



### **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

Penulis melakukan kerja magang di kantor pusat PT. Astra Sedaya Finance, bertempat di Jalan TB. Simatupang Nomor 90 dengan posisi sebagai *Finance System and Development Analyst* di *Cash Management Section* dalam *Finance Administration & Banking Departement*. Penulis berada dalam pengawasan dari *Finance Administration & Banking Departement Head*, Ibu Ratnawati Djiram. Semua bentuk tugas dan pekerjaan yang dilakukan penulis, sesuai dengan arahan dan petunjuk beliau yang juga tertulis didalam *Job Description* perusahaan.

Dalam hal koordinasi, penulis selaku peserta program kerja magang selalu berhubungan dengan Ibu Ratnawati Djiram selaku *Finance Administration & Banking Departement Head* dan Bapak Andhika Bastian selaku *Cash Management Section Head*.

#### 3.2 Tugas yang Dilakukan

Sepanjang berlangsungnya program kerja magang, tugas-tugas yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut :

1. Memasukkan data *cash in* dan *cash out* perusahaan di *dashboard cashflow* perusahaan. Serta melakukan analisa dan alokasi pemindahan dana dari dan ke rekening operasional tertentu untuk

kecukupan dana perharinya.

2. Membuat transaksi perbankan untuk transaksi operasional perusahaan.
3. Membuat laporan rekonsiliasi bank.
4. Membuat pembukuan transaksi dan pembukuan *open item*

### 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

#### 3.3.1 Proses Pelaksanaan

##### 1. Mengikuti lomba "*The Apprentice 2017*"

Penulis mengikuti acara tahunan Program Studi Manajemen yang bernama *National Management Competition 2017* yang diselenggarakan oleh Himpunan Mahasiswa Manajemen. Pada kesempatan ini, penulis mengikuti kompetisi yang bernama *The Apprentice* yang merupakan salah satu rangkaian acara *National Management Competition 2017* yang bekerja sama dengan PT. Astra Sedaya Finance. Penulis membentuk satu tim yang beranggotakan 5 orang untuk mengikuti kompetisi ini. Dalam kompetisi ini, setiap tim di beri *case study* mengenai bagaimana cara menaikkan penjualan produk ACC WIN dari PT. Astra Sedaya Finance. Hanya 5 tim saja yang akan dipilih menjadi pemenang. Di acara penutupan, tim penulis mendapat juara 5 dari kompetisi tersebut dan mendapatkan hadiah program kerja magang di PT. Astra Sedaya Finance.

##### 2. Tahap Psikotest

Penulis mengikuti psikotest yang diselenggarakan oleh *Team*

*Recruitment* PT. Astra Sedaya Finance. Psikotest diselenggarakan di kantor pusat PT. Astra Sedaya Finance di Jalan TB. Simatupang No. 90. Hasil psikotest ini bertujuan untuk menentukan penempatan posisi yang akan diberikan kepada peserta program kerja magang.

### **3. Pembukaan Program *Internship* Oleh Universitas Multimedia Nusantara dan PT. Astra Sedaya Finance**

Penulis bersama dengan 22 mahasiswa yang menjadi pemenang kompetisi “*The Apprentice 2017*” diundang untuk datang ke kantor pusat PT. Astra Sedaya Finance bersama dengan rekan-rekan dosen dari Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara. Di dalam pertemuan tersebut Ketua Program Studi Manajemen dan Pihak PT. Astra Sedaya Finance memberikan kata-kata sambutan dan menyatakan Program kerja magang secara resmi dimulai.

### **4. *Briefing***

Penulis dan peserta program kerja magang lainnya mengikuti *briefing* awal di hari pertama program kerja magang. Di dalam rangkaian *briefing* ini ada penjelasan mengenai *company profile* PT. Astra Sedaya Finance, peraturan-peraturan di PT. Astra Sedaya Finance dan pembagian posisi untuk masing-masing peserta program kerja magang.

### **5. Implementasi Kerja Magang**

Dalam menjalani program kerja magang, penulis masuk ke dalam *Finance Administration & Banking Departement* dan di

posisi sebagai *Finance System and Development Analyst*.

Peraturan dasar mengenai waktu bekerja di PT. Astra Sedaya

Finance adalah mulai bekerja pukul 08:00 sampai dengan 17:00.

Penulis melakukan absen secara manual dengan menggunakan *time*

*card* yang disediakan oleh PT. Astra Sedaya Finance. Berikut adalah

pemaparan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis :

**a) Cashflow Management**

*Cash Management Section* merupakan section yang bertanggung

jawab atas *cashflow* rekening operasional perusahaan. Ada 2 orang

yang bertanggung jawab sebagai *PIC Cashflow* PT. Astra Sedaya

Finance yaitu Ibu Nina dan Ibu Nenoy. Tugas utama dari *PIC*

*Cashflow* adalah memastikan *COH (Cash on Hand)* atau

ketersediaan dana dapat mencukupi kebutuhan dan kewajiban

pembayaran perhari nya, menggunakan *Dashboard Cashflow*

*Management*. Penulis mendapatkan tugas untuk membantu mereka

dalam menginput data *cash in* dari rekening koran E-Banking,

pencairan dana oleh *treasury* dan pencairan dana oleh *Joint Finance*.

