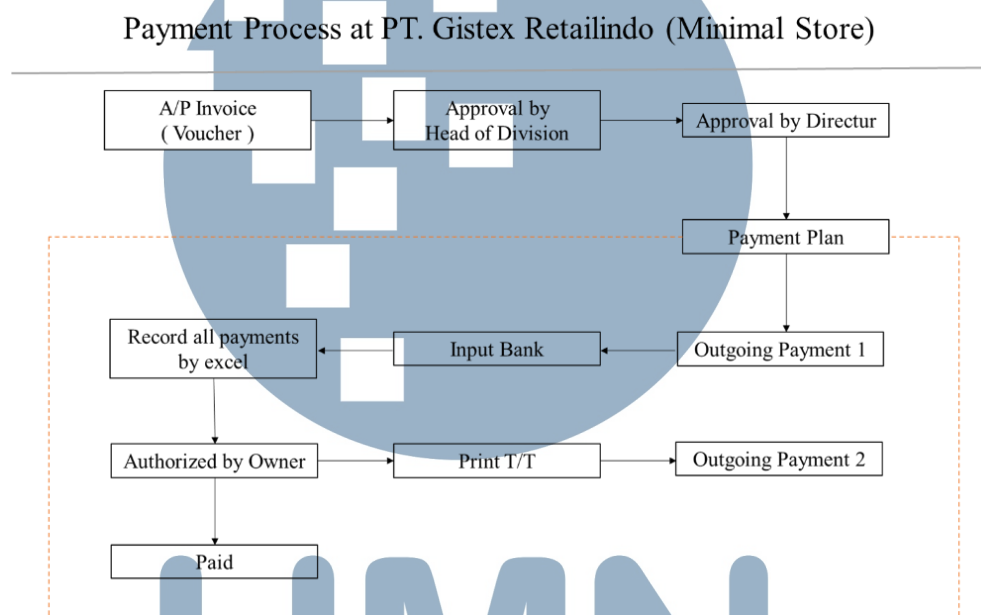
3. Production Order (khusus untuk CMTP, untuk laporan pemakaian kain secara SAP).
4. General Release From Stock (jika ada penjualan acc/kain ke vendor)
5. Faktur Pajak (apabila ada)
6. Surat jalan yang sudah di *received* oleh *warehouse*.
7. *Warehouse Inspection Report* (WIR).
8. *Packing List*.
9. *Bill of Material* (BIM).
10. *Test Report*.
11. Surat jalan retur (apabila ada retur)
12. *Final Inspection Report*
13. Laporan pemakaian kain.
14. *Purchase Order* (PO) yang sudah di tanda tangan oleh *supplier*.

Setelah A/P Staff memeriksa beberapa dokumen tersebut, A/P *Invoice Office Operational* dibuatkan melalui SAP System. Lalu, setelah A/P Invoice sudah dibuatkan, dokumen dipisahkan sesuai keperluan divisi yang bersangkutan untuk diberikan kepada kepala divisi masing-masing. Pembayaran akan diproses apabila setiap kepala divisi menyetujui hal tersebut. Selanjutnya seluruh dokumen dari setiap divisi akan diberikan kepada *Directur* untuk di setujui pembayarannya. Apabila *Directur* sudah menyetujui proses pembayaran tersebut, A/P *staff* dapat membuatkan *payment plan* (rencana pembayaran).

Pembuatan *payment plan* pertama adalah *outgoing payment* 1 yang juga dilakukan di SAP *system*. *Outgoing payment* ini adalah pengajuan pembayaran hutang atas pengeluaran-pengeluaran yang ada. Setelah itu dibuatkan rekapan manual melalui excel mengenai daftar pembayaran yang akan dibayarkan minggu

itu. Data tersebut diberikan kepada *Owner* untuk di otorisasi. Setelah diotorisasi, semua yang terdapat pada rekapan itu sudah terbayarkan. Lalu *A/P staff* dapat mendata dengan mencetak bukti transaksi tersebut dan membuat *outgoing payment 2* sebagai tanda sudah di bayarkan di *SAP system*.

Melalui langkah-langkah pengerjaan tugas “*Cash out Flow*”, penulis membuat ringkasan dalam bentuk *flow chart* mengenai pekerjaan ini. Berikut adalah *flow chat cash out flow*:



Gambar 3. 15 *Cash Out Flow* PT Gistex Retailindo (Minimal)

Sumber: Data olahan penulis

3.3.2. Kendala yang Ditemukan

Berikut adalah kendala atau kesulitan-kesulitan yang penulis temukan selama menjalani praktek kerja magang di PT Gistex Retailindo (Minimal):

1. **Ketentuan pengeluaran *petty cash* yang seharusnya tidak melebihi 1 juta rupiah, terkadang melebihi angka nominal tersebut.**

Dalam melakukan praktek kerja magang, penulis mendapati bahwa permintaan karyawan di PT Gistex Retailindo (Minimal) akan *petty cash* sering kali melebihi angka nominal yang seharusnya, yaitu 1 jt rupiah. Dimana menyebabkan persediaan *petty cash* untuk kebutuhan lain berkurang.

2. Alur pencatatan *Cash In Flow* yang masih tergolong manual.

Dalam melakukan praktek kerja magang, penulis mendapati bahwa proses yang dilalui dalam pencatatan *cash in flow* masih tergolong manual dengan menggunakan excel dan mencatat ulang setiap penjualan pertukonya melalui *software* Minimal Internal.

3. Akses SAP system yang minim.

Dalam melakukan praktek kerja magang, penulis mendapati bahwa pada saat melakukan pekerjaan yang menggunakan SAP, penulis maupun karyawan lain harus bergantian dalam menggunakan SAP tersebut, dan menghambat pekerjaan-pekerjaan selanjutnya.

3.3.3. Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Berikut solusi atas kendala/kesulitan yang penulis temukan selama menjalani praktek kerja magang di PT Gistex Retailindo (Minimal):

1. Ketentuan pengeluaran *petty cash* yang seharusnya tidak melebihi 1 juta rupiah, terkadang melebihi angka nominal tersebut.

Solusi yang dapat penulis berikan adalah dipertegas oleh *Accounting & Finance Manager* serta *Head of Finance* mengenai limit pengambilan *petty cash*, tidak hanya dipertegas kepada karyawan level staff, tetapi juga lebih dijelaskan kepada masing-masing kepala divisi.

2. Alur pencatatan *Cash In Flow* yang masih tergolong manual.

Solusi yang dapat penulis berikan adalah dengan meng-*upgrade software* Minimal Internal agar dapat langsung menjadi catatan yang biasa penulis lakukan secara manual.

3. Akses SAP system yang minim.

Solusi yang dapat penulis berikan adalah dengan menambah akses tersebut sejumlah dengan karyawan yang ada. Karena bukan hanya penulis yang tidak mendapatkan akses tetapi juga banyak karyawan tetap yang tidak mendapatkan akses tersebut.