



### **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

Selama penulis menjalani program kerja magang di PT BFI Finance Indonesia Tbk., penulis diposisikan pada bagian *Payment Staff* dalam departemen *Finance & Treasury*. Penulis berada dalam pengawasan dan wewenang dari *Head of Finance & Treasury Operation*, Ibu Priscilla Angeline. Berbagai bentuk tugas dan pekerja yang penulis lakukan sesuai dengan arahan dan petunjuk beliau yang juga telah tertulis di dalam *Job Description* perusahaan. Melalui *Job Desc* tersebut, penulis selaku peserta kerja magang memiliki *guideline* dalam melakukan tugas ataupun pekerjaan yang diberikan.

Dalam hal koordinasi, penulis selaku peserta program kerja magang selalu berhubungan dengan Ibu Priscilla Angeline selaku *Head of Finance and Treasury Operation*, yang merupakan mentor dari penulis.

#### 3.2 Tugas yang Dilakukan

Tugas yang dilakukan selama penulis menjalankan program magang pada 13 Februari 2013 hingga 13 April 2013 berdasarkan cakupan pekerjaan sebagai *Payment Staff* adalah sebagai berikut:

1. Menginput bilyet giro dan cek yang akan jatuh tempo esok hari ke dalam CONFINS.
2. Membuat laporan harian dan bulanan mengenai pembayaran kepada pihak *supplier* alat berat.

3. Merekap dan menginput transfer dana harian ke dalam CONFINS.

### 3.3 Uraian Pelaksanaan Magang

#### 3.3.1 Proses Pelaksanaan

Pekerjaan yang dilakukan penulis merupakan bagian kecil dari keseluruhan strategi dan operasional yang dilakukan PT BFI Finance Indonesia Tbk. dalam rangka mengelola aliran dana masuk dan dana keluar, yang merupakan fungsi utama dari departemen *Finance & Treasury*. Oleh karena itu, penulis hanya menguraikan jenis pekerjaan yang dilakukan selama masa kerja magang. Adapun tahap-tahap yang dilalui oleh penulis dalam mengikuti program kerja magang ini.

1. Interview

Penulis mendapatkan panggilan *interview* pada Selasa, 5 Februari 2013 di MNC Tower, Lt.25, Jl. Kebon Sirih No 17-19, Jakarta-10340. Ibu Novita Maryati selaku *Recruitment Team Leader* menggali informasi akademis, kepentingan dan tujuan penulis mengajukan kerja magang di BFI Finance. Beliau juga memberikan *basic information* mengenai peraturan-peraturan yang ada seperti waktu efektif bekerja, model berbusana, dan kompensasi yang akan diterima penulis sebagai peserta magang. Pada bagian akhir *interview*, Ibu Novita memperkenalkan penulis kepada pihak user, dalam hal ini adalah *Head of Finance and Treasury Operation*. Penulis kembali mendapatkan *interview* langsung oleh pihak *user*, yang diwakili oleh Ibu Priscilla Angeline

dan Ibu Katrin Nayenggita. Ibu Priscilla dan Ibu Katrin menjelaskan secara umum mengenai departemen *Finance & Treasury*, termasuk posisi dan pekerjaan yang akan dilakukan penulis selama menjalani program kerja magang.

## 2. Implementasi Kerja

Peraturan dasar mengenai waktu bekerja di PT BFI Finance Indonesia Tbk. sama seperti di perusahaan lain pada umumnya, yaitu pukul 08.00 WIB hingga 17.00 WIB. Penulis melakukan absen secara manual dengan mengisi *form* yang dibuat oleh pihak Universitas Multimedia Nusantara (*form* absen terlampir). Masa kerja efektif penulis adalah 8 minggu. Berikut adalah pemaparan pekerjaan yang dilakukan penulis secara mingguan:

### a. **Minggu ke-1 dan ke-2, PDC (*Post Deposit Check*) Project, membuat rekap sebelum pengauditan untuk serah terima ke Jakarta Leasing Branch**

BFI Finance melayani 3 macam pembiayaan yaitu mobil, motor, dan alat berat. Pembiayaan mobil dan motor menguasai porsi besar dalam persentase keseluruhan pendapatan sehingga proses ini ditangani oleh masing-masing cabang. Khusus pembiayaan alat berat, sebuah cabang didaulat untuk menangani beberapa cabang lain. Mulai Maret 2013, BFI Finance berhasil membuka cabang baru, Jakarta Leasing Branch, yang menangani pembiayaan alat berat untuk cabang daerah JABODETABEK,

termasuk *me-maintain* PDC (*Post Deposit Check*) yang berupa bilyet giro dan cek sebagai pembayaran angsuran dari konsumen. Namun, sebelum Jakarta Leasing Branch dibuka, *Head Office* untuk sementara menangani PDC tersebut. Jadi PDC yang merupakan titipan sementara di departemen *Finance & Treasury* ini harus diserahkan ke Jakarta Leasing Branch mulai April 2013.

Penulis dilibatkan dalam proyek ini karena waktu yang bertepatan antara dilakukannya program magang ini dengan proses pengalihan PDC yang akan jatuh tempo terhitung mulai Januari 2013. Tujuan proyek ini adalah mencocokkan jumlah dan keterangan yang tertera dalam Cek atau Giro secara fisik dengan sistem CONFINS. Penulis membuat laporan dalam format Excel mengenai nama konsumen, nomor PDC, nomor kontrak, tanggal pencairan cek atau giro, status PDC pada CONFINS, dan keterangan tambahan secara fisik. Melalui proyek ini penulis dapat mengetahui perbedaan antara Cek dan Giro. Adapun perbedaannya:

<b>Cek</b>	<b>Giro</b>
Merupakan media penarikan secara tunai	Merupakan surat perintah dari nasabah kepada bank penyimpan dana untuk memindah-bukukan sejumlah dana dari rekening yang bersangkutan kepada rekening pemegang yang disebutkan namanya
Tidak tertera nomor rekening	Harus mencantumkan nomor rekening
Tanggal efektif dan tanggal terbit tidak ada perbedaan	Tanggal efektif dan tanggal terbit dapat berbeda