Serta data *cash out* dari laporan ikhtisar pembayaran yang diambil

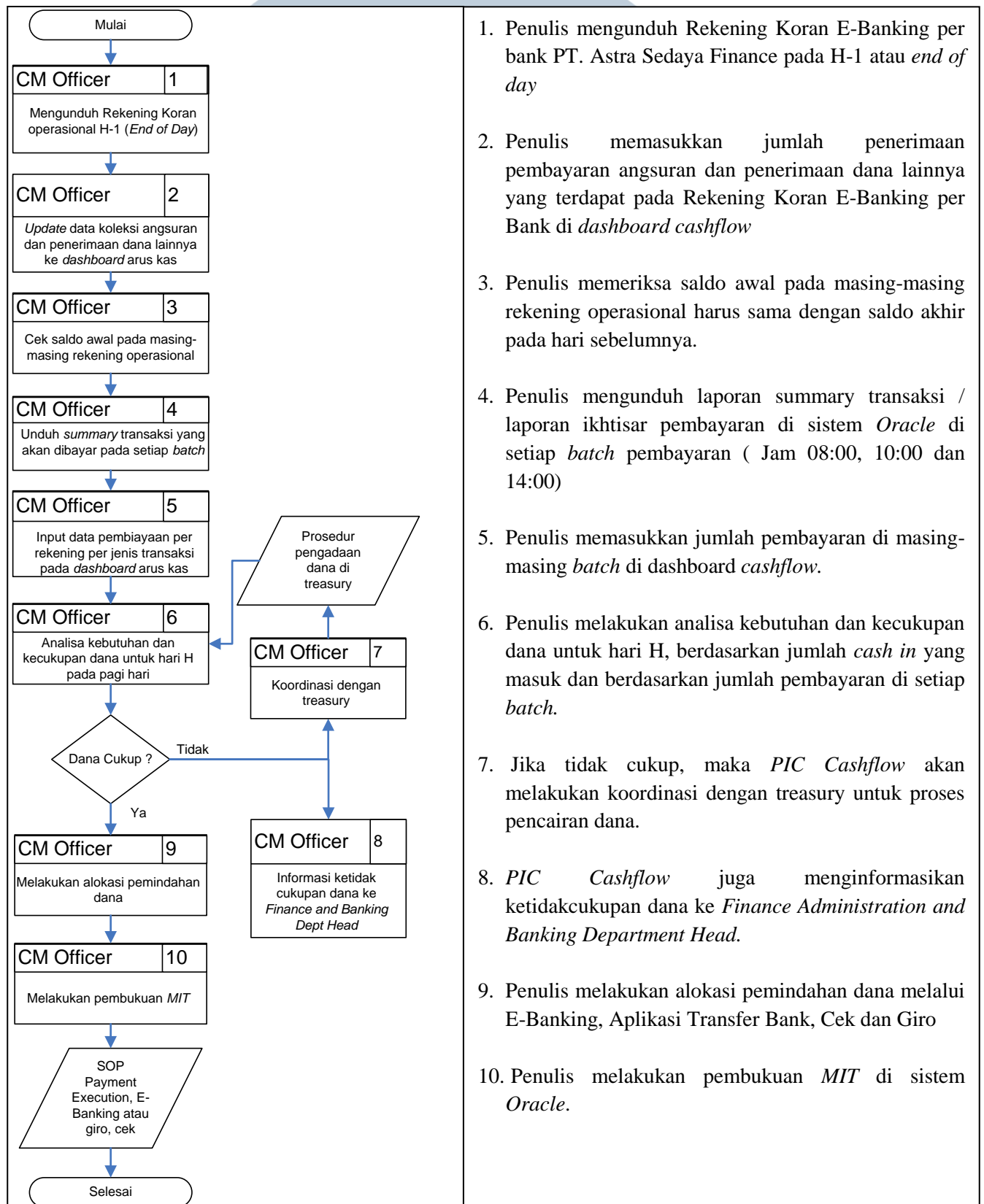
melalui sistem *Oracle*.

Berikut adalah *flow process* dalam melakukan *cashflow*

*management* yang dilakukan oleh penulis :

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

Tabel 3.1 Prosedur dalam melakukan *Cashflow Management*



Setelah penulis melakukan pembukuan *MIT (Money in Transit)*, *flow process* akan berlanjut di bagian *Payment Execution*.

#### **b) Payment Execution**

*Cash Management Section* merupakan section yang bertanggung jawab atas pembayaran transaksi yang berkaitan dengan operasional perusahaan. Ada 2 orang yang menjadi *PIC Payment Execution* di PT. Astra Sedaya Finance, yaitu Bapak Hanafi dan Ibu Fitri. Tugas Utama dari *PIC Payment Execution* adalah mengunduh detail transaksi dari sistem *Oracle* kemudian *PIC Payment Executor* akan membuat transaksi perbankan (Giro dan E-Banking) dan melakukan proses pengajuan *approval* ke *authorized signer*.

Detail transaksi yang diunduh dari sistem *Oracle* merupakan file *ASCII E-Banking* yaitu file berbentuk .txt atau .csv yang memuat format *Bulk Payment* berdasarkan masing-masing bank. *Bulk Payment* merupakan proses transaksi yang dilakukan dengan menggunakan 1 rekening untuk mentransfer ke banyak rekening (*Single Debit Multi Credit* ). Untuk membuat transaksi perbankan melalui *E-banking*, *PIC Payment Execution* harus meng-upload file *ASCII E-Banking* tersebut berdasarkan masing-masing bank. Isi dari *ASCII E-Banking* tersebut antara lain adalah nama rekening pengirim, nomor rekening pengirim, nama bank pengirim, nama rekening tujuan, nomor rekening tujuan dan nama bank tujuan.

*Cash Management Section* hanya melakukan pembayaran berdasarkan data, dokumen dan detail transaksi dari pihak-pihak tertentu saja, antara lain *A/P&A/R Section, Payment Channel Section, Internal Cash Management Section, Joint Finance Section dan Treasury Departement*. Pihak-pihak lain yang membutuhkan dana seperti, dana SPD (Surat Perjalanan Dinas), dana untuk program marketing dan lain-lain, harus memberikan dokumen-dokumen pendukung ke *A/P&A/R Section* untuk diproses di sistem *Oracle*. Dokumen-dokumen pendukung tersebut berupa, lembar persetujuan budget. Kuitansi dan surat permohonan transfer.

