



### **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

Demi kesesuaian antara praktik kerja magang dan jurusan yang diambil penulis sebagai Manajemen Keuangan , maka penulis melakukan praktik magang dalam departemen working capital yakni sebagai *Assistant staff working capital* . Penulis dipimpin dan diawasi langsung oleh Bapak Mario Fernandez selaku *working capital staff*.

Dalam praktiknya, penulis tidak hanya melakukan koordinasi dengan Bapak Mario . Namun, dengan seluruh bagian yang berkaitan dengan *working capital* seperti bagian *accounting* , *purchasing* dan cabang – cabang terkait yang berkaitan langsung dengan departemen *Working Capital*. Hal ini dilakukan untuk menunjang dan memperlancar aktivitas ketika membuat laporan *cashflow* sehingga tidak adanya kesalahan dalam pembuatan laporan.

#### 3.2 Tugas yang Dilakukan

Di lapangan, penulis lebih banyak berkoordinasi dengan *working capital* staff berkaitan dengan pekerjaan dan masalah pembuatan laporan arus kas mingguan. Berikut ini adalah tugas-tugas yang penulis lakukan selama praktik kerja magang, diantaranya:

##### 3.2.1. Tugas Utama :

- Membuat laporan *Actual Cash Flow*
- Membuat laporan *Projected Cash Flow*
- Melakukan rekonsiliasi *Cash Flow*

- *Update bank statement*
- *Update online daily cash*
- Membuat report saldo harian

### 3.2.2. Tugas Tambahan :

- Membuat laporan Levy (pembayaran terhadap barang yang di export)
- *Checking daily cash*
- *Checking journal bank statement*

## 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

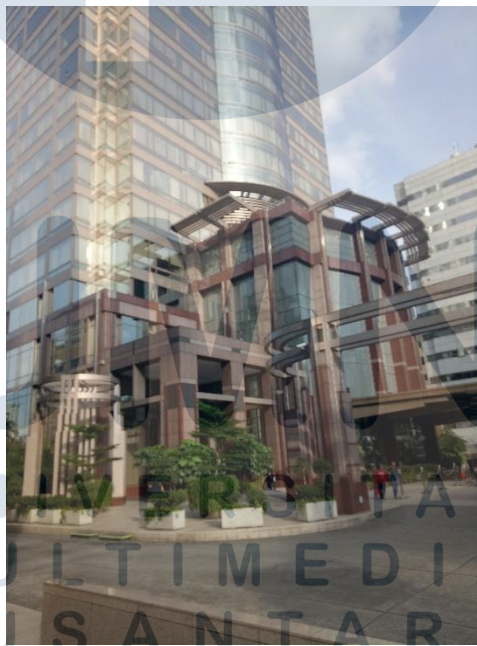
### 3.3.1. Proses pelaksanaan

Berikut ini adalah langkah-langkah proses pelaksanaan praktik kerja magang yang penulis lakukan sebelum dan sesudah diterima untuk kerja magang sebagai Assistant working capital staff di PT . Sinarmas Agrobisnis Resources and Technology , sebagai berikut :

#### 1. Interview

Pada tanggal 16 Februari 2017 , penulis mendapatkan informasi lowongan pekerjaan di PT . Sinarmas Agrobisnis resources and technology untuk bagian *Finance* , salah satunya adalah di divisi Working Capital yang di beritahukan oleh saudara perempuan penulis. Pada hari itu juga penulis mengirimkan surat lamaran kerja magang , daftar riwayat hidup , pas foto , transkrip nilai dan fotokopi ktp kepada PT SMART . Begitupun penulis meminta surat pengantar kepada Mba Neysia. Dua hari berikutnya yaitu pada tanggal 18 Februari 2017, penulis mendapatkan

panggilan lewat telepon dari Ibu Vivi selaku staff Human Resources Department PT SMART TBK agar melakukan interview langsung dengannya melalui via Telephone .Setelah diwawancarai oleh Ibu Vivi, setelah wawancara via Telephone selesai , ibu Vivi meminta penulis untuk menunggu beberapa hari agar dapat diproses di HRD . Satu hari kemudian pada tanggal 19 Februari 2017 , pihak PT SMART Tbk menghubungi penulis kembali untuk meminta kesediaan penulis mulai melakukan kerja magang pada tanggal 1 maret 2017 di kantor PT . Sinarmas Agrobisnis Resoources and technology Tbk di jalan M . H . Thamrin kav 22 nomor 51 , jakarta