Tabel 3.3.1.1 Perbedaan Cek dan Giro

(Sumber: <http://keuanganism.com/article/umum/>, data diolah)

Kesulitan atau tantangan dalam melakukan pelaporan ini adalah tidak semua Cek dan Giro sudah tertulis tanggal pencairannya. Penulis perlu mencocokkan nomor PDC yang tertera dengan bukti penerimaan PDC per konsumen untuk melengkapkan proses penyusunan laporan. Proyek ini membutuhkan ketelitian dan konsentrasi untuk melakukan penginputan nomor PDC dan tanggal pencairan setiap PDC. Hasil laporan ini sebagai pertanggungjawaban kewajiban departemen *Finance & Treasury* untuk *me-maintain* PDC secara fisik guna dilakukannya pencairan dana angsuran para konsumen.

**b. Minggu ke-3, AP (*Account Payable*) Notary Selection and Disbursement Head Office (HO)**

Penulis mendapatkan proyek kedua untuk menyelesaikan tagihan pembayaran fidusia yang masih termasuk transaksi di *Head Office*. Ada empat notaris yang menangani pembuatan akta fidusia untuk transaksi *Head Office* sehingga penginputan data ke dalam CONFINS dilakukan oleh biro admin. Keempat notaris tersebut adalah Dedi Hartono, Erika Nurul, Eva Rajagukguk, dan Ira Iswardani.

BFI Finance tentunya telah memiliki kesepakatan dengan rekanan notaris ini mengenai cara pembayaran termasuk waktu pembayaran yang dilakukan. Secara konsep *Present Value*, nilai

uang menjadi tidak menguntungkan bagi notaris, karena pembayaran tidak secara langsung di waktu yang sama saat terjadinya transaksi. Hal ini merupakan konsekuensi dari kerja sama yang dilakukan dengan BFI Finance. Di sisi lain, rekanan notaris ini seperti memiliki kepastian penghasilan karena pemain kelas BFI Finance tentunya memiliki ratusan bahkan ribuan kesepakatan perjanjian pembiayaan suatu objek setiap harinya.

Prosedur pembayaran jasa pembuatan akta fidusia ini adalah:

- a) Masing-masing notaris mengirimkan tagihan kepada *Head Office*. Data dalam tagihan berupa nama konsumen, nomor kontrak konsumen, nomor dan tanggal *invoice*, serta *bank account* yang digunakan notaris.
- b) Biro admin menginput data tersebut ke dalam CONFINS.
- c) Satu hari (H+1) setelah biro admin melakukan penginputan, *Payment Staff* menarik data tersebut dan pembayaran pun dilakukan pada hari yang sama dengan penarikan data.

Penulis melakukan pengecekan untuk mengetahui pembayaran fidusia di berbagai cabang yang terdapat keempat nama notaris yang disebutkan di atas. Berikut langkah-langkah dalam mengambil data pembayaran fidusia melalui sistem CONFINS:

- a) Melakukan *log in* pada sistem CONFINS

- b) Memilih menu *Finance- AP Disbursement- Selection*
- c) Pada halaman *AP Disbursement Selection*, mengisi *AP Type*.

Pada *AP Type* ada beberapa pilihan seperti pembayaran fidusia ke notaris, *commission to supplier*, *refund customer*, *incentive of employee*, dan *insurance*. Dalam hal ini, kategori yang dipilih adalah pembayaran fidusia ke notaris.

- d) Memilih *AP Branch* satu per satu untuk mengetahui data cabang mana yang harus ditarik.
- e) Setelah memenuhi syarat dan ketentuan yang sudah diberikan kepada penulis, kemudian proses selanjutnya dapat berjalan, berupa memilih *bank account* yang akan digunakan untuk membayar tagihan tersebut.

#### **c. Minggu ke-4, AP (Account Payable) Notary Selection and Disbursement Branch**

Penulis mendapat posisi sebagai *Payment Staff* yang berada dalam departemen *Finance & Treasury. Unit of Payment* ini mengurus pembayaran keperluan operasional harian, termasuk pembayaran fidusia kepada notaris. Proses fidusia ini terjadi untuk setiap terjadinya kesepakatan pemberian pembiayaan atas suatu objek kepada konsumen.

Melalui sistem CONFINS, penulis dihadapkan dengan seluruh cabang BFI Finance. Adapun daftar cabang BFI Finance:

No.	Kode	Cabang	No.	Kode	Cabang
1.	AMK	Air Molek	75.	MJK	Mojokerto
2.	AMB	Ambon	76.	MBG	Muara Bungo
3.	BBT	Babat	77.	NBR	Nabire
4.	BGB	Bagan Batu	78.	PDG	Padang
5.	BLP	Balikpapan	79.	PLK	Palangkaraya
6.	BSH	Balikpapan2	80.	PLB	Palembang
7.	BDJ	Bandar Jaya	81.	PLG	Palembang2
8.	BDG	Bandung	82.	PLP	Palopo
9.	BNG	Bandung2	83.	PLU	Palu
10.	BJB	Banjarbaru	84.	PAL	Palu2
11.	BJM	Banjarmasin	85.	PMR	Pameran
12.	BYW	Banyuwangi	86.	PMG	Pamulang
13.	BTJ	Baturaja	87.	PND	Pandaan
14.	BKS	Bekasi	88.	PBL	Pangkalan Balai
15.	BLU	Belitung	89.	PBN	Pangkalan Bun
16.	BKL	Bengkulu	90.	PKP	Pangkal Pinang
17.	BNJ	Binjai	91.	PRE	Parepare
18.	BLT	Blitar	92.	PRG	Parigi
19.	BGR	Bogor	93.	PIN	Pasar Rebo
20.	BJG	Bojonegoro	94.	PSN	Pasuruan
21.	BNE	Bone	95.	PLN	Pekalongan
22.	BTG	Bontang	96.	PKB	Pekan Baru
23.	BKT	Bukittinggi	97.	PSB	Pekan Baru2
24.	BTN	Bukittinggi2	98.	PST	Pekan Baru3
25.	CGK	Cengkareng	99.	PTK	Pontianak
26.	CJR	Cianjur	100.	PSO	Poso
27.	CKP	Cikampek	101.	PRB	Prabumulih
28.	CKR	Cikarang	102.	PSW	Pringsewu
29.	CKU	Cikupa	103.	PWK	Purwakarta
30.	CRB	Cirebon	104.	PWT	Purwakerto
31.	CTR	Citeureup	105.	RTP	Rantau Prapat
32.	DPS	Denpasar	106.	RMB	Rembang
33.	DNP	Denpasar2	107.	RBG	Rimbo Bujang
34.	DPK	Depok	108.	SMD	Samarinda
35.	DUM	Dumai	109.	SDK	Samarinda2
36.	GRU	Garut	110.	SPT	Sampit
37.	GYR	Gianyar	111.	SRL	Sarolangun
38.	GRT	Gorontalo	112.	SMG	Semarang
39.	GSK	Gresik	113.	SMR	Semarang2
40.	JMB	Jambi	114.	SGT	Sengata
41.	JMI	Jambi2	115.	SRG	Serang
42.	JBG	Jombang	116.	SPG	Serpong
43.	KRW	Karawang	117.	SDP	Sidempuan
44.	KRG	Karawang2	118.	SDJ	Sidoarjo
45.	KBM	Kebumen	119.	SMJ	Sidoarjo2
46.	KDR	Kediri	120.	STN	Sintang
47.	KMY	Kemayoran	121.	SLO	Solo
48.	KND	Kendari	122.	SLB	Solo2
49.	KLK	Kolaka	123.	SOR	Sorong
50.	KMG	Kotamobagu	124.	SGN	Sragen
51.	KRY	Kota Raya	125.	SBG	Subang
52.	KDS	Kudus	126.	SKB	Sukabumi

53.	KTS	Kuta Square	127.	SLI	Sungailiat
54.	LMG	Lamongan	128.	STR	Sunter
55.	LMP	Lampung	129.	SRB	Surabaya
56.	LKG	Lengkong	130.	PKN	Surabaya2
57.	LBL	Lubuk Linggau	131.	THN	Tahuna
58.	LWK	Luwuk	132.	TGR	Tangerang
59.	MDU	Madiun	133.	TJP	Tanjung Pinang
60.	MGL	Magelang	134.	TRK	Tarakan
61.	MKS	Makassar	135.	TSK	Tasikmalaya
62.	MPK	Makassar2	136.	TGL	Tegal
63.	MLG	Malang	137.	TNG	Tenggarong
64.	MMJ	Mamuju	138.	TNT	Ternate
65.	MND	Manado	139.	TBL	Tobelo
66.	MNO	Manado2	140.	TMH	Tomohon
67.	MNW	Manokwari	141.	TRJ	Toraja
68.	MRS	Marisa	142.	TBN	Tuban
69.	MTR	Mataram	143.	TLB	Tulang Bawang
70.	MDN	Medan	144.	UJB	Ujung Batu
71.	MKT	Medan2	145.		UKM Jkt- Pasar Rebo
72.	MRK	Merauke	146.	YGY	Yogyakarta
73.	MRY	Meruya	147.	LSG	Leasing Jkt
74.	MTO	Metro			

Tabel 3.3.1.2 Daftar Kantor Cabang BFI Finance (Efektif Hingga April 2013)  
(Sumber: CONFINS, data diolah)

Sebelumnya, proses pembayaran fidusia kepada notaris dilakukan oleh masing-masing kantor cabang. Namun, demi mencapai efisiensi *cash management*, pembayaran fidusia ini diambil alih oleh *Head Office*. Untuk kantor cabang yang diberi label kuning, dimasukkan ke dalam proses *AP Change Location*. Berikut langkah-langkah dalam mengambil data pembayaran fidusia melalui sistem CONFINS:

- a) Melakukan *log in* pada sistem CONFINS
- b) Memilih menu *Finance- AP Disbursement- Selection*
- c) Pada halaman *AP Disbursement Selection*, mengisi *AP Type*.

Pada *AP Type* ada beberapa pilihan seperti pembayaran

fidusia ke notaris, *commission to supplier*, *refund customer*, *incentive of employee*, dan *insurance*. Dalam hal ini, kategori yang dipilih adalah pembayaran fidusia ke notaris.

- d) Memilih *AP Branch* satu per satu untuk mengetahui data cabang mana yang harus ditarik.
- e) Setelah memenuhi syarat dan ketentuan yang sudah diberikan kepada penulis, kemudian proses selanjutnya dapat berjalan, berupa memilih *bank account* yang akan digunakan untuk membayar tagihan tersebut.

Adanya syarat dan ketentuan yang berlaku dalam menentukan apakah penulis harus menarik data tagihan atau tidak disebabkan oleh masih ada keterbatasan untuk menjalin hubungan rekanan dengan notaris setempat. Hal ini membuat pembayaran fidusia ke notaris belum 100% ditangani oleh *Head Office*. Untuk beberapa cabang seperti Binjai, Bukittinggi, Cikarang, Garut, Gorontalo, Jambi, Jambi 2, Marisa, Medan, Medan 2, Padang, Palangkaraya, dan Rantau Prapat, proses pembayaran fidusia dikembalikan kepada pihak cabang terkait. Hal ini membutuhkan proses yang berbeda dengan sebelumnya. Berikut langkah yang dilakukan untuk mengembalikan data ke cabang yang bersangkutan:

- a) Melakukan *log in* pada sistem CONFINS

- b) Memilih menu *Finance – AP Disbursement- Additional Process – AP Change Location*.
- c) Pada halaman *AP Change Location*, mengisi *AP Type* berupa pembayaran fidusia dan memilih *AP Branch* yang dimaksud.
- d) Mengisi *Paid Location* sesuai cabang terkait, misal data Medan yang ingin dikembalikan berarti pada *Paid Location* harus mengisi Medan.