Transaksi-transaksi yang dapat di bayar melalui *Cash Management Section* antara lain adalah, pembayaran dealer, pembayaran asuransi, pembayaran fiducia yang merupakan pembayaran perjanjian kepada notaris atas pengalihan hak kepemilikan suatu benda atas dasar kepercayaan dengan ketentuan bahwa benda yang hak kepemilikikannya dialihkan tetap dalam penguasaan pemilik benda, pembayaran premi asuransi, , pembayaran loan dan pembayaran operasional lainnya.

Transaksi-transaksi tersebut dapat dilakukan menggunakan E-Banking dan Aplikasi Transfer. Transaksi yang dapat dilakukan menggunakan E-Banking adalah transaksi *Bulk Payment* dan Transfer Dana. Transaksi *Bulk Payment* terdiri dari 3 jenis transaksi, yaitu transaksi *Bulk Payment OVB (PB)* yaitu pembayaran dalam 1



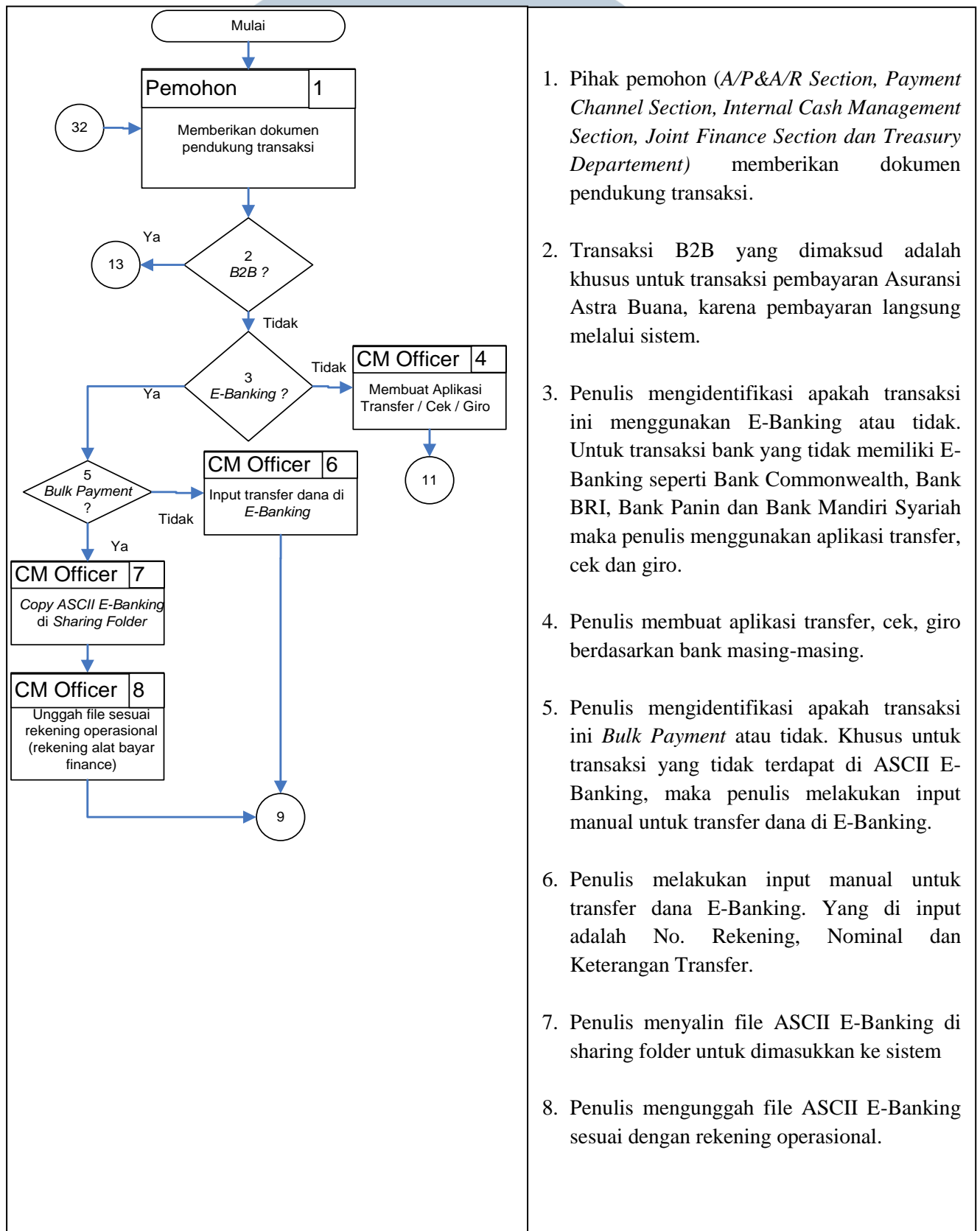
file terdiri dari lebih dari 1 tujuan transfer dalam 1 bank yang sama (Pindah Buku), transaksi *Bulk Payment LLG* yaitu pembayaran dalam 1 file terdiri dari lebih dari 1 tujuan transfer antar bank dengan nominal sampai dengan Rp. 500 Juta dan transaksi *Bulk Payment RTGS* yaitu pembayaran dalam 1 file terdiri dari lebih dari 1 tujuan transfer antar bank dengan nominal diatas Rp. 500 Juta. Sedangkan untuk transaksi Transfer Dana E-Banking terdapat 4 jenis transaksi yaitu Transfer Dana PB (Pindah Buku), Transfer Dana LLG (Lalu Lintas Giro), Transfer Dana RTGS (*Real-Time Gross Settlement*) dan Transfer Dana VA (*Virtual Account*). Transaksi-transaksi pembayaran juga dapat dilakukan melalui Aplikasi Transfer, yaitu dengan menggunakan Cek, Giro dan Aplikasi Bank.