Gambar 3.1 Gedung Sinarmasland Plaza

## 2. Implementasi Kerja

Peraturan waktu efektif bekerja di PT SMART Tbk adalah senin sampai jumat mulai dari pukul 08.30 WIB hingga 17.30 WIB. Sistem absen yang penulis jalankan selama magang ini adalah absen onilne dengan tapping dan sidik jari pada absensi yang telah disediakan di ruang HRD .



Gambar 3.2 Kartu Pengenal untuk magang

Selama bekerja biasanya penulis mengerjakan dengan menggunakan Microsoft excel dan portal sinarmas .Berikut pekerjaan – pekerjaan yang dilakukan oleh penulis :

Tabel aktivitas 3.1 aktivitas berbasis Microsoft excel

No	Kegiatan	Keterangan
1	Support PCF Report	Aktifitas melakukan <i>controlling</i> terhadap PCF yang dilaporkan oleh masing – masing cabang apakah laporan yang dibuat sesuai dengan <i>projected cash flow report</i> yang dibuat secara mingguan.
2	Support ACF Report	Aktifitas melakukan <i>controlling</i> terhadap <i>Actual cash flow</i> yang dilaporkan oleh setiap cabang apakah laporan yang dibuat sudah sesuai dengan pengeluaran perusahaan secara tepat.
3	Rekonsiliasi dan PCF ACF	Aktifitas ini adalah kelanjutan dari <i>support ACF dan PCF</i> dimana setelah melakukan <i>controlling</i> maka seluruh data akan disatukan untuk memastikan apakah laporan yang dibuat sebelumnya sudah baik atau belum

No	Kegiatan	Keterangan
4	Checklist bank Statement	Aktifitas melakukan pengecekan apakah seluruh bank statement sudah diterima oleh divisi working capital atau belum , apabila sudah maka laporan bank statement tersebut akan dichecklist dan diserahkan kepada divisi accounting untuk dibuatkan report selanjutnya.
5	Daily cash report	Aktifitas ini membuat daily cash report dimana data – data daily cash akan diambil dari portal dan secara otomatis masuk ke dalam report di excel , data tersebut akan diperbaiki dengan melakukan pengecekan saldo perusahaan di setiap bank untuk memastikan berapa jumlah saldo sesungguhnya

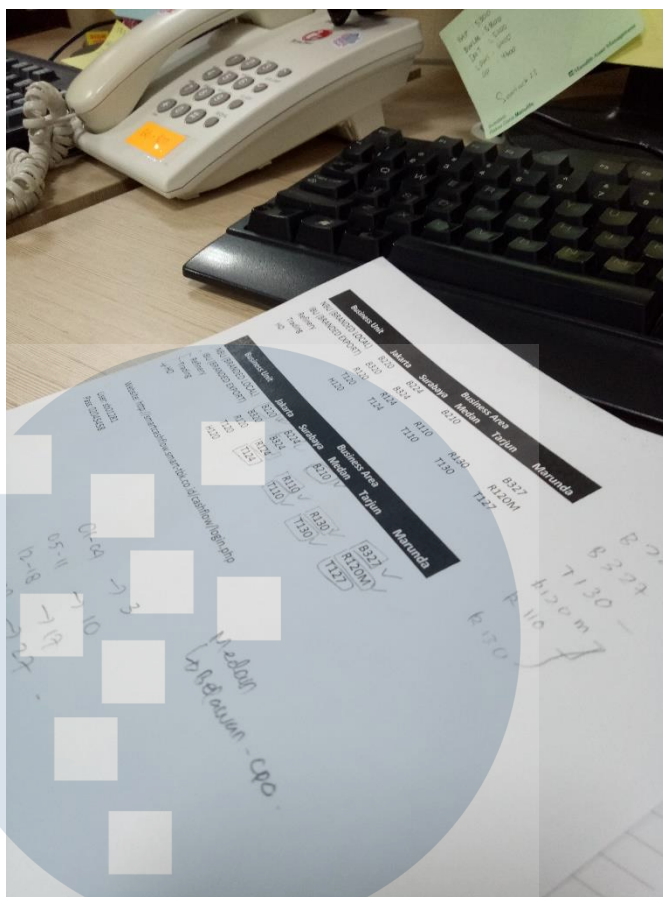
### Aktifitas 3.2 pekerjaan berbasis portal sinarmas dan web