**d. Minggu ke-5, PDC (*Post Deposit Check*) Project, matching dengan hasil Internal Audit**

Pada minggu ke-5 pihak Internal Audit pun mengeluarkan hasil laporan mengenai PDC yang sama dengan proyek minggu pertama dan kedua. Hasilnya tidak jauh berbeda dengan laporan penulis bersama mentor penulis selama dua minggu. Temuan-temuan yang ada berupa:

- a) PDC yang tidak terdapat tanggal jatuh tempo  
Tanggal jatuh tempo ditulis dalam tanda terima sehingga demi memudahkan proses pencairan dana, tanggal jatuh tempo harus dituliskan menggunakan pensil.
- b) Kesalahan penulisan nama atau nominal atau tanggal, tetapi tidak ada koreksi yang disertai tanda tangan.

Cek dan Giro merupakan hal yang sensitif mengenai kesalahan penulisan apapun karena ada nominal uang yang bisa dicairkan.

Jadi setiap kesalahan penulisan harus diberi koreksi yang disertai tanda tangan si pemberi cek atau giro.

c) Status yang tidak sesuai secara fisik dengan status pada CONFINS

Proses rekap PDC ini dilakukan pada pertengahan hingga akhir Februari sehingga seharusnya status PDC yang telah jatuh tempo (telah dicairkan) bulan Januari dan awal Februari dalam sistem CONFINS adalah *Clear*. Namun, beberapa PDC yang seharusnya berstatus *Clear*, masih berstatus *Open*, begitu juga sebaliknya ada PDC yang seharusnya berstatus *Open* dinyatakan berstatus *Clear* di dalam CONFINS. Status *Open* berarti PDC tersebut belum jatuh tempo.

d) PDC yang tidak ditemukan secara fisik

Ternyata, terdapat beberapa PDC dari konsumen yang berbeda tidak ada secara fisik, tetapi berstatus *Open* di dalam CONFINS. Setelah melakukan pengecekan, PDC tersebut terdapat kesalahan penulisan sehingga dikembalikan kepada konsumen yang bersangkutan. Ada pula surat keterangan yang menyatakan bahwa konsumen akan mentransfer angsuran pada bulan yang sama dengan PDC yang dikembalikan karena terdapat kesalahan.

Penulis beserta mentor penulis kembali membuat laporan atas pengecekan dan penyesuaian antara laporan internal audit

dengan laporan yang penulis kerjakan pada minggu pertama dan kedua. Penulis harus melengkapkan PDC yang penulisannya tidak lengkap seperti tanggal jatuh tempo dan nama PT BFI Finance Indonesia Tbk. Tugas ini sangat memerlukan ketelitian dan konsentrasi karena kesalahan penulisan akan menimbulkan masalah baru. Projek ini pun selesai dan PDC siap diserahkan-terimakan kepada Jakarta Leasing Branch.

**e. Minggu ke-6, *Transfer for Petty Cash Reimbursement Branch by CONFINS System***

Fungsi utama dari *Unit of Payment* adalah melakukan pembayaran. Pembayaran yang dimaksudkan tidak hanya kepada pihak eksternal seperti konsumen ataupun asuransi, tetapi kepada seluruh cabang BFI Finance yang membutuhkan dana untuk keperluan operasional. *Petty Cash Reimbursement* merupakan permintaan dana atas transaksi yang telah terjadi dan telah dibayarkan oleh masing-masing cabang. Melalui sistem CONFINS, setiap cabang melakukan permintaan dana atas transaksi tersebut dan melalui CONFINS pula pihak *payment* menarik data-data harian ini.

Peraturan yang disepakati antara *Head Office* dan seluruh cabang adalah pukul 10.00 WIB merupakan batas waktu terakhir cabang boleh menginput permintaan dana. Jika melewati pukul

10.00 WIB berarti permintaan tersebut akan diletakan pada hari berikutnya. Adanya kesepakatan batas waktu ini dikarenakan proses perekapan seluruh permintaan dana membutuhkan waktu ditambah pula proses transfer dana ke puluhan rekening yang berbeda juga membutuhkan waktu yang cukup lama. *Banking Admin* yang memegang tanggung jawab untuk melakukan transfer melalui *e-banking* sedangkan tugas harian *banking admin* tidak hanya pembayaran *Petty Cash*. Oleh karena itu pukul 10.00 WIB merupakan batas waktu yang sangat beralasan mengingat banyaknya transaksi lain yang harus dijalankan.

Ada 3 jenis *bank account* yang digunakan untuk membayar permintaan dana *Petty Cash*, yaitu BCA, Mandiri, dan BNI. Jika ada *bank account* selain bank yang disebutkan, maka pembayaran selalu menggunakan *account* Mandiri. Berikut langkah-langkah dalam melakukan penarikan data *Petty Cash Reimbursement*:

- a) Melakukan *log in* pada sistem CONFINS
- b) Memilih menu *Finance – Transfer Transaction – Transfer for Petty Cash Reimburse*
- c) Melakukan *searching* sehingga semua data permintaan *Petty Cash Reimburse* hari itu muncul.
- d) Memilih salah satu cabang yang memiliki nominal transaksi sama dengan atau lebih dari Rp 2.000.000,00
- e) Mencatat 4 digit terakhir dari nomor rekening kantor cabang.

- f) Menginput *No. Reference* sesuai tanggal hari itu dengan format ddmmyy. Misal 1 April 2013 ditulis menjadi 010413
- g) Memilih *bank account* yang digunakan untuk melakukan pembayaran sesuai dengan *bank account* masing-masing kantor cabang.
- h) Mengulangi langkah c-g hingga semua data harian selesai ditarik.