Penulis juga mendapatkan tugas untuk membantu Bapak Hanafi dan Ibu Fitri sebagai *PIC Payment Execution*. Pekerjaan yang dilakukan penulis meliputi, menarik file *ASCII* dari sistem, mengunggah file *ASCII* E-Banking untuk membuat transaksi perbankan, memastikan dokumen-dokumen pendukung sudah lengkap dan melakukan proses pengajuan *approval* ke *authorized signer*.

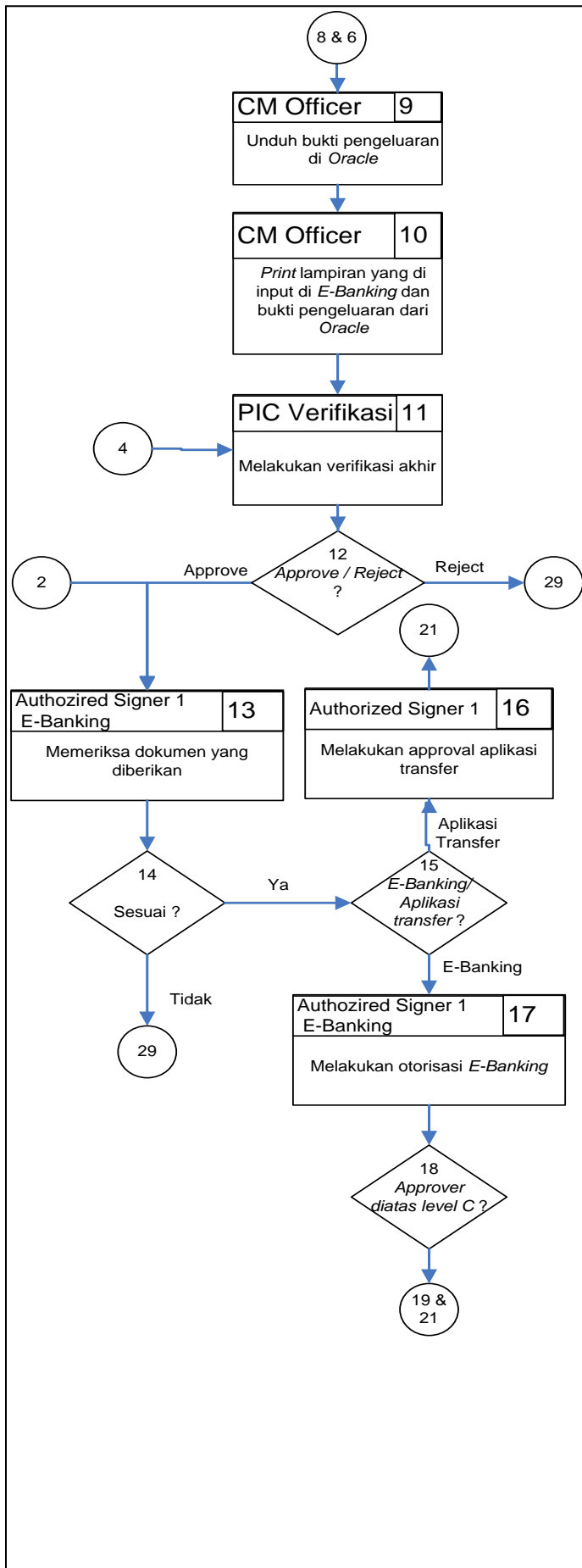
Berikut adalah *flow process* dalam melakukan *Payment Execution* :

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

Tabel 3.2 Prosedur dalam melakukan *Payment Execution*



1. Pihak pemohon (*A/P&A/R Section, Payment Channel Section, Internal Cash Management Section, Joint Finance Section dan Treasury Departement*) memberikan dokumen pendukung transaksi.
2. Transaksi B2B yang dimaksud adalah khusus untuk transaksi pembayaran Asuransi Astra Buana, karena pembayaran langsung melalui sistem.
3. Penulis mengidentifikasi apakah transaksi ini menggunakan E-Banking atau tidak. Untuk transaksi bank yang tidak memiliki E-Banking seperti Bank Commonwealth, Bank BRI, Bank Panin dan Bank Mandiri Syariah maka penulis menggunakan aplikasi transfer, cek dan giro.
4. Penulis membuat aplikasi transfer, cek, giro berdasarkan bank masing-masing.
5. Penulis mengidentifikasi apakah transaksi ini *Bulk Payment* atau tidak. Khusus untuk transaksi yang tidak terdapat di ASCII E-Banking, maka penulis melakukan input manual untuk transfer dana di E-Banking.
6. Penulis melakukan input manual untuk transfer dana E-Banking. Yang di input adalah No. Rekening, Nominal dan Keterangan Transfer.
7. Penulis menyalin file ASCII E-Banking di sharing folder untuk dimasukkan ke sistem
8. Penulis mengunggah file ASCII E-Banking sesuai dengan rekening operasional.



9. Penulis mengunduh bukti pengeluaran di sistem *Oracle* yang digunakan untuk lampiran transaksi E-Banking.

10. Penulis mencetak lampiran yang di input di E-Banking dan bukti pengeluaran dari *Oracle*.

11. Penulis memberikan lampiran transaksi, bukti pengeluaran dan dokumen pendukung untuk verifikasi akhir.

12. PIC Verifikasi mempunyai wewenang untuk melakukan *approval* atau *reject* transaksi berdasarkan dengan kecocokan data dan nominal di lampiran transaksi, Bukti Pengeluaran *Oracle* dan dokumen pendukung

13. Jika semua dokumen sudah sesuai, PIC Verifikasi memberikan lampiran transaksi, bukti pengeluaran dan dokumen pendukung kepada *Authorized Signer 1 E-Banking* untuk di periksa kembali.

14. Jika sudah sesuai maka, untuk aplikasi transfer dapat di tanda tangani oleh *Authorized Signer 1* (16) dan untuk transaksi E-Banking dapat di otorisasi melalui E-Banking (17). Jika tidak sesuai maka transaksi tersebut akan di *reject*.