No	Aktifitas	Keterangan
1	Online Daily cash	Menarik data dari portal Online daily cash di mana data tersebut diupload oleh divisi – divisi terkait .
2	Cek saldo	Aktifitas ini dimana melakukan pengecekan saldo setiap harinya untuk mengetahui posisi jumlah cash yang tersedia di dalam bank

Sumber olahan : penulis

Pekerjaan berbasis microsoft excel ini mengerjakan seluruh laporan arus kas perusahaan yang akan di laporkan setiap cabang terkait setiap minggunya , data – data yang didapatkan oleh penulis merupakan hasil report dari setiap cabang di mana setiap cabang mempunyai kode masing – masing yang akan digunakan oleh penulis dalam pembuatan laporan

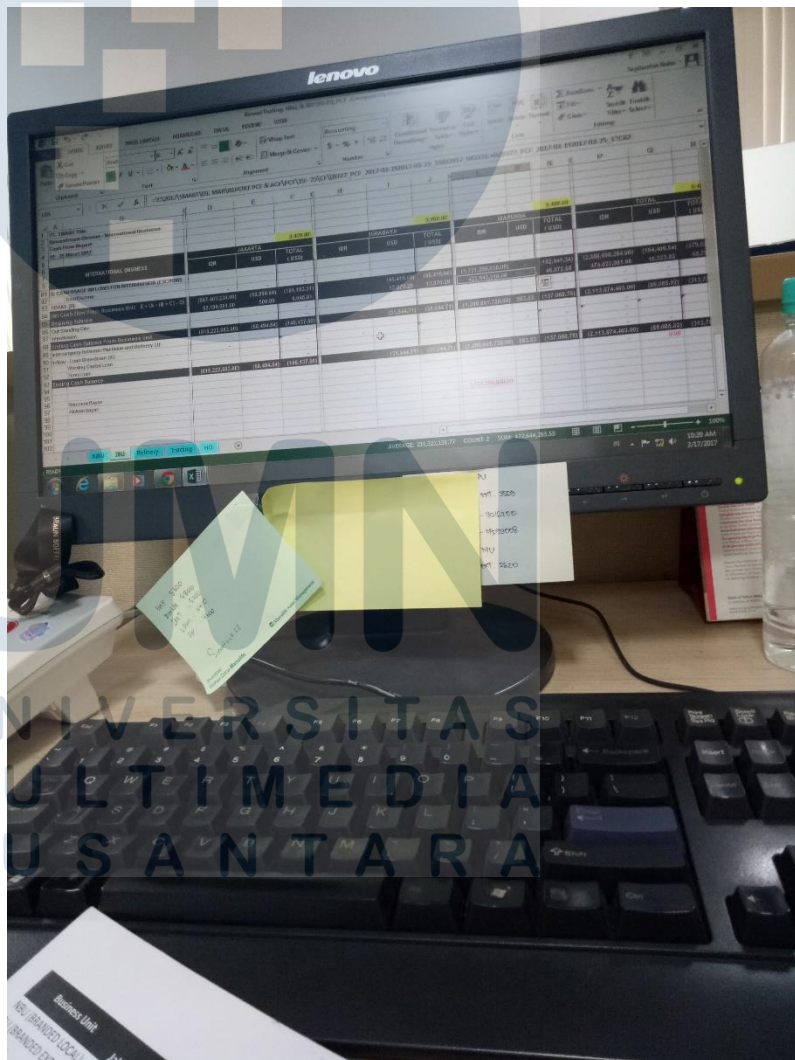




Gambar 3.3 kode cabang

Laporan – laporan baik itu PCF dan ACF akan dilaporkan oleh setiap cabang setiap minggunya namun untuk PCF biasanya setiap cabang akan melaporkan setiap hari rabu sampai jumat , sedangkan untuk ACF biasanya akan dilaporkan pada hari senin dan selasa. Setiap cabang harus mengikuti prosedur dari divisi working capital karena apabila laporan yang mereka ajukan terlambat maka akan merusak seluruh laporan arus kas perusahaan dan laporan keuangan perusahaan . terlebih apabila PCF dilaporkan terlambat maka kemungkinan selama seminggu ke depan cabang tersebut tidak akan mendapatkan aliran dana dari pusat.