Nominal *Petty Cash Reimburse* biasanya selalu lebih dari Rp2.000.000,00 karena sifat dari transaksi ini adalah telah terjadi dan telah dibayar sehingga biasanya pihak cabang sudah mengakumulasikan terlebih dahulu. Transaksi-transaksi yang termasuk *Petty Cash Reimburse* seperti:

- a) Pembelian ATK
- b) Biaya operasional kantor seperti biaya air, listrik, dan telepon
- c) Biaya *maintenance* kantor seperti servis AC, pengecatan kantor, pembersihan gudang, pembuatan parabola, dll
- d) Biaya operasional dan *maintenance* mobil kantor seperti biaya parkir, bensin, dan servis mobil.
- e) Biaya penanganan kontrak yang bermasalah.
- f) Biaya *entertain* dan marketing seperti pembuatan spanduk dan biaya negosiasi.

*f. Minggu ke-7, Transfer for Petty Cash Advance Branch by CONFINS System*

Pada minggu berikutnya, penulis dibimbing untuk melakukan penarikan data *Petty Cash Advance* seluruh cabang BFI Finance. Secara umum, *Petty Cash Advance* sama dengan *Petty Cash Reimburse* karena merupakan permintaan dana untuk keperluan kantor cabang. Perbedaannya terletak pada jenis transaksi. *Petty Cash Reimburse* bersifat penggantian atas dana yang telah dikeluarkan oleh pihak cabang, sedangkan *Petty Cash Advance* bersifat pinjaman dan memiliki nominal yang cukup besar dibanding *Petty Cash Reimburse*, artinya pihak cabang memperkirakan terlebih dahulu atau memprediksi nominal yang dibutuhkan. Misal cabang Palu harus memperpanjang sewa ruko selama setahun, maka Palu sudah bisa memperkirakan kebutuhan dana berdasarkan *history*.

Jika terjadi kelebihan estimasi kebutuhan dana, maka cabang wajib mengembalikan kelebihan dana tersebut kepada *Head Office*. Jika terjadi kekurangan estimasi kebutuhan dana, maka pihak cabang akan kembali meminta kekurangan dana dengan pengajuan melalui *Petty Cash Reimburse*.

Adapun langkah dalam melakukan penarikan data melalui sistem CONFINS:

- a) Melakukan *log in* pada sistem CONFINS

- b) Memilih menu *Finance – Transfer Transaction – Transfer for Petty Cash Advance*
- c) Melakukan searching sehingga semua data permintaan *Petty Cash Advance* hari itu muncul.
- d) Memilih salah satu cabang yang memiliki nominal transaksi sama dengan atau lebih dari Rp 1.000.000,00
- e) Mencatat 4 digit terakhir dari nomor rekening kantor cabang.
- f) Menginput *No. Reference* sesuai tanggal hari itu dengan format *ddmmyy*. Misal 1 April 2013 ditulis menjadi 010413
- g) Memilih *bank account* yang digunakan untuk melakukan pembayaran sesuai dengan *bank account* masing-masing kantor cabang.
- h) Mengulangi langkah c-g hingga semua data harian selesai ditarik.

Ketentuan batas waktu penginputan permintaan *Petty Cash Advance* sama dengan *Petty Cash Reimburse*, artinya pihak cabang diberi kesempatan untuk mengajukan permintaan dana ke dalam sistem CONFINS hingga pukul 10.00 WIB.

**g. Minggu ke-8, Rekapitulasi *Transfer for Petty Cash Reimbursement Branch and Petty Cash Advance Branch***

Pada minggu terakhir penulis menjalankan program kerja magang, mentor penulis baru sepenuhnya menyerahkan

keseluruhan proses penarikan data *Petty Cash* hingga perekapan data menjadi laporan dan ringkasan harian untuk diserahkan kepada *Banking Admin*. Penulis menjalankan 2 jenis penarikan data *Petty Cash*, yaitu *Petty Cash Advance* dan *Petty Cash Reimburse*. Kedua data ini ternyata dijadikan satu laporan dalam format Excel. Sebelumnya penulis tidak memahami mengapa diperlukan proses mencatat 4 digit nomor rekening terakhir. Ternyata hal tersebut berguna dalam pembuatan rekapan transfer dana untuk diserahkan kepada *Banking Admin*.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk menarik data *Petty Cash* dari sistem CONFINS:

- a) Melakukan *log in* pada sistem CONFINS
- b) Memilih menu *Finance – Transfer Transaction – Transaction Inquiry*
- c) Pada *Transaction Type*, memilih kategori *Transfer Advance HO*
- d) Meng-*export* data ke dalam format Excel
- e) Meyatukan data harian ke dalam sebuah *worksheet Petty Cash* yang memuat data satu bulan transaksi *Petty Cash*.
- f) Membuat *Pivot Table* pada *worksheet* yang berbeda dengan menyorot semua data yang telah tergabung dalam *worksheet Petty Cash*. *Pivot Table* ini mempermudah

melihat transaksi harian berdasarkan kode cabang dan bank *account* masing-masing cabang.

- g) Menginput secara manual 4 digit nomor rekening terakhir sesuai kode cabang sehingga *worksheet Pivot Table* dilengkapi dengan informasi kode cabang beserta nomor rekening, nominal masing-masing cabang, *bank account* masing-masing cabang, dan total transaksi setiap *bank account*.

### **3.3.2 Kendala yang Ditemukan**

Pengalaman selama kurang lebih 8 minggu yang penulis dapatkan ketika menjalankan program magang pada BFI Finance merupakan sebuah pembelajaran berharga. Namun, sebuah proses tidak terlepas dari kesulitan dalam pelaksanaannya. Penulis menemukan beberapa kendala yang dialami sebagai salah satu peserta program kerja magang di PT BFI Finance Indonesia Tbk. Adapun kendalanya sebagai berikut:

#### **1. Keterbatasan akses sebagai peserta magang**

Penulis sebagai peserta magang tidak memiliki *ID Card* selayaknya karyawan tetap lainnya. Hal ini menyebabkan penulis wajib mendaftarkan identitas diri kepada pihak *security* setiap hari pada saat kedatangan dan pulang. Aktivitas ini bertujuan agar identitas lalu lintas orang menjadi jelas antara karyawan internal BFI Finance dengan non-karyawan.