18. Level *Approver* sesuai dengan peraturan perusahaan :

Authorized Signer PT. ASF :

Lvl CC :  $\leq 100$  Juta

Lvl BC :  $100 \text{ Juta} < x \leq 5 \text{ M}$

Lvl BB :  $5 \text{ M} < x \leq 10 \text{ M}$

Lvl CA / CB :  $10 \text{ M} < x \leq 15 \text{ M}$

Lvl AA :  $> 15.01 \text{ M}$

Authorized Signer PT. Non ASF :

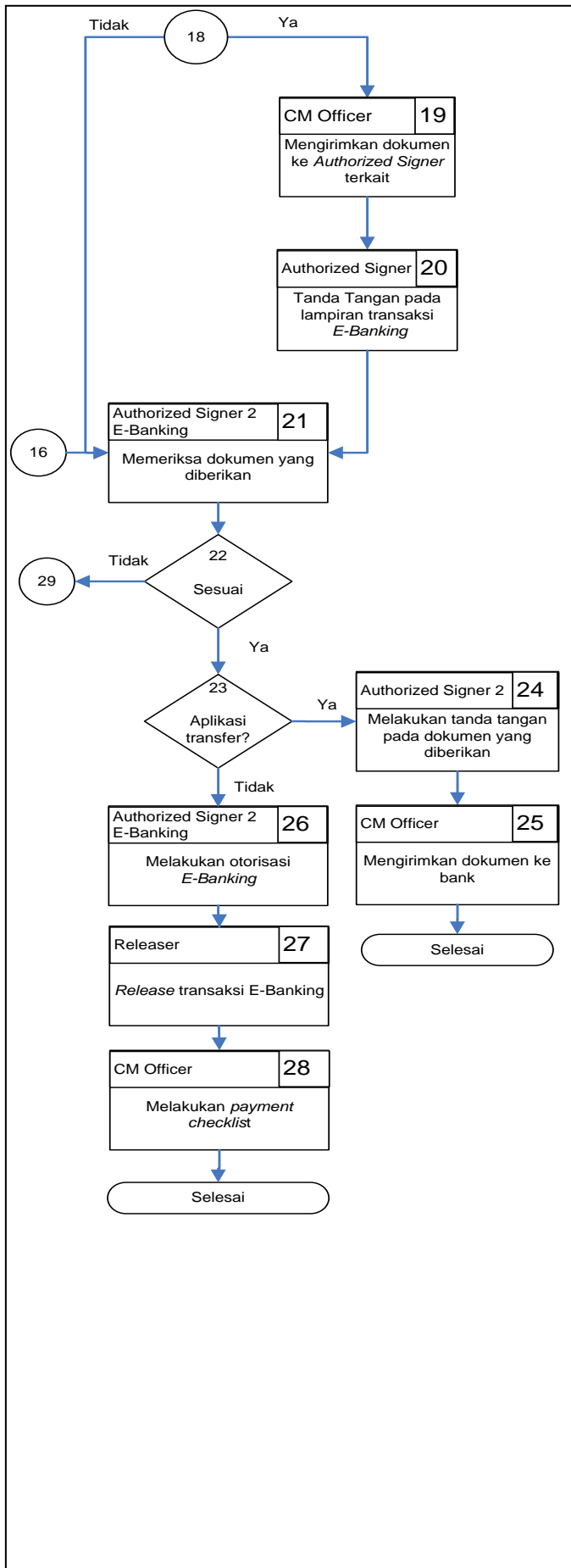
Lvl CC :  $\leq 500$  Juta

Lvl BC :  $500 \text{ juta} < x \leq 2 \text{ M}$

Lvl BB :  $2 < x \leq 5 \text{ M}$

Lvl CA / BA :  $5 \text{ M} < x \leq 10 \text{ M}$

LVL AA :  $> 10 \text{ M}$



19. Jika transaksi tersebut butuh *approval* dari level B dan A, maka PIC Payment Execution memberikan dokumen ke *Authorized Signer* terkait