Setelah data – data dari ACF maupun PCF disusun secara rapi oleh penulis , maka penulis akan melakukan rekonsiliasi PCF dan ACF dimana rekonsiliasi ini baru bisa di kerjakan setelah seluruh data dari cabang lengkap , seluruh data dari cabang harus lengkap karena bila seluruh data lengkap dan pelaporannya sudah benar maka posisi kas di laporan rekonsiliasi maka akan berjumlah nol atau tidak terjadi selisih , maka dari itu apabila data belum lengkap maka dapat dipastikan hasil rekonsiliasi akan terjadi selisih.



The image shows a computer monitor displaying a financial reconciliation table. The table is complex, with multiple columns and rows, and some cells are highlighted in yellow. The monitor is a Lenovo brand. In front of the monitor, there are several sticky notes and a keyboard. The background shows a desk with a water bottle and other items.

Gambar 3.4 Tabel rekonsiliasi ACF dan PCF

Daily cash report berfungsi untuk mengetahui apakah laporan yang sudah dibuat oleh setiap cabang terkait arus kas perusahaan sesuai dengan jumlah saldo yang ada di bank, maka dari itu daily cash mempunyai kode warna tersendiri untuk setiap cabangnya. Warna tersebut menunjukkan laporan posisi saldo yang ada di online daily cash dari cabang terkait sudah benar atau belum dengan posisi saldo yang dilaporkan oleh divisi working capital, apabila terjadi selisih pada laporan tersebut maka penulis akan melakukan pengecekan saldo tiap bank yang tidak balance.

Business Unit: Refinery  
 Location: ALL  
 Company: SMART  
 Daily Cash & TD Position per Bank Account  
 As of Tue, 28 Feb 2017  
 USD 1 = IDR 13,357.50

Bank	C/A	
	IDR	USD
<b>A. Collection A/C</b>		
<b>Total Collection A/C</b>		
<b>B. Operation A/C</b>		
<b>BII</b>	<b>182,626,050.26</b>	<b>5,982.22</b>
2002074440	99,018,927.00	
2003069328	36,469,946.07	
2003600938		5,982.22
2004071386	47,137,177.19	
2401000178		
<b>BNI</b>	<b>849,829,118.00</b>	<b>2,338.80</b>
175813234	167,745,747.00	
250844324		2,338.80
5728888888	682,083,371.00	
<b>Sinarmas</b>	<b>111,662,646.58</b>	
0002186578	1,176,463.58	
0002727099	53,968,759.00	
0028886918	53,120,862.00	
0033886055	3,396,562.00	
<b>Total Operation A/C</b>	<b>1,144,117,814.84</b>	<b>8,321.02</b>
<b>Petty Cash</b>	<b>12,000,000.00</b>	<b>0</b>
<b>Total Collection + Operation + Petty Cash</b>	<b>1,156,117,814.84</b>	<b>8,321.02</b>
<b>Total Collection + Operation + Petty Cash (IDR)</b>	<b>1,267,265,839.49</b>	

BA	Code	IDR
Jakarta	R120	204,215,693.07
Medan	R110	48,313,840.77
Surabaya	R124	152,987,686.00
Marunda	R120M	53,120,862.00
Yanin	R130	685,479,333.00

*Handwritten notes on the right side of the table:*  
 - R124, R120, R120, R120M, R120, R120M, R130: → balance  
 - R120, R120M, R130: → balance  
 - R124, R120M, R130: → balance  
 - Total: → balance 607.705.5

Gambar 3.5 Daily cash report

Checking bank statement merupakan salah satu pekerjaan penulis di mana penulis harus mengecek seluruh bank statement yang diterima oleh divisi working capital tersebut benar dan sesuai jumlahnya dengan yang harus dilaporkan oleh penulis . apabila seluruh bank statement sudah ada maka penulis akan melakukan checklist dan memberikan kepada bagian accounting sesuai dengan cabangnya untuk segera dibuatkan laporan keuangannya , apabila bank statement tidak lengkap maka penulis harus menghubungi bank terkait atau ke bagian up stream di lantai 30 untuk mengetahui posisi bank statement tersebut berada di mana. Untuk checklist bank statement sendiri biasanya akan dikerjakan oleh penulis pada kisaran tanggal 25 – 30 setiap bulannya dikarenakan bank statement dikirimkan oleh tiap bank per bulan

PT SINAR MAS AGRO  
SINAR MAS LAND PLAZA MENARA 2  
JL. MH THAMRIN KAV.22 NO.51  
GONDANGDIA MENTENG  
JAKARTA PUSAT -10350, INDONESIA

AS OF DATE: 28 Feb 2017  
PAGE NO: 57

ACTIVITES OF ACCOUNT

ACCOUNT NUMBER:  
0106285055 (IDR)

Date	Value date	Description	Reference	Your Reference	Debit	Credit
02/14	02/14/17	RTGS CHARGE CHARGE : IDR 16000 (DEBIT A/C 106285055) KTR 001 CR9630217	3467045135	CR9630217	16,000.00	
02/14	02/14/17	OUTGOING RTGS TRANSFER BENEFICIARY : PT KIRANA SINAR BEMILANG CHARGE : IDR 16000 (DEBIT A/C 106285055) CR9650217	3467045152	CR9650217	629,300,000.00	
02/14	02/14/17	RTGS CHARGE CHARGE : IDR 16000 (DEBIT A/C 106285055) KTR 001 CR9650217	3467045152	CR9650217	16,000.00	
02/14	02/14/17	OUTGOING RTGS TRANSFER BENEFICIARY : PT TIMUR JAYA INDOJAHMUR	3467045153	CR9840217	4,037,714,660.00	

Gambar 3.6 bank statement citybank



### 3.4 Kendala dan solusi

#### 3.4.1. *Cash flow*

##### 1. **Laporan telat dikirim**

Seringkali laporan dari setiap cabang terlambat dikirimkan ke pusat , biasa penyebabnya adalah cabang belum menyatukan semua bukti pengeluaran sehingga pembuatan laporan yang dikirim ke pusat terhambat . Hal ini mengakibatkan pusat tidak bisa segera memproses laporan pengeluaran uang ke setiap cabang , hal ini juga menyebabkan aliran dana ke cabang lain juga terhambat.

Solusi : karena pusat mewajibkan khususnya PCF dilaporkan setiap hari jumat , maka setiap cabang diberikan tenggat waktu pengumpulan hanya sampai dengan hari kamis pukul 23.59 WIB .

##### 2. **Laporan salah ketik**

Setiap cabang sering melakukan kesalahan dalam pelaporan arus kas pada penulisan angka , biasanya kesalahan ini disebabkan oleh cabang kurang menambah angka nol di setiap nominal ribuan sehingga ketika laporan diterima oleh pusat biasanya tidak balance .

Solusi : divisi working capital melakukan *crosscheck* pada setiap laporan yang diterima dari setiap cabang supaya ketika melakukan rekonsiliasi tidak terjadi selisih.

##### 3. ***Daily cash tidak balance***

Hampir setiap kali melakukan *daily cash report* , terjadi selisih antara laporan yang tertera di *Online daily cash* dengan laporan

daily cash manual yang ada . ketika ditelusuri penyebabnya adalah laporan yang diupload ke ODC biasanya tidak melakukan pengecekan saldo di sore hari sehingga sering terjadi perbedaan jumlah saldo.

Solusi : sebelum melakukan report , seluruh saldo yang berada di bank akan dicetak untuk memastikan saldo yang tertera di laporan sudah benar atau belum.

#### 3.4.2. **Kendala lainnya**

##### 1. **Mati lampu**

Kejadian mati lampu membuat seluruh departemen keuangan heboh karena laporan yang sedang dibuat di komputer lenyap begitu saja , akibatnya banyak yang harus mengulang laporan dan membuat laporan arus kas juga menjadi terlambat

Solusi : setiap komputer harus menggunakan UPS agar ketika listrik mati tidak langsung membuat komputer mati.