Penulis harus mengisi data berupa nama, nomor KTP, asal perusahaan, keperluan atau kepentingan, jam masuk, jam keluar, dan tanda tangan. Dengan pendaftaran tersebut penulis mendapatkan kartu yang berstatus sebagai *visitor*.

## **2. Keterbatasan *recognition* penulis sebagai peserta magang**

Penulis menghadapi kesulitan untuk mengenal posisi dan nama karyawan lainnya, terutama karyawan yang berada pada divisi yang berbeda. Hal ini dikarenakan ketika penulis resmi diterima dan menjalankan program kerja magang, penulis tidak diperkenalkan secara resmi kepada departemen lain meskipun departemen tersebut berada pada lantai yang sama dengan departemen *Finance & Treasury*. Keterbatasan ini membuat penulis juga mengalami keterbatasan dalam melakukan pekerjaan. Penulis mendapatkan kesulitan ketika harus menemui salah satu pihak *accounting* untuk memperoleh *approval* atas transaksi koreksi transfer dana.

## **3. *Personal Computer* penulis belum ter-*setting* sempurna**

Minggu pertama penulis menjalankan program magang, PC yang menjadi media penulis mengerjakan tugas belum memiliki *setting* yang sempurna. Pihak IT belum menghubungkan PC tersebut dengan intranet perusahaan sehingga penulis belum bisa terhubung dengan sharing folder dan sistem CONFINS. Keadaan

ini sedikit menyulitkan pengerjaan tugas karena penulis tidak bisa melakukan sharing dengan PC lain. Oleh karena itu, mentor penulis perlu memikirkan mengenai tugas yang cocok untuk penulis dengan keadaan PC yang seperti ini.

Dalam menjalankan tugas sebagai *Payment Staff* selama  $\pm$  8 minggu, penulis juga menemukan beberapa kendala yang dihadapi oleh staff departemen *Finance & Treasury* sekarang yang perlu diperhatikan sehingga dapat meningkatkan kinerja pada masa yang akan datang. Kendala yang dimaksud diuraikan sebagai berikut:

#### **1. Proses *maintaining* server saat jam efektif kerja**

Berkembangnya teknologi membuat aktivitas kerja menjadi lebih mudah dan cepat. Begitu juga dengan BFI Finance yang mengoordinasikan seluruh kantor cabang dengan kantor pusat dan hampir seluruh aktivitas berbasis intranet dan internet sehingga mempermudah pertukaran informasi maupun transaksi. Besarnya ketergantungan aktivitas operasional terhadap teknologi seperti jaringan intranet dan internet juga dapat menjadi boomerang yang berbalik arah bagi perusahaan secara umum.

Tanggung jawab departemen *Finance & Treasury* adalah mengatur arus dana harian, baik arus dana masuk maupun arus dana keluar. Aktivitas departemen ini sangat tergantung pada internet, mengingat seluruh pembayaran dilakukan secara *online*

(*electronic payment*). Ketika diperlukan *maintaining* server karena adanya sistem yang *error*, jelas sangat menghambat aktivitas BFI Finance secara keseluruhan, terutama departemen *Finance & Treasury* yang memiliki goal harian untuk menjalankan transaksi pembayaran kepada pihak internal (kantor cabang), asuransi, notaris, konsumen, dan bank.

*Time is money* adalah ungkapan yang sangat tepat untuk menggambarkan pentingnya waktu bagi departemen *Finance & Treasury*. Setiap transaksi memiliki batas waktu masing-masing, seperti transfer *Petty Cash* kepada pihak cabang harus sudah selesai sebelum pukul 14.00 karena pihak cabang pun harus melakukan pencatatan harian dalam sistem akuntansi. Begitu juga kewajiban-kewajiban lainnya seperti pembayaran pajak dan bunga pinjaman yang tidak boleh terlambat. Keterlambatan berarti denda dan tentunya memperburuk kinerja departemen *Finance & Treasury*.

Kendala yang terjadi adalah jaringan server *error* sehingga aktivitas seluruh internal BFI Finance menjadi berhenti. Ternyata pihak IT memang sedang melakukan pembersihan data-data yang dinilai *overload* sehingga menghambat kinerja sistem secara umum. Kejadian ini terjadi kira-kira pukul 09.00 WIB hingga 11.30 WIB. Selintas mungkin tidak masalah, apalagi bagi departemen yang tidak berhubungan dengan pembayaran. Namun,

bagi departemen *Finance & Treasury*, semua aktivitas menjadi terlambat dan membutuhkan kecepatan ekstra untuk mengejar keterlambatan tersebut.

## **2. Prosedur dan ketentuan yang belum selesai mengenai pembayaran fidusia ke notaris**

Ketentuan bahwa pembayaran fidusia ditangani oleh *Head Office* baru efektif dijalankan mulai Januari 2013. Keputusan ini didasarkan tujuan untuk meningkatkan efisiensi *cash management*. Hingga saat ini masih terus didiskusikan mengenai ketentuan bagaimana cabang menginput data tagihan fidusia ini kepada *Head Office* melalui sistem CONFINS. Kurangnya komunikasi dengan kantor cabang, membuat sebagian data yang diinput beberapa cabang menimbulkan kebingungan bagi *staff payment* dalam menentukan apakah data tersebut merupakan transaksi HO atau transaksi cabang. Kedua hal tersebut mendapatkan perlakuan yang berbeda dalam hal penarikan data sehingga kesalahan proses akan mengakibatkan masalah baru.

Adanya keterlambatan penyampaian informasi, menyebabkan penulis melakukan kesalahan sehingga pembayaran fidusia yang merupakan transaksi HO, penulis kategorikan sebagai transaksi cabang dan datanya telah dikembalikan kepada cabang karena dimasukkan dalam proses *AP Change Location*. Oleh karena itu ketika data tagihan ini diperlukan, pihak cabang harus

melakukan penginputan ulang dan pembayaran pun semakin tertunda. Hal ini jelas memperumit proses pembayaran fidusia ke notaris.

Masalah lain muncul ketika biro admin yang melakukan penginputan tagihan fidusia (transaksi HO) ke dalam CONFINS. Ada beberapa kontrak yang diinput dua kali tetapi menunjukkan tanggal yang berbeda. Secara prosedur, seharusnya ini tidak mungkin terjadi karena setiap nomor kontrak dan nomor *invoice* adalah hal yang unik, membedakan suatu transaksi dengan transaksi lainnya. Keadaan ini jelas menyulitkan *payment staff* dalam penarikan data karena ketidakjelasan mana data yang akurat.

### **3. Kekurangan SDM pada *Unit of Payment***

*Unit of Payment* hanya ditangani oleh 3 orang termasuk seorang supervisor. Penulis sebagai peserta program kerja magang hanya bersifat sementara. Namun, penulis merasa keberadaan penulis benar-benar sangat membantu Saudari Ulfah dan Novia dalam menjalankan peran sebagai *Payment Staff*. Penulis merasa bahwa *unit of payment* membutuhkan tenaga lagi sehingga kinerja unit ini dapat meningkat dan semua goal tercapai. Sebagai contoh, ketika Saudari Ulfah berhalangan hadir, pembayaran fidusia pun terhambat. Hal ini dikarenakan untuk sementara waktu ketentuan pembayaran fidusia belum diselesaikan, masih harus menemukan bagaimana prosedur yang paling tepat bagi cabang dan *Head Office*

sehingga Saudari Novia dan Ibu Katrin selaku supervisor tidak berani ambil risiko untuk meng-*handle* transaksi.

	2010	2011
Branch	121	139
Representative Office/Service Point	306	365
Kiosk	103	126
Dealer Outlets	20	23
<b>TOTAL</b>	<b>550</b>	<b>653</b>
<b>Employees</b>	<b>24,392</b>	<b>28,272</b>

Tabel 3.3.2.1 Jaringan Ekspansi dan Jumlah Karyawan ADMF  
(Sumber: Multifinance Companies, DBS Group Research)

Keterangan	2011	2012
Karyawan	4.635	5.396
Jaringan	169	185
Karyawan / Jaringan	27,4	29,2
Aset Produktif / Jumlah Karyawan (Rp miliar)	1,2	1,4
Kontrak yang Dikelola / Jumlah Karyawan	41,2	39,0

Tabel 3.3.2.2 Jaringan Ekspansi dan Jumlah Karyawan BFIN  
(Sumber: *Annual Report 2012* BFI Finance)

Berdasarkan tabel di atas, jika dilakukan perbandingan pada tahun yang sama yaitu pada 2011, rata-rata karyawan yang menangani setiap point jaringan ADMF adalah  $28272 / 653 = 43,3$  orang sedangkan rata-rata karyawan yang menangani setiap point jaringan BFIN adalah  $4635 / 169 = 27,4$  orang. Hal ini pada setiap point jaringan, jumlah karyawan BFI Finance lebih sedikit daripada Adira Finance dengan selisih  $\pm 16$  orang. Ini merupakan gambaran umum bahwa BFI Finance memang kekurangan SDM, sehingga berpengaruh terhadap kinerja setiap departemen.

#### 4. Menghadapi permintaan *Petty Cash* yang tidak sesuai prosedur

Departemen *Finance & Treasury* telah menetapkan ketentuan batas waktu (pukul 10.00 WIB) bagi kantor cabang untuk mengajukan *Petty Cash Advance* dan *Petty Cash Reimburse*. Begitu juga dengan pihak-pihak dari departemen lain yang berada di *Head Office* juga menerima ketentuan bahwa pembayaran atau pelunasan pengajuan *Petty Cash* adalah H+1. Artinya jika dana dibutuhkan pada 1 April 2013, maka pengajuan dana tersebut dilakukan terlebih dahulu pada 31 Maret 2013.

Namun, dalam perjalanannya sering ditemukan berbagai alasan dari kantor cabang ataupun pihak lain di *Head Office* yang tidak sesuai prosedur yang disepakati, tetapi mengharuskan dana segera dibayarkan. Dalam setiap harinya, selalu ada satu atau beberapa kantor cabang yang mengajukan permintaan *Petty Cash* di atas pukul 10.00 WIB atau bahkan pukul 14.00 hingga 15.00 WIB dan meminta *unit of payment* segera mentransfer dana tersebut. Hal ini jelas menyalahi prosedur pengajuan *Petty Cash* sebagaimana yang telah disepakati. Sama halnya dengan pihak dari departemen lain yang sudah sangat memahami bagaimana prosedur yang ada, tetapi tetap saja melakukan pengajuan pada hari yang sama dengan kebutuhan dana. Artinya, pihak tersebut melakukan pengajuan pada pagi hari dengan maksud dapat menerima dana secara *cash* pada siang hari. Penulis melihat bahwa peristiwa ini

sangat mengganggu konsentrasi pelaksanaan tugas lain dan kelancaran aktivitas *unit of payment*.

### 3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Kendala yang penulis temukan selama menjalankan program magang di PT BFI Finance Indonesia Tbk. dibedakan menjadi kendala yang dihadapi penulis sebagai peserta magang dan kendala yang terjadi dalam departemen *Finance & Treasury*. Kendala yang penulis hadapi sebagai peserta program magang, penulis sampaikan kepada Ibu Priscilla Angeline selaku pembimbing lapangan. Melalui diskusi, diharapkan adanya solusi untuk mengurangi hambatan atau bahkan menyelesaikan kendala yang ada. Solusi atas kendala yang ada dijabarkan sebagai berikut:

#### 1. Keterbatasan akses sebagai peserta magang

Penulis mengungkapkan kendala ini kepada Ibu Priscilla Angeline selaku pembimbing lapangan. Beliau menyarankan penulis untuk meminta solusi kepada pihak *Human Capital* agar penulis mendapatkan *ID Card* seperti karyawan lainnya. Hal ini penulis sampaikan kepada Silvia Nita sebagai salah satu *staff* HC yang mengurus absensi manual harian penulis. Pihak HC mengungkapkan bahwa penulis sebagai peserta program kerja magang memang tidak mendapatkan *ID Card* karena sifat kerja penulis adalah sementara dan *ID Card* itu berhubungan dengan sistem perusahaan sehingga diperlukan proses pembuatan yang cukup lama.

## **2. Keterbatasan *recognition* penulis sebagai peserta magang**

Saudari Novia sebagai rekan *payment staff* membantu penulis mengenal pihak-pihak terkait dengan aktivitas *unit of payment*. Langkah awal adalah dengan berkomunikasi melalui telepon sehingga semakin *familiar* di telinga penulis nama-nama yang sering berhubungan dengan *unit of payment*. Langkah selanjutnya adalah penulis diajak oleh Saudari Novia menemui pihak-pihak tersebut sehingga penulis dapat mengenal secara langsung dan tidak kesulitan lagi ketika harus meminta *approval*.

## **3. *Personal Computer* penulis belum *ter-setting* sempurna**

Ibu Priscilla Angeline meminta pihak IT untuk segera menyempurnakan PC yang diperuntukkan bagi penulis dalam menjalankan tugas harian. Pihak IT membutuhkan 2 hari untuk benar-benar menyempurnakan *setting* koneksi ke jaringan intranet, koneksi *sharing* printer, email, dan PDF *reader*.

## **4. Proses *maintaining server* saat jam efektif kerja**

Departemen IT bertanggung jawab atas sistem jaringan dan *data mining*. Oleh karena itu ketika sistem mengalami *error*, IT memegang peranan untuk mencari penyebab dan menyelesaikan masalah tersebut. Ternyata banyak *file* dari PC masing-masing user yang cukup mengganggu kinerja sistem dan server. Akhirnya departemen IT menurunkan pasukan untuk melakukan pengecekan

dan penghapusan *file* yang dinilai sebagai pengganggu. *Staff* IT melakukan *screening* setiap PC dari semua departemen di *Head Office*. *Head of IT Department* mengumumkan *via email* ke seluruh kantor cabang untuk melakukan *screening* dan pembersihan *file-file* yang dinilai sebagai pengganggu.

#### **5. Prosedur dan ketentuan yang belum selesai mengenai pembayaran fidusia ke notaris**

Berhubung pengalihan pembayaran fidusia kepada *Head Office* efektif dijalankan pada Januari 2013, masih banyak hal yang perlu diselesaikan mengenai ketentuan penginputan data dari pihak cabang dan biro admin maupun ketentuan cabang mana saja yang tidak bisa ditangani oleh *Head Office*. Ibu Priscilla Angeline, Ibu Katrin Nayenggita selaku supervisor *unit of payment*, dan saudari Ulfah sebagai *payment staff* yang mengurus fidusia mengadakan rapat dengan pihak *accounting*, biro admin, pihak IT, dan para pimpinan wilayah untuk membahas pematangan sentralisasi pembayaran fidusia ke notaris ini.

Hingga April 2013 telah terjadi 2 kali penambahan daftar cabang yang tidak bisa ditangani oleh HO karena adanya penambahan kantor cabang baru. Adanya keterbatasan untuk menjalin hubungan dengan notaris setempat membuat transaksi tersebut tidak dapat ditangani oleh HO. Rapat tersebut juga membahas kesalahan penginputan dari biro admin. Keputusan

rapat tersebut adalah *payment staff* cukup memilih salah satu dari 2 data yang identik sehingga sisa data yang masih ada dalam CONFINS akan dibersihkan oleh pihak IT.

## 6. Kekurangan SDM pada *Unit of Payment*

Kedatangan penulis sebagai peserta program kerja magang pada *unit of payment* dalam departemen *Finance & Treasury* merupakan hal yang sangat tepat. Hal ini dikarenakan memang *unit of payment* membutuhkan seseorang untuk membantu Saudari Ulfah dan Novia dalam menjalankan aktivitas pembayaran operasional harian. Ketika penulis telah selesai menjalankan program magang, berarti *unit of payment* kembali kekurangan tenaga kerja. Oleh karena itu, pihak *recruitment* dari departemen *Human Capital* menawarkan kesempatan bekerja kepada penulis sebagai karyawan tetap. Namun, konsentrasi penulis masih terpusat pada penyelesaian laporan skripsi dan laporan kerja magang.

BFI Finance mengadakan kegiatan *campus hiring & recruitment* ke beberapa universitas. Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan calon-calon yang berkualitas tetapi dengan biaya yang cukup murah. Akhirnya departemen *Finance & Treasury* mendapatkan seorang yang kelak akan menggantikan posisi penulis.

## 7. Menghadapi permintaan *Petty Cash* yang tidak sesuai prosedur

Pihak *payment* memutuskan untuk memenuhi permintaan para kantor cabang atas dana *Petty Cash* yang terbilang dadakan tersebut. Kantor cabang mengemukakan alasan yang logis mengapa pembayaran tersebut harus dipenuhi saat itu juga, biasanya kantor cabang juga menghadapi transaksi yang mendesak. Jadi keadaan yang mendesak mampu mengubah prosedur yang telah ditetapkan. Hal ini menjadi pembelajaran bagi *unit of payment* untuk selalu siap menyediakan waktu untuk menghadapi permintaan seperti ini.

Begitu juga dengan permintaan dana *Petty Cash* dari pihak lain di *Head Office*. *Unit of payment* menyediakan dana *cash* yang lebih untuk memenuhi permintaan seperti ini. Namun, Ibu Katrin sebagai supervisor *unit of payment* tetap menyampaikan kembali bagaimana prosedur yang seharusnya dijalankan untuk melakukan pengajuan *Petty Cash*.

UMMN