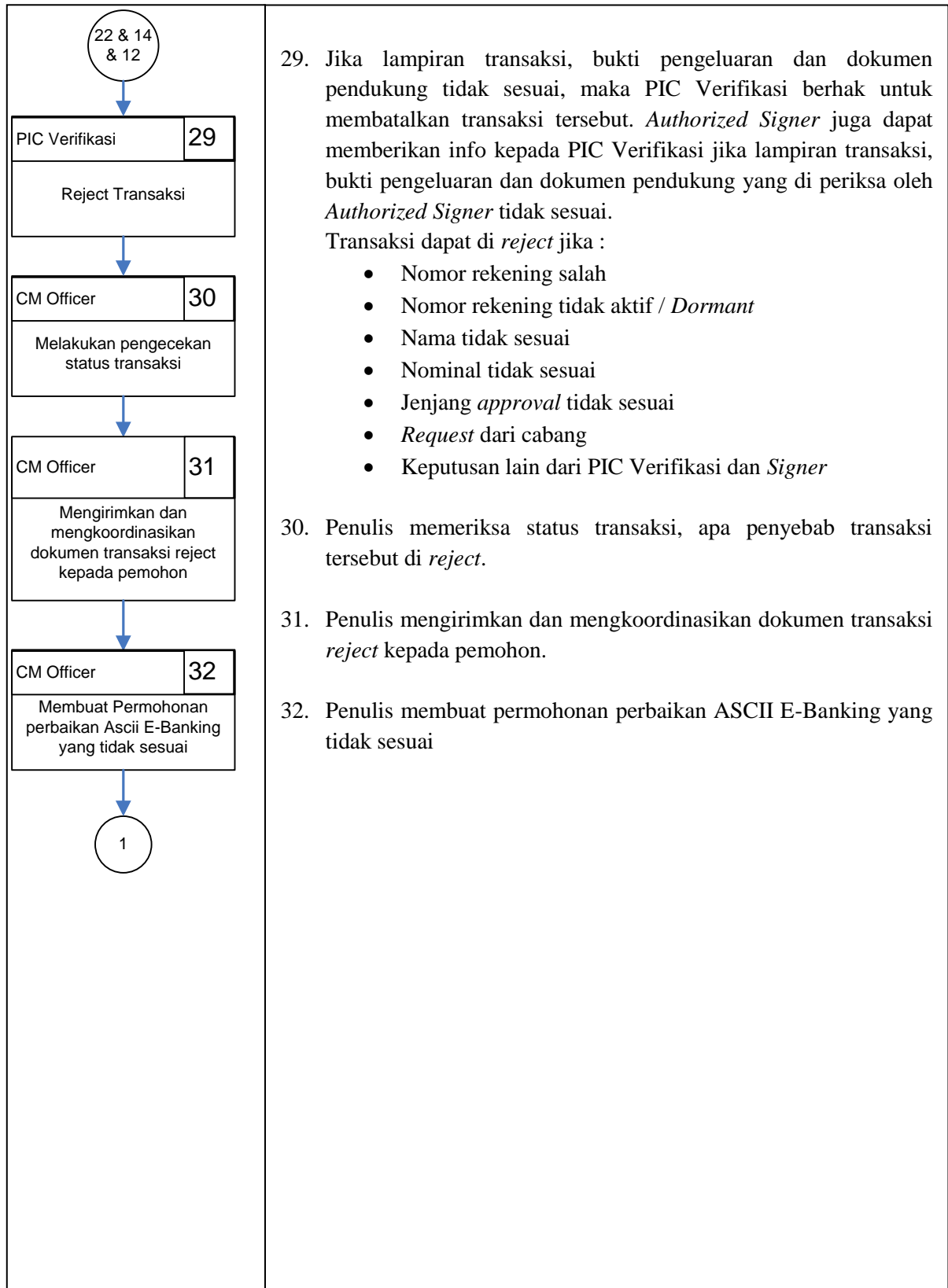
20. *Authorized Signer* Level B dan A menandatangani lampiran transaksi E-Banking.

21. Jika hanya butuh *Approval* Level C, *Authorized Signer 1* E-Banking dapat langsung memberikan lampiran transaksi, bukti pengeluaran dan dokumen pendukung kepada *Authorized Signer 2* E-Banking untuk di periksa kembali.

22. Jika sudah sesuai maka, untuk aplikasi transfer dapat di tanda tangani oleh *Authorized Signer 2* (24) dan untuk transaksi E-Banking dapat di otorisasi melalui E-Banking (26). Jika tidak sesuai maka transaksi tersebut akan di *reject*.

25. Setelah di tanda tangani oleh *Authorized Signer 2*, *Cash Management Officer* akan mengirimkan dokumen ke Bank terkait. Bisa melalui fax dan juga langsung mengunjungi Bank tersebut.

27. Setelah dilakukan otorisasi E-Banking sebanyak 2 kali. *Releaser* (*Cash Management Section Head & FAB Dept. Head*) dapat melakukan *release* transaksi via E-Banking. Jika transaksi sudah di *release*, maka transaksi sudah selesai dan dana akan diteruskan ke *Beneficiary Account*.



NUSANTARA

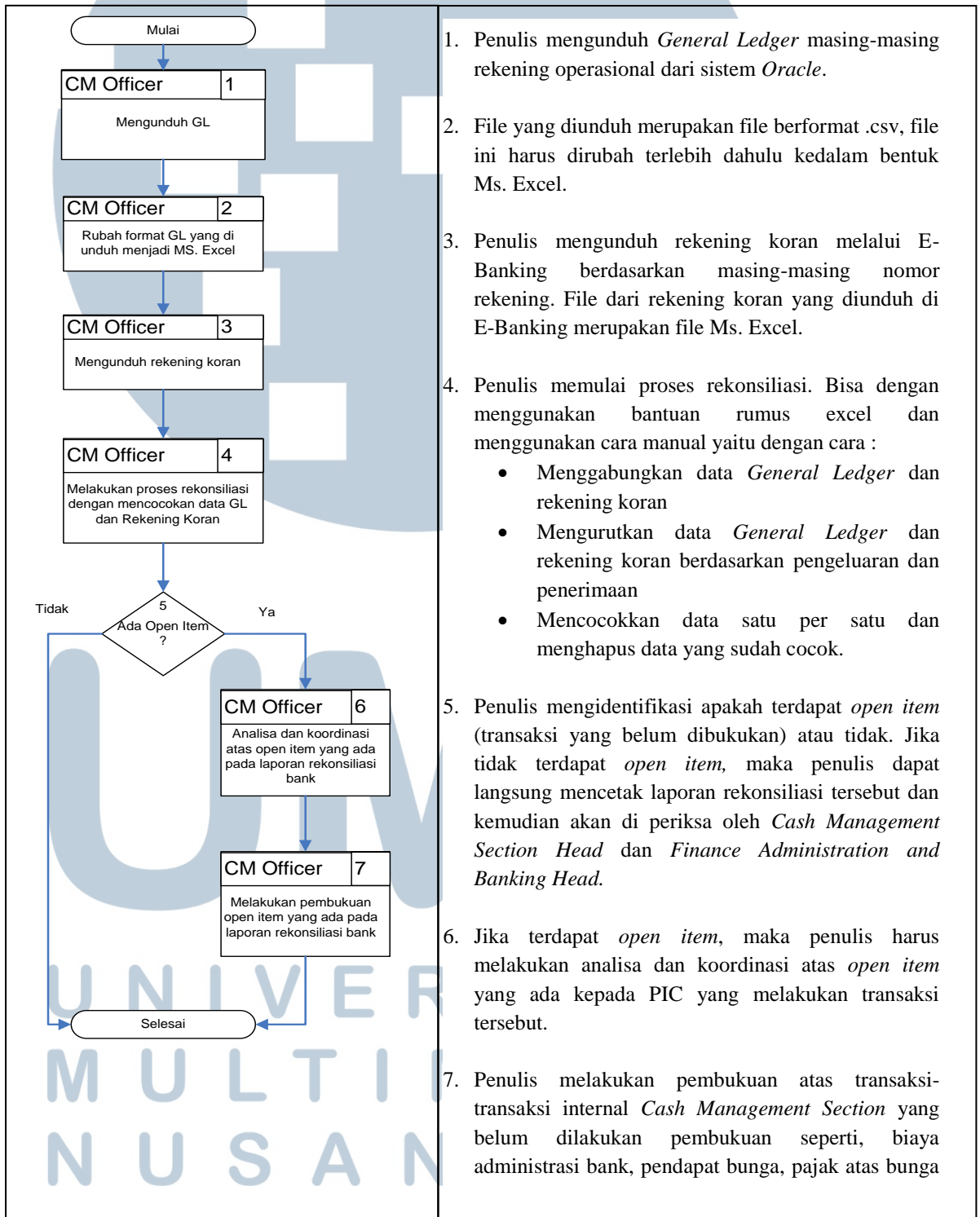
### c) Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi Bank merupakan kegiatan mencocokkan antara pembukuan perusahaan (*General Ledger*) yang diunduh dari sistem *Oracle* dengan rekening koran masing-masing rekening transaksi. Tujuan dari rekonsiliasi bank ini adalah untuk memeriksa transaksi apa yang ada di rekening koran rekening operasional tapi belum dicatat di *General Ledger* perusahaan dan transaksi apa yang ada di *General Ledger* tapi tidak ada di rekening koran. Selain untuk mencocokkan saldo bank pada akhir bulan, rekonsiliasi bank juga sangat berguna untuk mendeteksi kecurangan yang berkaitan dengan keuangan. Bentuk kecurangan ini seperti transaksi fiktif, pencatatan tidak sesuai dan lain-lain yang dilakukan bukan untuk keperluan perusahaan.

Penulis menggunakan format laporan *reconcile* yang sudah disediakan oleh PT. Astra Sedaya Finance untuk melakukan rekonsiliasi bank. Didalam format laporan tersebut terdapat bagian untuk mencatat penerimaan rekening koran yang belum dicatat dan pemasukan Rekening Koran yang belum dicatat. Terdapat juga bagian untuk mencatatkan *General Ledger* yang kelebihan maupun tidak tercatat yaitu Koreksi Positif untuk kelebihan catat pengeluaran dan kurang catat pemasukan di *General Ledger* dan Koreksi Negatif untuk kelebihan catat pemasukan dan kurang catat pengeluaran di *General Ledger*.

Berikut adalah *flow process* dalam melakukan rekonsiliasi bank yang dilakukan oleh penulis :

Tabel 3.3 Prosedur dalam melakukan *Bank Reconciliation*



#### **d) Pembukuan Transaksi**

Setiap transaksi yang dilakukan didalam *Cash Management Section* harus dilakukan pembukuan. Pembukuan ini berguna untuk kepentingan departemen *Accounting* dan untuk melakukan rekonsiliasi bank di setiap akhir bulan.

Di dalam *Cash Management Section* ada 2 jenis pembukuan, yaitu Pembukuan *Payable* dan Pembukuan *Receivable*. Pembukuan *Payable* adalah pembukuan untuk mencatat pengeluaran dari rekening operasional PT. Astra Sedaya Finance. Sedangkan Pembukuan *Receivable* adalah pembukuan untuk mencatat penerimaan untuk rekening operasional PT. Astra Sedaya Finance.

Pembukuan di dalam *Cash Management Section* sudah menggunakan sistem *Oracle*, sehingga penulis hanya tinggal memasukan data-data yang diperlukan untuk pembukuan pada sistem *Oracle*.

#### **3.3.2 Kendala yang Ditemukan**

Selama program kerja magang yang dilakukan oleh penulis di PT. Astra Sedaya Finance, penulis menemukan beberapa kendala operasional yang dialami sebagai salah satu peserta program kerja magang di PT. Astra Sedaya Finance. Kendala operasional tersebut antara lain :



### **1. Tidak tersedia *Personal Computer* untuk karyawan magang**

Penulis sebagai karyawan magang tidak diberikan fasilitas *Personal Computer* untuk mengerjakan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan. Keadaan ini sedikit menyulitkan pengerjaan tugas yang diberikan karena penulis harus meminjam *Personal Computer* PIC pekerjaan tersebut, yang berdampak pada keterlambatannya pekerjaan lain yang harus dilakukan oleh PIC tersebut.

### **2. Fasilitas koneksi internet yang terbatas**

Selama program kerja magang, penulis membutuhkan akses internet untuk mencari informasi atau data untuk beberapa tugas yang diberikan. Tetapi koneksi internet tersebut tidak terfasilitasi oleh PT. Astra Sedaya Finance. Dengan tidak ada fasilitas koneksi internet, dapat berpengaruh pada efektifitas para pekerja yang diharuskan untuk mencari data yang bersumber dari internet.

Dalam menjalankan tugas sebagai *Finance System and Development Analyst* di *Cash Management Section*, penulis juga menemukan beberapa kendala teknis yang dihadapi oleh PIC di dalam *Cash Management Section* yang perlu diperhatikan sehingga dapat meningkatkan kinerja pada masa yang akan datang. Kendala teknis yang di maksud adalah sebagai berikut :

### **1. Proses *Maintenance Oracle* dan *AOL VTM* saat jam efektif kerja**

Kemajuan teknologi dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi dari aktivitas kerja. PT. Astra Sedaya Finance telah

memanfaatkan teknologi dengan menggunakan sistem *Oracle* dan *AOL VTM* untuk menunjang efektifitas dan efisiensi kerja. Tetapi, sering sistem tersebut sering mengalami gangguan sehingga mengakibatkan sistem tersebut menjadi lambat dan menghambat aktivitas kerja. Untuk memperbaiki gangguan tersebut, pihak IT harus melakukan *maintenance* sistem agar pekerjaan dapat berjalan seperti normal kembali

## **2. Keterlambatan data dari sistem Oracle**

Pekerjaan yang dilakukan di dalam *Cash Management Section* selalu menggunakan sistem *Oracle* untuk mengambil data-data untuk keperluan transaksi dan melakukan pembukuan transaksi. Tetapi karena banyaknya *request* data dan banyaknya data yang masuk, seringkali sistem *Oracle* tersebut sering mengalami keterlambatan terkait dengan arus data yang masuk. Hal tersebut mengakibatkan PIC di dalam *Cash Management Section* harus menunggu data tersebut masuk ke dalam sistem *Oracle* untuk keperluan transaksi. Sehingga menyebabkan PIC *Cash Management Section* seringkali lembur karena data yang terlambat tersebut harus digunakan sebagai keperluan transaksi dan wajib dibayar pada hari itu juga.

## **3. Standart Operasional Prosedur Cash Management Section belum diperbaharui**

Sebuah *section* dalam suatu perusahaan memiliki Prosedur

Standart Operasional masing-masing untuk standarisasi kerja.

Prosedur ini digunakan untuk :

- Menjaga konsistensi kinerja dalam melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan tertentu
- Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pekerja dalam menyelesaikan pekerjaannya
- Sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan pekerja baru agar dapat mengerti cara untuk melakukan pekerjaannya
- Menunjukkan kinerja bahwa perusahaan lebih efisien dan dikelola dengan baik.
- Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan procedural dalam pekerjaan.

Demi meningkatkan mutu dan efisiensi kerja, maka Prosedur Standart Operasional di *Cash Management Section* harus diperbaharui dengan prosedur yang terbaru. Jika tidak di perbaharui maka PIC di dalam *Cash Management Section* akan kesulitan dalam menjalani pekerjaannya. Sebagai contoh adalah prosedur untuk *reject* transaksi belum tersedia. Sehingga PIC Verifikasi dan *Authorized Signer* membatalkan transaksi dengan prosedur yang tidak standart. Hal itu akan mengakibatkan pembayaran transaksi menjadi terlambat dan pekerjaan *Cash Management Section* menjadi tertunda.

### 3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Kendala yang penulis temukan selama program kerja magang di PT. Astra Sedaya Finance dibedakan menjadi kendala operasional dan teknis. Kendala operasional merupakan kendala yang penulis hadapi sebagai peserta program kerja magang. Sedangkan kendala teknis merupakan kendala yang dihadapi penulis ketika bekerja sebagai *Finance System and Development Analyst* di *Cash Management Section*.

Solusi atas kendala operasional yang dihadapi penulis selama menjalani program kerja magang antara lain :

#### 1. Tidak tersedia *Personal Computer* untuk karyawan magang

Untuk mengatasi kendala ini, penulis harus membawa laptop pribadi setiap harinya untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang dikerjakan dengan program Microsoft Office. Tetapi untuk pekerjaan yang menggunakan sistem *Oracle*, penulis dapat meminjam *Personal Computer* PIC untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut

#### 2. Fasilitas koneksi internet yang terbatas

Untuk mengatasi kendala ini, Bapak Andhika Bastian selaku *Cash Management Section Head* menyediakan modem wifi untuk memfasilitasi penulis dalam mencari data dan informasi dari internet untuk keperluan tugas penulis. Selain itu kendala ini juga dapat diatasi oleh penulis dengan cara menggunakan *hotspot smartphone* pribadi untuk mengerjakan tugas selama program kerja magang.

Solusi atas kendala teknis yang dihadapi penulis selama menjalani program kerja magang sebagai *Finance System and Development Analyst* di *Cash Management Section* antara lain :

**1. Proses *Maintenance Oracle* dan *AOL VTM* saat jam efektif kerja**

Untuk kendala ini departemen IT bertanggung jawab atas sistem *Oracle* dan *AOL VTM*. Oleh karena itu departemen IT memegang peranan untuk menyelesaikan proses *Maintenance* tersebut

**2. Keterlambatan data dari sistem *Oracle***

PIC *Cash Management Section* dapat memberitahu departemen IT atas keterlambatan yang terjadi. Sehingga pihak IT dapat langsung mencari tau penyebab keterlambatan tersebut. Jika terjadi keterlambatan seperti ini, pihak IT akan memprioritaskan penarikan data-data transaksi yang terlambat, karena transaksi tersebut harus dieksekusi hari itu juga dan tidak boleh terlambat.

**3. Standart Operasional Prosedur *Cash Management Section* belum diperbaharui**

Untuk mengatasi kendala ini, penulis sebagai *Finance System and Development Analyst* membantu Bapak Willy Irawan dalam pembuatan Prosedur Standart Operasional *Cash Management Section*. Bapak Willy Irawan menjadi pembimbing penulis dalam pembuatan Prosedur Standart Operasional. Beliau mengajarkan bagaimana cara membuat Prosedur Standart Operasional yang baik

dan benar sesuai dengan standart PT. Astra Sedaya Finance. Dalam proses pembuatan, Bapak Willy memeriksa serta memberitahu penulis bagian mana yang harus di revisi sehingga dapat diajukan ke *Finance Administration and Banking Departement Head* untuk diperiksa.

A large, light blue circular watermark logo is centered on the page. It features the letters 'UMN' in a stylized, bold font, with several white squares of varying sizes scattered across the circle.

# UMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA