

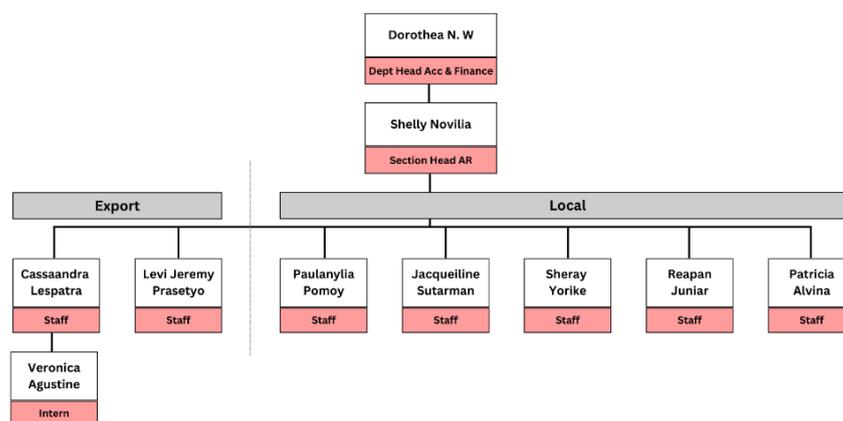
BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Dalam melaksanakan praktik kerja magang., penulis ditempatkan di PT Mayora Indah Tbk Headquarters yang berada di Jakarta Barat. Praktik kerja yang dilakukan selama bekerja di perusahaan adalah selama 6 bulan terhitung dari tanggal 21 Desember 2023 hingga 20 Juni 2024. Selama praktik kerja magang di PT Mayora Indah Tbk, penulis ditempatkan di departemen *Accounting & Finance* yang dikepalai oleh Ibu Dorothea N. W selaku *Head of Accounting and Finance Department* dalam divisi *Account Receivable* yang dikepalai oleh Ibu Shelly Novilia selaku *Head of Account Receivable*. Namun, dalam pelaksanaan kerja dan tugas yang dilakukan oleh penulis sebagian besar diberikan oleh Ibu Cassandra Lespatra selaku *Staff Export Account Receivable*. Ibu Cassandra memberikan berbagai pengarahan dan pembelajaran yang mendukung penulis dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Berikut merupakan bagan struktur kedudukan dan koordinasi yang terdapat dalam divisi *Account Receivable*.

Struktur Divisi Account Receivable



Gambar 3.1. Kedudukan dan Koordinasi Divisi AR

Sumber: Data Perusahaan, 2024

Berdasarkan Gambar 3.1. tentang kedudukan dan koordinasi, divisi *Account Receivable* dibagi menjadi 2 bagian, yaitu *Export* dan *Local*. Dimana, dalam pembagian ini, Ibu Cassandra dan Bapak Levi masuk dalam bagian *Export AR* dan Ibu Paulanylia, Jacqueline, Sheray, Reapan, dan Patricia masuk dalam bagian *AR Local*. Dilihat dalam bagan tersebut, penulis masuk kedalam bagian *Export AR* dikarenakan penulis bertanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh Ibu Cassandra. Dalam tugasnya sendiri, Ibu Cassandra bertanggung jawab atas transaksi *export* terkait piutang customer untuk perusahaan PT Mayora Indah, PT Torabika Eka Semesta, PT Kakao Mas Gemilang, dan PT Dellifood Sentosa Corpindo. Dalam hal ini, penulis bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan uang masuk piutang atas perusahaan PT Mayora Indah dan PT Torabika Eka Semesta, beserta dengan *supporting* dokumen yang mencakup mutasi bank perusahaan, beserta dengan bukti TT (Transfer Teller) yang diberikan oleh customer. Selain itu, penulis bertugas atas pembuatan *supporting* dokumen atas biaya debit, dan masih banyak lainnya yang dilakukan dengan keterkaitan tugasnya dengan piutang *export* perusahaan. Pelaksanaan tugas tersebut tentunya penulis perlu berkoordinasi dengan rekan-rekan kerja lainnya untuk membantu mendukung kelancaran tugas agar selesai dengan baik dan benar.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1. Tugas Yang Dilakukan

Ketika menjalankan praktik kerja magang, penulis secara aktif berkontribusi dalam serangkaian tugas. Pekerjaan yang diberikan kepada penulis adalah membantu tim *finance* dalam divisi *Account Receivable* dalam melakukan pencatatan dan perekapan atas transaksi piutang yang dimiliki perusahaan yang sesuai dengan ketentuan dan sistematika pencatatan yang baik dan benar. Berikut merupakan tugas-tugas yang dilakukan penulis selama bekerja di PT Mayora Indah Tbk sebagai *Export Account Receivable Intern*.

Tabel 3.1. Job Description

No	Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Frekuensi	Hasil
1	<i>Update Incoming Export MI & TES dalam EXCEL DPEX.</i>	Melakukan perekapan <i>update</i> untuk memonitoring biaya masuk atas piutang dan alokasinya atas PI dan EO untuk perusahaan MI dan TES agar sesuai dengan mutasi dan bukti transaksi.	Staff <i>Export Account Receivable</i>	Setiap hari rutin selama aktivitas magang berlangsung	Penulis mampu melakukan pencatatan transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2	Pencarian Nama dan Kode Customer, EO dan PI	Melengkapi informasi berupa <i>customer code</i> , nama <i>customer</i> , Nomor EO dan PI mutasi uang masuk piutang atas customer yang sesuai dengan kode mutasi	Staff <i>Export Account Receivable</i>	Setiap hari rutin selama aktivitas magang berlangsung	Penulis mampu membuat <i>supporting</i> dokumen dengan mencari email dan bukti transfer yang sesuai dengan mutasi untuk melengkapi rekapan uang masuk.
3	<i>Supporting</i> dokumen atas setiap uang masuk Export yang diterima.	Melengkapi rekapan uang masuk atas piutang dengan pembuatan	Staff <i>Export Account Receivable</i>	Setiap hari rutin selama aktivitas magang berlangsung	Penulis mampu membuat <i>supporting</i> dokumen

		<i>supporting</i> dokumen untuk mutasi bank dengan bukti transfer dan email pendukung dari customer.			dengan mencari email dan bukti transfer yang sesuai dengan mutasi untuk melengkapi rekapan uang masuk.
4	<i>Supporting</i> dokumen biaya Debit Bank	Melengkapi mutasi bank untuk biaya debit yang disesuaikan dengan Nota Debit dan Keterangan yang sesuai dengan jenis biaya yang termuat dalam Nota Debit	Staff <i>Export Account Receivable</i>	Dilakukan 1 atau 2 hari dalam seminggu sesuai dengan mutasi	Penulis mampu membuat <i>supporting</i> dokumen dengan mencari email dan bukti transfer yang sesuai dengan mutasi untuk melengkapi rekapan uang masuk.
5	Cek <i>Blind Date</i> dan Update <i>Blind Date</i>	Melakukan Cek <i>Base Line Date</i> jatuh tempo piutang dan <i>Update Blind Date</i> melalui website Mayora Portal.	Staff <i>Export Account Receivable</i>	Dilakukan 1 atau 2 hari dalam seminggu disesuaikan dengan perubahan tanggal pengiriman	Penulis mampu melakukan cek <i>Base Line Date</i> dan melakukan penyesuaian tanggal update <i>Base Line Date</i> sesuai dengan email yang ada.
6	<i>Download</i>	Melakukan	Staff	Dilakukan	Penulis

	dokumen PEB Bea Cukai	download dokumen PEB Bea Cukai sesuai dengan nomor yang tertera pada Excel List dokumen PEB Bea Cukai	<i>Export Account Receivable</i>	pada akhir bulan Februari	mampu melakukan download dokumen sesuai dengan Excel List dokumen PEB Bea Cukai yang diminta.
7	Data Negara customer dan estimasi <i>Sailing Time</i>	Melakukan cek negara asal setiap customer melalui aplikasi SAP dan rekap di Excel data customer. Kemudian mencari estimasi <i>Sailing Time</i> untuk tiap customer dari Jakarta ke negara tujuan <i>customer</i> .	Staff <i>Export Account Receivable</i>	Dilakukan pada 28 Maret 2024	Penulis mampu melakukan pencarian negara asal customer dan mencari estimasi <i>Sailing Time</i> sesuai dengan negara customer.

3.2.2. Uraian Pelaksanaan Praktik Kerja Magang

3.2.2.1. Proses Pelaksanaan Praktik Kerja Magang

Dalam pelaksanaan praktik kerja magang yang dilakukan penulis selama 6 bulan di PT Mayora Indah Tbk, penulis diberikan beberapa tugas dan tanggung jawab yang perlu diselesaikan. Tugas dan tanggung jawab yang diberikan ini merupakan hal yang harus dilakukan penulis sebagai bentuk pemenuhan kewajiban sebagai *Export Account Receivable Intern* di PT Mayora Indah Tbk. Penugasan yang diberikan oleh Staff *Export Account Receivable* kepada penulis membutuhkan pengetahuan dan kemampuan dibidang keuangan. Penulis bertugas melakukan *Update Incoming* keuangan *Account Receivable* (Piutang) customer-customer luar negeri untuk produk-produk yang di *export* oleh perusahaan. Dalam hal ini

perusahaan yang menjadi tanggung jawab penulis untuk dilakukan *update* piutangnya adalah perusahaan PT Mayora Indah Tbk dan PT Torabika Eka Semesta. *Update* yang dilakukan ini, dilengkapi dengan pembuatan *supporting dokumen* yang membantu proses pencatatan keuangan menjadi lebih baik lagi. Penugasan ini dilakukan secara rutin setiap harinya dengan tujuan untuk memberikan *update* keuangan piutang customer secara *real time* guna membantu perusahaan mengetahui jatuh tempo dan penagihan piutang untuk tiap customer Mayora.

Tugas yang dilakukan penulis sebagian besar menggunakan perangkat lunak atau aplikasi manajemen yang diinstal di tiap komputer karyawan. Perangkat lunak tersebut adalah SAP. SAP yang merupakan singkatan dari *System Application and Product in Data Processing* adalah sebuah *platform* perangkat lunak yang dibuang dengan tujuan untuk membantu pekerjaan dalam integrasi dan pengelolaan data perusahaan menjadi lebih baik. Logo SAP ini dapat dilihat pada Gambar 3.2. berikut.



Gambar 3.2. Logo Aplikasi SAP

Sumber: id.m.wikipedia.org

SAP dirancang untuk membantu perusahaan dalam mengoptimalkan penggunaan sumber daya mereka dan meningkatkan efisiensi proses bisnis secara keseluruhan. Dengan menggunakan SAP, perusahaan dapat mengintegrasikan data dari berbagai departemen dan fungsi, memungkinkan analisis mendalam, pelacakan kinerja, dan pengambilan keputusan yang lebih tepat berdasarkan informasi yang akurat dan terkini.

Dalam penerapannya di pencatatan *Export Account Receivable*, SAP membantu perusahaan dalam mencatat setiap transaksi yang terkait dengan piutang. Ini mencakup penjualan barang atau jasa kepada pelanggan, penerimaan pembayaran, penyesuaian piutang, dan lainnya. Sehingga, dengan menerapkan aplikasi SAP dalam pencatatan piutang perusahaan, perusahaan dapat mengoptimalkan proses, meningkatkan efisiensi, dan mengurangi risiko kesalahan.

Dikarenakan tiap penugasan membutuhkan aplikasi SAP untuk penyelesaiannya, penulis diberikan pelatihan dan bimbingan oleh Ibu Cassandra selaku staff *Export Account Receivable* untuk mengoperasikan aplikasi SAP dengan baik. Oleh sebab itu, tugas yang dilakukan mewajibkan penulis dalam menguasai aplikasi SAP. Sehingga, hasil tugas yang dilakukan penulis membantu divisi *Account Receivable* dalam meningkatkan produktivitas pekerjaan dan optimalisasi pencatatan keuangan piutang menjadi lebih baik dan penulis secara langsung mampu menerima pengetahuan dan keterampilan manajemen keuangan yang diajarkan dalam divisi. Dengan begitu, melalui praktik kerja magang, pengetahuan dan keterampilan penulis dalam manajemen keuangan menjadi meningkat yang nantinya akan berguna bagi kelangsungan karir di masa depan.

3.2.2.1.1. Update Incoming Export MI & TES dalam EXCEL DPEX

Dalam pelaksanaan praktik kerja magang di PT Mayora Indah Tbk, penulis memiliki tugas dan tanggung jawab tetap dalam melakukan pencatatan dan perekapan keuangan piutang. Penulis secara rutin melakukan *update* pencatatan keuangan *incoming export* berupa piutang yang dibayarkan dari konsumen ke perusahaan. **Piutang** merupakan suatu kewajiban yang harus dibayarkan oleh pembeli kepada penjual atas suatu produk atau jasa yang diterimanya yang disebabkan adanya transaksi penjualan kredit (ocbc.id, 2023). **Penjualan Kredit** merupakan suatu jenis penjualan yang dalam pembayarannya dilakukan setelah

Dalam gambar 3.3. merupakan tabel Excel DPEX yang perlu diisi berdasarkan uang masuk piutang yang diterima Mayora. Dimana dalam pengisiannya, tanggal dan nomor diisi berdasarkan tanggal uang masuk ke rekening bank Mayora. Dikarenakan transaksi yang dilakukan merupakan transaksi export yang melibatkan customer luar negeri, ini memungkinkan adanya perbedaan waktu sampainya uang dari *customer* ke perusahaan. Yang mana dalam alurnya sendiri, uang yang dibayarkan oleh *customer* harus melalui alur berikut.

ALUR PENERIMAAN PAYMENT INCOMING EXPORT

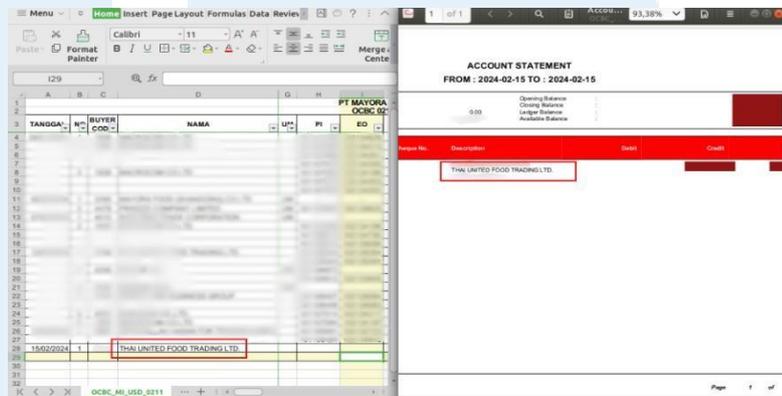


Gambar 3.4. Alur Penerimaan *Payment Incoming Export*

Dalam Gambar 3.4. dapat dilihat bahwa proses pembayaran piutang dari *customer* luar negeri ke perusahaan melibatkan beberapa tahapan yang perlu dilalui. Perusahaan tentunya akan memberi tahu *customer* untuk melakukan pembayaran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati. Kemudian, *customer* akan memulai proses transfer melalui bank mereka. Bank *customer* akan memproses transfer internasional ke bank Mayora melalui bank perantara. Hal ini tentu membutuhkan waktu yang tidak sebentar, sehingga apabila *customer* sudah melakukan transfer, seringkali belum masuk ke bank Mayora di hari yang sama. Setelah dana tiba, bank Mayora akan memverifikasi dan memprosesnya ke rekening, dan biasanya dengan memberikan konfirmasi pembayaran yang dapat dilihat di Mutasi Rekening Bank.

Dari kompleksitasnya alur pembayaran yang dilakukan oleh *customer* ke perusahaan, maka tanggal yang dimuat dalam Excel DPEX

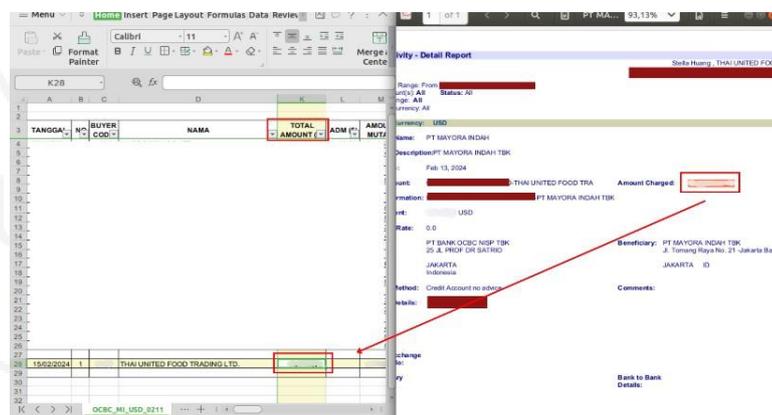
merupakan tanggal sampainya uang masuk ke rekening bank Mayora. Kemudian, kolom nama customer dan amount mutasi disesuaikan dengan mutasi yang terdapat di rekening.



Gambar 3.5. Pencatatan Mutasi Rekening ke Excel DPEX

Sumber: Data Perusahaan, 2024

Setelah pendataan dari mutasi rekening bank sudah dimasukkan ke dalam Excel DPEX seperti pada Gambar 3.5. Kemudian untuk mengetahui kelengkapan data yang lebih lanjut perlu diberitahukan kepada *customer* bahwa uang atas pembayaran piutang yang mereka transfer sudah masuk ke rekening bank Mayora. Dengan begitu, *customer* akan mengirimkan Nomor PI dan EO atas transaksi tersebut berikut dengan bukti TT atau *Swift* yang merupakan bukti pembayaran yang diterima.



Gambar 3.6. Pencatatan TT atau Swift ke Excel DPEX

Sumber: Data Perusahaan, 2024

Dalam Gambar 3.6. bukti TT atau *Swift* ini mencakup nominal asli yang *customer* bayarkan ke Mayora sebelum dipotong dengan biaya Administrasi transaksi internasional. Sehingga, nominal asli inilah yang dimasukkan kedalam kolom Amount dan Total Amount di Excel DPEX. Yang kemudian kolom Admin memuat selisih antara nominal Total Amount dari bukti TT dengan nominal yang masuk ke rekening bank Mayora. Setiap tahapan yang dilakukan dalam pencatatan *incoming export* ini sendiri sudah menjadi prosedur yang perlu dilakukan penulis sebagai bagian dari *Export Account Receivable Intern* secara rutin setiap harinya.

Hal ini dilakukan dengan tujuan sebagai bentuk pemantauan piutang, yang tentunya akan memungkinkan divisi *Account Receivable* melacak jumlah pembayaran yang diterima dari *customer* dan memastikan bahwa kas perusahaan tetap seimbang. Selain itu, dengan pencatatan yang dilakukan secara berkala ini juga memungkinkan efektivitas kebijakan penagihan dan kinerja keuangan perusahaan. Dengan begitu, laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan tentunya akan menjadi lebih akurat dari tiap uang masuk yang diperbarui tiap harinya. Sehingga, Mayora juga dapat menjaga catatan keuangan yang akurat dan memberikan gambaran yang jelas tentang kesehatan keuangan perusahaan kepada pemangku kepentingan seperti pemilik, investor, dan pihak berkepentingan lainnya.

Perekapan piutang merupakan aktivitas mencatat dan melacak piutang yang dimiliki oleh perusahaan dari para *customer*. Ini adalah aspek penting dalam pengimplementasian *Finance Management* yang membantu memastikan bahwa perusahaan memiliki likuiditas yang cukup dan dapat merencanakan arus kas dengan baik. Mengelola piutang adalah salah satu aspek penting dalam manajemen modal kerja. Teori ini mencakup penilaian risiko kredit dan pengelolaan kebijakan kredit yang dapat diimplementasikan melalui pengawasan ketat terhadap piutang

dagang. Selain itu, dalam hubungannya dengan *customer* luar negeri, fluktuasi nilai tukar bisa mempengaruhi nilai piutang. Memahami risiko valas dan cara mengelolanya adalah kunci untuk melindungi keuntungan perusahaan dari risiko kurs.

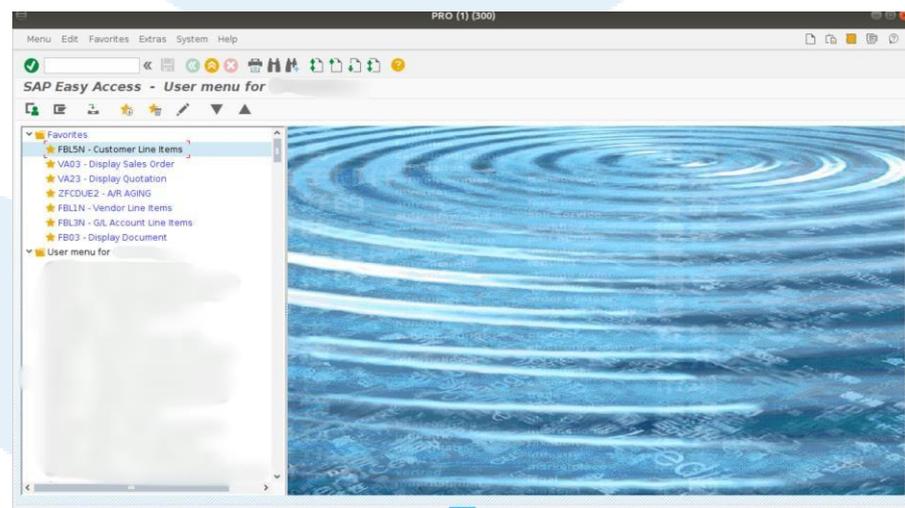
3.2.2.1.2. Pencarian Nama dan Kode *Customer*, EO dan PI

Dalam proses pencatatan dalam Excel DPEX, diperlukan adanya kelengkapan informasi *customer* dan transaksi yang dilakukan. Tidak jarang bahwa mutasi yang diberikan oleh bank tidak memiliki lebih dari satu bagian antara **Nama *Customer***, **Kode *Customer***, **Nomor EO (*Export Order*)**, dan **Nomor PI (*Purchase Invoice*)**. Yang mana, kelengkapan informasi customer dan transaksi tersebut sangat penting dalam pencatatan piutang. Nama *Customer* digunakan untuk mengidentifikasi siapa yang melakukan transaksi dan merupakan cara untuk menghubungkan transaksi dengan pelanggan tertentu. Kode *Customer* adalah identifikasi unik yang diberikan kepada setiap pelanggan. Kode ini memudahkan pencarian dan pengelompokan pelanggan dalam sistem pencatatan piutang. Dengan menggunakan kode *customer*, perusahaan dapat dengan mudah melacak riwayat transaksi, saldo piutang, dan informasi lainnya terkait pelanggan tersebut.

Kemudian, terdapat Nomor EO dan Nomor PI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam transaksi piutang *export*. Nomor EO (*Export Order*) adalah nomor yang diberikan untuk mengidentifikasi dan melacak pesanan *export* yang diberikan kepada pelanggan. Fungsinya adalah untuk memberikan referensi unik terhadap setiap pesanan ekspor yang dilakukan. Nomor EO mencakup rincian pesanan, termasuk item yang dipesan, kuantitas, harga, dan instruksi pengiriman. Dengan Nomor EO, perusahaan dapat melacak dan mengelola pesanan ekspor yang dilakukan oleh pelanggan. Dan terakhir, Nomor PI (*Purchase Invoice*) adalah nomor faktur penjualan yang diberikan kepada pelanggan. Nomor PI mencakup rincian transaksi, termasuk jumlah yang harus dibayar oleh

pelanggan dan tanggal jatuh tempo. Nomor PI sangat penting dalam memastikan bahwa transaksi penjualan dicatat dengan benar dan memungkinkan pelanggan untuk mengidentifikasi dan membayar tagihan mereka.

Dalam mencari informasi tersebut, penulis dibimbing untuk menggunakan aplikasi SAP untuk melengkapi tiap transaksi dengan informasi yang sesuai dengan piutang dan *customernya*. Pada umumnya, *customer* akan memberikan salah satu antara nomor PI atau EO untuk memberitahu pihak divisi *Account Receivable* Mayora atas tagihan piutang mana yang mereka bayarkan atau lunasi. Dimana tampilan SAP sebagai berikut.

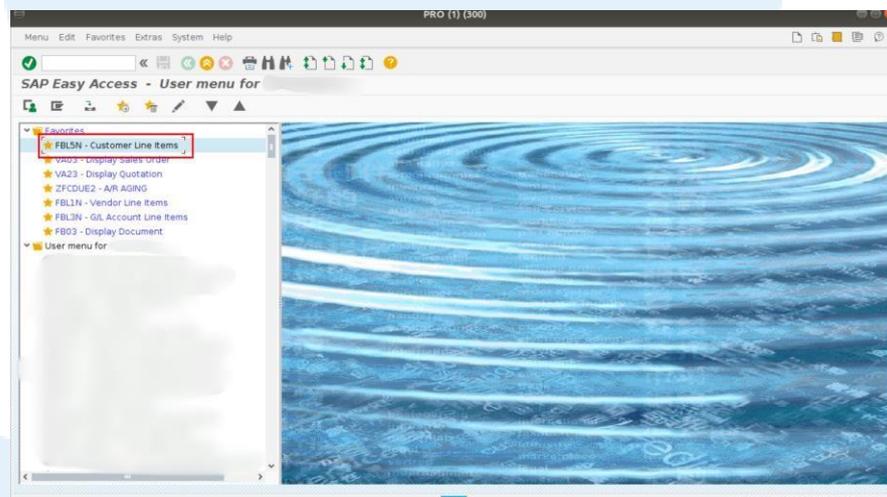


Gambar 3.7. Tampilan SAP

Sumber: Data Perusahaan, 2024

Dalam gambar 3.7, terlihat tampilan SAP yang terdiri dari beberapa menu. Menu yang biasanya digunakan oleh penulis dalam melaksanakan tugas pencatatannya adalah FBL5N, VA03 dan VA23. Yang mana FBL5N yang merupakan menu *Customer Line Items* adalah sebuah istilah yang digunakan dalam modul SAP AR yang dalam fungsinya sendiri untuk melihat daftar item atau list individu (*customer*) beserta dengan besar jumlah piutang yang dimilikinya. Informasi yang termuat dalam menu

ini adalah Nomor EO, Tanggal, Jumlah, Status Pembayaran, Keterangan, dan lainnya. Dengan menggunakan FBL5N, dapat divisi AR melihat riwayat transaksi pelanggan secara terperinci, memonitor saldo piutang pelanggan, dan menganalisis performa piutang. Hal ini membantu dalam pemantauan dan pengelolaan piutang, memastikan bahwa semua transaksi tercatat dengan benar, dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk menyelesaikan atau mengurangi piutang yang tertunda.



Gambar 3.8. Menu FBL5N dalam SAP

Sumber: Data Perusahaan, 2024

Selanjutnya adalah menu VA03 atau *Display Sales Order* yang merupakan salah satu menu yang tersedia dalam sistem SAP dan digunakan untuk melihat dan menampilkan informasi terkait dengan order penjualan (sales order) dalam sistem. Dalam menu ini, penulis menggunakannya dalam mencari Nomor PI atas Nomor EO yang telah diberikan *customer*. Selain itu menu lainnya yang biasa digunakan oleh penulis adalah VA23. VA23 atau *Display Quotation* merupakan menu yang digunakan untuk melihat rincian lengkap mengenai *quotation* penjualan yang dibuat didalam sistem yang terlihat pada Gambar 3.8. Menu ini kebalikan dari VA03, yang mana digunakan penulis untuk mencari Nomor EO atas Nomor PI yang diberikan oleh *customer*.

Dimana dalam perusahaan Mayora sendiri, Nomor EO dituliskan dalam angka kode 1021xxxxx sedangkan Nomoer PI dituliskan dalam angka kode 1011xxxxx. Yang mana dapat dilihat dalam tampilan berikut.

Document	On	Status
Quotation Myr. Gr 01011	09.12.2023	Completed
Export Ord. Myr.Gr 01021	20.12.2023	Completed
Delivery Myr.Gr	20.12.2023	Completed
Shipment	26.12.2023	Shipment started
Handling unit	26.12.2023	
Shipment	26.12.2023	Shipment started
Handling unit	26.12.2023	
GD Gl:delvy Export	17.01.2024	complete
Invoice Myr. Grp	19.01.2024	Completed
Accounting document	19.01.2024	Cleared

Gambar 3.9. Nama Cust, Cust Code, PI dan EO

Sumber: Data Perusahaan, 2024

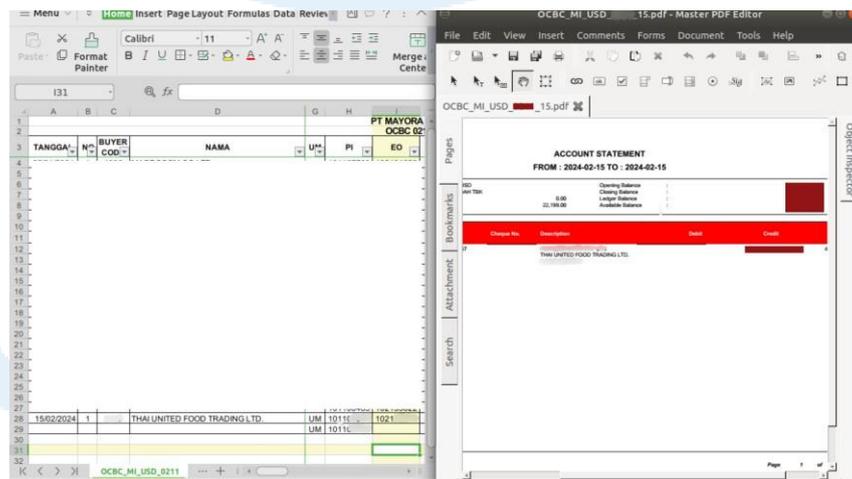
Gambar 3.9. menunjukkan informasi transaksi *customer* melalui SAP. Dengan memiliki kelengkapan informasi ini dalam pencatatan piutang, penulis membantu divisi AR dalam melakukan pelacakan dan pengelolaan riwayat transaksi pelanggan dengan mudah, serta dapat mengurutkan transaksi berdasarkan waktu, dan memudahkan pelanggan untuk membayar tagihan mereka dengan tepat waktu.

3.2.2.1.3. *Supporting* Dokumen atas Setiap Uang Masuk Export

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya untuk melakukan pencatatan *incoming export account receivable*, penulis juga membuat *supporting* dokumen atas setiap transaksi uang masuk. Dalam pembuatan *supporting* dokumen, pencatatan di Excel DPEX harus sudah selesai dibuat dengan lengkap. Tujuan pembuatan *supporting* dokumen ini adalah untuk mendukung kelengkapan dokumen setiap transaksi untuk dimasukkan ke dalam sistem Mayora, yaitu Mayora Portal. Tidak hanya untuk kelengkapan dalam mendukung pencatatan saja, *supporting*

dokumen juga berfungsi untuk mengetahui kapan bukti TT atau *swift* diberikan oleh *customer*, serta dapat mempermudah dalam pencarian di masa depan. Hal ini karena, dalam *supporting* dokumen tersebut terdapat email *customer* beserta tanggalnya yang memuat kapan *customer* memberikan TT dan *swift* atas pembayaran piutang yang dibayarkannya.

Dalam membuat *supporting* dokumen, penulis menggunakan aplikasi Master PDF Editor. Master PDF Editor ini sendiri merupakan sebuah aplikasi atau *software* yang digunakan untuk membantu pekerjaan yang melibatkan dokumen pdf untuk dapat diubah dengan menggunakan fitur-fitur fungsional yang dimilikinya. Master PDF Editor membantu penulis dengan mudah menggabungkan beberapa dokumen untuk bisa menjadi 1 *supporting* dokumen yang utuh dan lengkap.

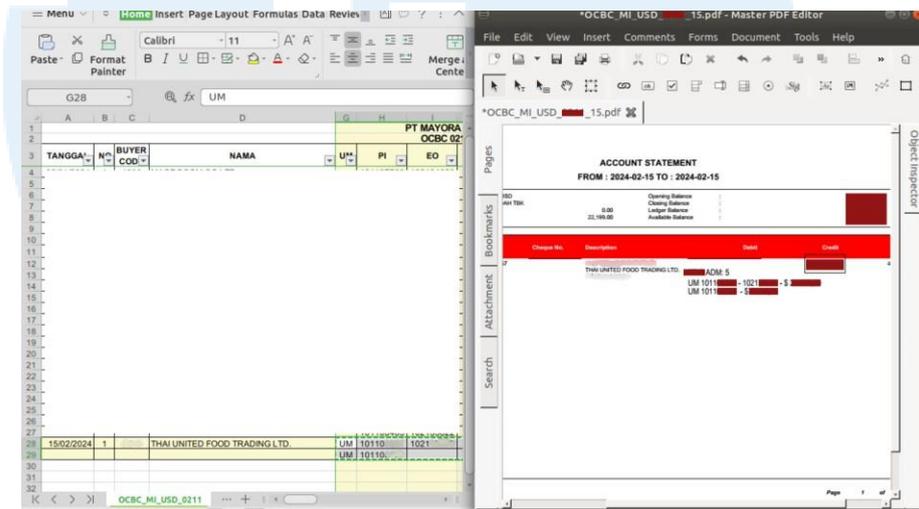


Gambar 3.10. Supporting Dokumen Mutasi Rekening

Sumber: Data Perusahaan, 2024

Gambar 3.10. merupakan tampilan pengerjaan dalam pembuatan *supporting* dokumen Mutasi Rekening. Dalam *supporting* dokumen, dokumen yang pertama dilampirkan adalah mutasi rekening bank, kemudian dilanjut dengan bukti transfer beserta email pendukung yang diberikan oleh *customer*. Masuk pada tahap yang dilakukan pertama adalah membandingkan data yang telah dibuat di Excel DPEX dengan Mutasi Rekening Bank. Dalam gambar 3.10. terlihat bentuk

perbandingan antara Excel dengan Master PDF Editor yang memuat Mutasi Rekening untuk transaksi tersebut. Mutasi diletakkan pada halaman awal dengan tujuan untuk memperlihatkan dengan jelas seberapa besar uang masuk yang diterima perusahaan.

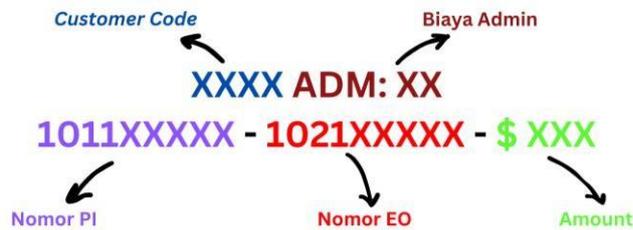


Gambar 3.11. Supporting Dokumen Keterangan

Sumber: Data Perusahaan, 2024

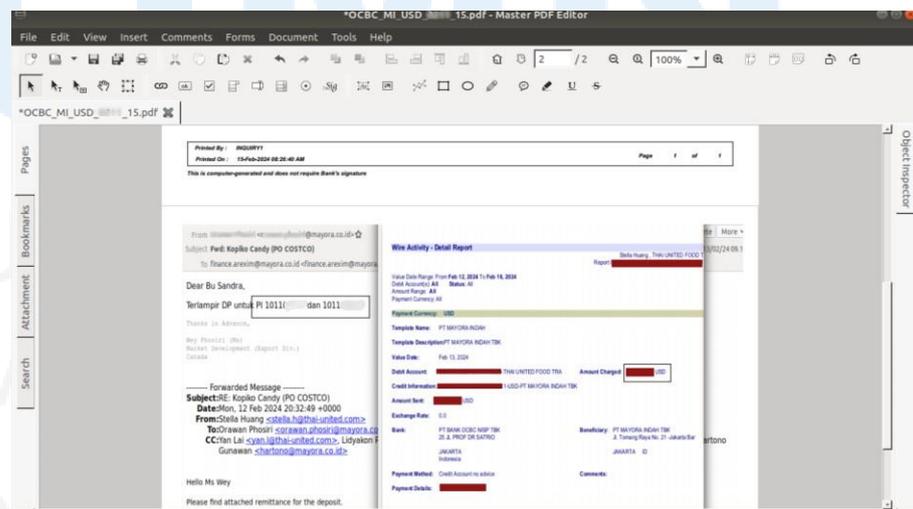
Setelah mencocokkan data yang terdapat di Excel DPEX dengan Mutasi Rekening Bank yang tergambar pada Gambar 3.11. Hal yang dilakukan selanjutnya adalah membuat keterangan pada Mutasi Rekening tersebut. Penambahan keterangan ini dilakukan dengan menambahkan text pada PDF tersebut dengan fitur Text yang terdapat dalam aplikasi Master PDF Editor. Keterangan ini mencakup *Customer Code*, Admin, Nomor PI dan EO, serta Nominal yang termuat dalam bukti TT atau *swift*. Format penulisan dalam keterangan sudah berbentuk template yang perlu diikuti penulis dalam melakukan pembuatan *supporting* dokumen. Format Penulisan tersebut adalah sebagai berikut.

FORMAT PENULISAN KETERANGAN



Gambar 3.12. Format Penulisan Keterangan

Gambar 3.12. menunjukkan format penulisan keterangan sesuai dengan prosedur pencatatan Mayora. Dengan mengikuti format penulisan tersebut, penulis mampu memberikan kelengkapan data yang lengkap di dalam *supporting* dokumen. Melalui pemberian keterangan ini, pembaca *supporting* dokumen dapat dengan mudah mengetahui transaksi tersebut dan pihak yang membutuhkan dapat mempergunakannya dengan baik. Setelah memberikan kelengkapan data, kemudian tahap selanjutnya adalah melampirkan mutasi beserta email *customer*.



Gambar 3.13. Lampiran Swift atau bukti TT

Sumber: Data Perusahaan, 2024

Gambar 3.13. terlihat bahwa lampiran *swift* yang diberikan *customer* dilampirkan beserta dengan email *customer* terkait yang sekaligus memberikan keterangan atas 2 Nomor PI pelunasan piutangnya. Kemudian, setelah menggabungkan antara Mutasi Rekening dengan bukti *swift* atau bukti TT, penulis dibimbing untuk memberikan *highlight* terhadap data-data penting yang terdapat dalam kedua dokumen tersebut. Hal ini mencakup, *Amount* mutasi rekening, Nomor PI dan Nomor EO, serta *Amount* transfer dalam bukti TT atau *swift*. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk memudahkan para pihak yang membutuhkan *supporting* dokumen tersebut untuk melihat dengan cepat data-data penting dari hasil transaksi yang mereka lakukan. Sehingga, dengan pembuatan *supporting* dokumen ini, penulis mampu memberikan kemudahan bagi para pihak untuk mengamati dan memahami dengan baik setiap transaksi piutang yang dilakukan, serta mampu memberikan kelengkapan pencatatan yang lebih baik lagi pada divisi *Account Receivable*.

Dokumen pendukung seperti mutasi rekening, bukti transfer dan laporan pembayaran adalah komponen kunci dalam proses *Finance Management*. Pembuatan dan pengelolaan dokumen pendukung yang akurat adalah bagian dari sistem kontrol internal yang kuat, yang membantu mencegah kesalahan dan penipuan serta memastikan akurasi pencatatan keuangan. Penyusunan dokumen yang benar membantu memastikan kepatuhan terhadap peraturan akuntansi dan perpajakan yang berlaku, serta mempermudah proses audit.

3.2.2.1.4. Supporting Dokumen Biaya Debit Bank

Berbeda halnya dengan *supporting* dokumen transaksi untuk *incoming export AR*, *Supporting* dokumen untuk biaya debit mutasi bank merupakan nominal yang berada di sisi debit mutasi rekening yang menandakan bahwa terdapat biaya yang dibebankan kepada pemegang rekening ketika melakukan transaksi ke rekening tersebut. Dalam hal ini,

Mayora dibebankan biaya yang diperoleh atas transaksi LC yang dilakukannya. LC atau Letter of Credit adalah instrumen keuangan yang digunakan dalam perdagangan internasional. Ini adalah jaminan pembayaran yang dikeluarkan oleh bank atas nama pembeli kepada penjual. Dengan menggunakan LC, bank pembeli setuju untuk membayar sejumlah uang kepada penjual setelah menerima dokumen yang sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dalam LC. Ini memberikan kepercayaan kepada penjual bahwa pembayaran akan diterima setelah persyaratan yang ditetapkan dalam LC terpenuhi.

The screenshot shows a PDF document titled "BIAYA DEBIT_MANDIRI_TES_USD_12.02.2024.pdf" opened in a PDF editor. The main content is an "Laporan Rekening Koran (Account Statement Report)" from Mandiri. The report includes the following details:

- Account No: [Redacted]
- Period: 12 Feb 2024 - 12 Feb 2024
- Currency: USD
- Branch: [Redacted]
- Opening Balance: [Redacted]

The report also contains a table with the following columns: Posting Date, Remark, Reference, Debit, Credit, and Balance. The table shows one transaction:

Posting Date	Remark	Reference	Debit	Credit	Balance
12 FEB 2024	TRANSFER		10.00	0.00	

Below the table, the summary statistics are as follows:

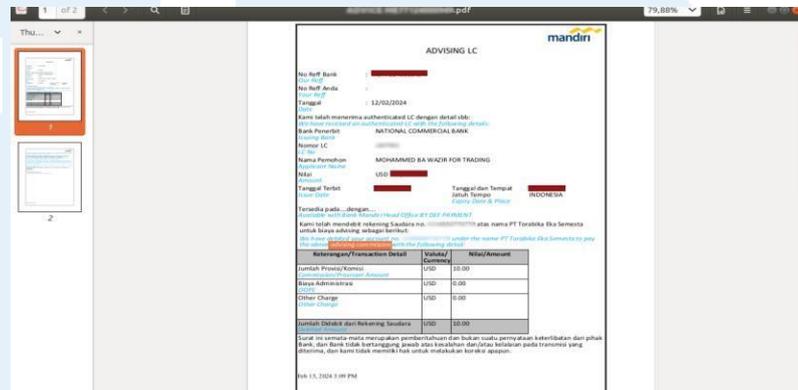
- No of Debit: 1
- Total Amount Debit: 10.00
- No of Credit: 0
- Total Amount Credit: 0.00
- Closing Balance: [Redacted]

Gambar 3.14. Mutasi Rekening Biaya Debit

Sumber: Data Perusahaan, 2024

Gambar 3.14. merupakan tampilan mutasi rekening Biaya Debit yang akan di proses di dalam Master PDF. Dalam pembuatan *supporting* dokumen biaya debit, mutasi rekening bank menjadi tahap awal yang perlu dimasukkan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui posisi transaksi beserta tanggal dan nomor transaksi dilakukan. Sama halnya dengan pembuatan *supporting* dokumen *incoming export AR*. Pembuatan *supporting* dokumen untuk biaya debit juga menggunakan Master PDF Editor untuk memudahkan dalam penambahan keterangan dan lampiran dokumen mendukung. Setelah melampirkan mutasi rekening dari bank, kemudian penulis melakukan pengecekan atas transaksi debit tersebut yang berasal dari bukti *Advising LC*. Kemudian dalam *advising LC* ini,

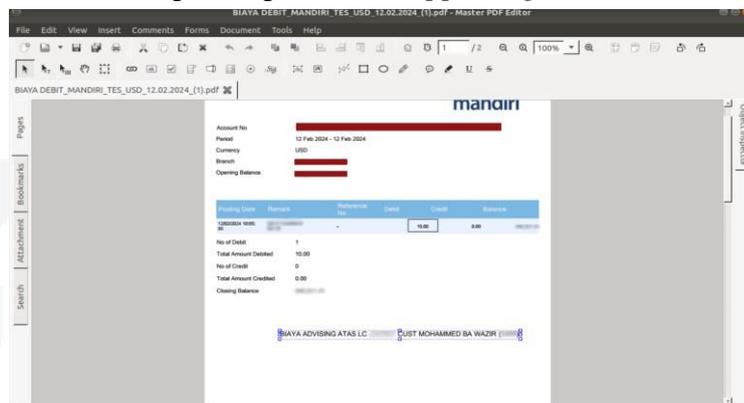
penulis perlu melakukan pengecekan atas tujuan biaya debit itu dikenakan kepada perusahaan.



Gambar 3.15. Dokumen *Advising* LC

Sumber: Data Perusahaan, 2024

Dapat dilihat dari gambar 3.15. bahwa biaya debit yang dikenakan kepada perusahaan merupakan hasil biaya *advising*. Biaya *advising* sendiri merupakan biaya yang dikenakan oleh *advising* bank atas jasa yang mereka berikan dalam proses pengiriman atau pemberitahuan LC kepada penerima manfaat. Kemudian setelah mengetahui tujuan akan transaksi tersebut, penulis perlu melihat kecocokan *amount* antara di mutasi rekening bank dengan dokumen *advising* bank. Apabila dalam melakukan pengecekan sudah dirasa sama dan sesuai, maka bukti *advising* tersebut dilampirkan pada PDF *supporting* dokumen.



Gambar 3.16. Dokumen *Advising* LC

Sumber: Data Perusahaan, 2024

Setelah menggabungkan kedua dokumen tersebut, penulis memberikan keterangan transaksi tersebut pada dokumen mutasi rekening bank atau halaman awal. Hal ini bertujuan untuk memudahkan berbagai pihak yang menggunakan dokumen tersebut untuk kepentingannya agar dapat dengan cepat mengetahui tujuan transaksi biaya debit itu dikenakan kepada perusahaan. Setelah memberikan keterangan, file supporting kemudian disimpan dan dikirim kepada berbagai pihak yang membutuhkan dokumen tersebut. Tidak hanya itu, pembuatan *supporting* dokumen juga berguna sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas dalam proses transaksi, memastikan bahwa semua biaya yang terkait dengan LC telah ditangani sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan menyediakan dokumen pendukung yang lengkap dan akurat, bank dapat memverifikasi bahwa biaya debit yang dikenakan telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam LC, yang pada gilirannya memungkinkan kelancaran dan kepercayaan dalam proses perdagangan internasional.

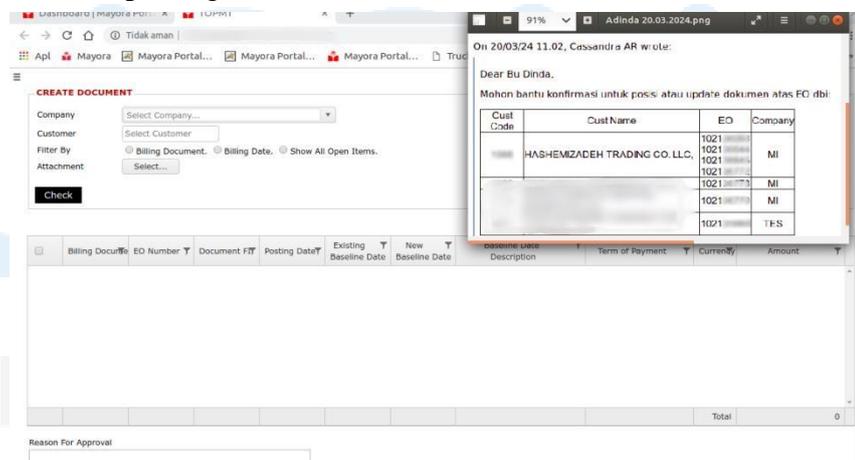
3.2.2.1.5. Cek Bline Date dan Update Bline Date

Dalam pengelolaan keuangan perusahaan, piutang yang dikelola dengan baik menjadi hal yang penting untuk dilakukan. Konsep *Baseline Date (Bline Date)* menjadi salah satu aspek yang perlu diketahui dalam pengelolaan piutang perusahaan. Selama melakukan praktik kerja magang, penulis secara berkala setiap minggu melakukan pengecekan terhadap *Bline Date* Piutang. *Bline Date* atau yang merupakan singkatan dari *Baseline Date* merupakan tanggal referensi yang digunakan dalam sistem keuangan untuk menetapkan batas waktu untuk *customer* melakukan pembayaran utang atas pembeliannya.

Tujuan dilakukan pengecekan dan *update Bline Date* adalah untuk memastikan bahwa informasi mengenai waktu pembayaran piutang yang tercatat dalam sistem akuntansi tetap relevan dan akurat. Dengan menetapkan *Baseline Date* yang tepat, perusahaan dapat membuat jadwal

pembayaran yang lebih efisien dan meminimalkan risiko keterlambatan pembayaran. Dengan informasi yang akurat mengenai waktu pembayaran piutang, manajemen dapat melakukan analisis kinerja keuangan yang lebih baik, termasuk mengidentifikasi tren pembayaran pelanggan dan menilai risiko kredit.

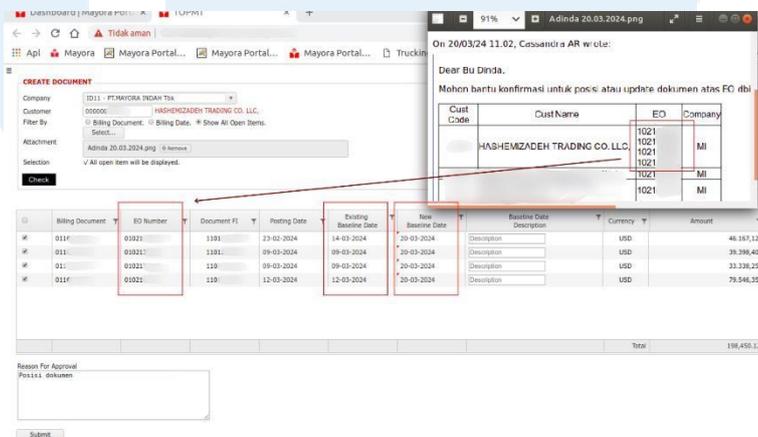
Dalam melakukan pengecekan dan *update Bline Date*, penulis terlebih dahulu mencari email yang berisi *update bline date*. Kemudian tanggal kirim email tersebut menjadi patokan untuk *New Baseline Date* yang nantinya akan menggantikan *Baseline Date* sebelumnya. Pada PT Mayora Indah Tbk sendiri dalam melakukan *Baseline Date* pada saat produk yang dikirimkan sampai ke negara tujuan *customer*. Sehingga, dalam estimasi tersebut, perusahaan perlu memasukan terlebih dahulu perkiraan produk sampai ke tujuan. Apabila produk yang dikirimkan ke negara tujuan tiba lebih cepat atau lebih lambat, barula dilakukan *update Baseline Date* piutang untuk *customer*.



Gambar 3.17. Mayora Portal *Update Bline Date*

Sumber: Data Perusahaan, 2024

Berdasarkan Gambar 3.17. terlihat tampilan Mayora Portal pada menu khusus untuk melakukan *update Bline Date* (TOP *Baseline Date* MT). Pada tampilan ini, *Company* diisi dengan kode perusahaan Mayora, yakni PT Mayora Indah Tbk (ID11), PT Torabika Eka Semesta (ID12), sesuai dengan email *baseline date* yang ada. Kemudian *Customer* diisi dengan *customer code* sesuai dengan email dan daftar *customer* yang ada. *Filter by* dipilih *Show all open items*, untuk melihat seluruh item yang ada pada *customer code* dengan kode perusahaan.



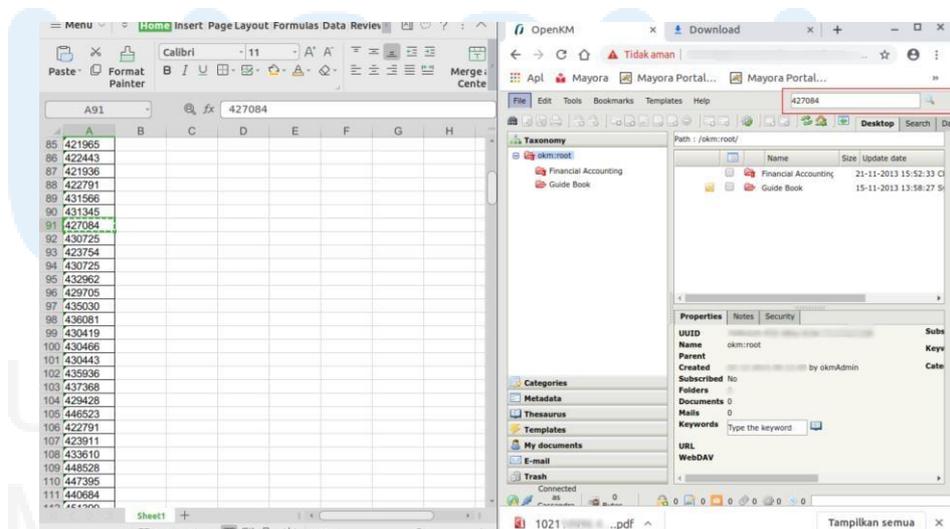
Gambar 3.17. Update Base Line Date

Sumber: Data Perusahaan, 2024

Setelah selesai, barulah penulis me klik “*check*”. Gambar 3.17. proses pengecekan dan pengubahan tanggal *base line date*. Dalam hal ini penulis perlu mencocokkan antara Nomor EO yang ingin dilakukan *update* dengan yang terdapat dalam Mayora Portal. *Update* dilakukan sesuai dengan nomor EO yang diminta di email saja. Untuk *New Baseline Date* diisi dengan tanggal email tersebut dikirimkan. Sehingga setelah semua dilakukan *update*, pembimbing diminta melakukan kelengkapan *update* dengan memberikan keterangan alasan *approval* dengan menulis “Posisi Dokumen”. Dalam melakukan *update*, tidak dapat dilakukan secara sekaligus untuk beberapa *customer*. Sehingga, pengerjaan *update Baseline Date* ini perlu dilakukan secara berulang-ulang setiap *customer* dan tiap perusahaan terkait.

3.2.2.1.6. Download Dokumen PEB Bea Cukai

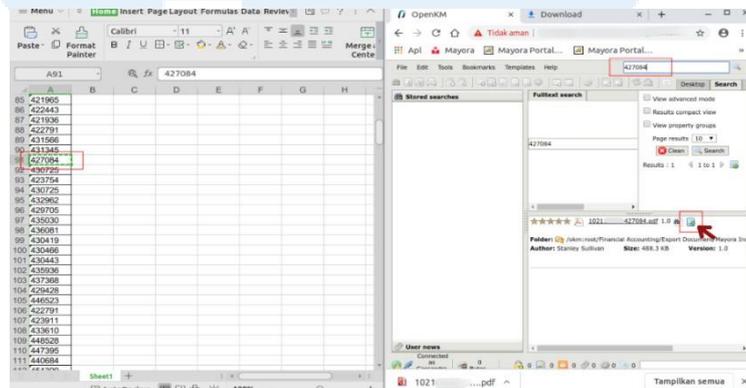
Dalam menjalankan praktik kerja maganginya, penulis diberikan tanggung jawab untuk membantu melakukan *download* dokumen PEB Bea Cukai. Dimana pengertian PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang) merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh Bea Cukai sebagai bukti bahwa suatu barang telah diekspor dari suatu negara. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 557/KMK.04/2002 tentang Tatalaksana Kepabeanan di Bidang Ekspor Pasal 1, PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang) adalah dokumen resmi kepabeanan yang digunakan untuk memberitahu pihak berwenang tentang pelaksanaan ekspor barang. Dokumen ini dapat berbentuk tulisan yang tercetak diatas formulir khusus atau dalam bentuk media elektronik. PEB berisi informasi tentang pengirim, penerima, jenis barang, nilai barang, serta informasi lain yang terkait dengan proses ekspor tersebut. Sedangkan *download* adalah



Gambar 3.18. List PEB dan Tampilan Open KM

Sumber: Data Perusahaan, 2024

Pada pengerjaannya dalam Gambar 3.18., penulis diberikan sejumlah list nomor PEB yang perlu di *download* dokumennya. Dalam melakukan *download* ini, penulis menggunakan website Open KM. Open KM merupakan sebuah perangkat lunak yang digunakan untuk melakukan pengelolaan dan manajemen dokumen yang mengintegrasikan semua dokumen penting dengan tujuan untuk menyederhanakan pekerjaan. Penggunaan Open KM untuk melihat dan *download* dokumen terbilang cukup mudah dalam penggunaannya. Penulis hanya perlu memasukkan nomor PEB Bea Cukai pada pencarian, dan kemudian dokumen atas Nomor PEB tersebut akan muncul.



Gambar 3.19. Download dokumen PEB Bea Cukai

Sumber: Data Perusahaan, 2024

Setelah muncul dokumen pada tampilan Open KM seperti pada Gambar 3.19., penulis melakukan pengecekan terlebih dahulu untuk mengetahui apakah Nomor PEB yang dicari sama dengan Nomor dokumen yang muncul. Sering kali dokumen yang muncul lebih dari satu, sehingga penulis diberi bimbingan untuk melakukan *download* semua dokumen atas nomor PEB tersebut. Cara melakukan *download* dokumen adalah dengan mengklik gambar unduh diujung dokumen PEB yang terlihat pada tanda panah tersebut. Kemudian barulah dokumen PEB disimpan pada folder PEB Bea Cukai yang sudah tersedia. Tujuan melakukan *download* dokumen ini adalah untuk mempermudah pengecekan terhadap barang yang di ekspor keluar. Dengan demikian,

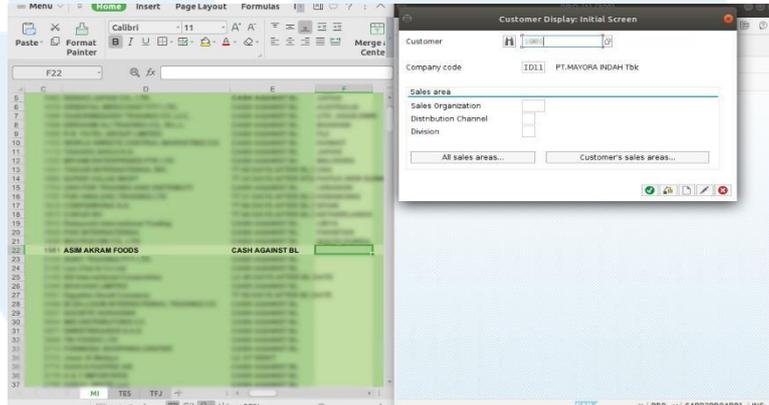
mendownload dokumen PEB Bea Cukai tidak hanya merupakan kewajiban yang diperlukan untuk kepatuhan regulasi, tetapi juga memainkan peran penting dalam memastikan kelancaran proses ekspor barang dan pemenuhan semua persyaratan administratif yang diperlukan.

3.2.2.1.7. Data Negara Customer dan Estimasi *Sailing Time*

Untuk mendukung kelengkapan data informasi *customer*, penulis diberikan tanggung jawab untuk melakukan pendataan terkait negara *customer export* dan *sailing time* 3 perusahaan. 3 perusahaan tersebut adalah PT Mayora Indah, PT Torabika Eka Semesta, dan PT Tirta Fresindo Jaya. Tujuan dari pencatatan data negara customer dan estimasi waktu pelayaran (*sailing time*) dari Jakarta ke negara customer tersebut adalah untuk membantu dalam manajemen piutang ekspor dengan lebih efektif. Dengan mengetahui estimasi waktu pelayaran dari Jakarta ke negara tujuan, perusahaan dapat membuat jadwal pembayaran yang lebih akurat. Informasi ini memungkinkan perusahaan untuk mengantisipasi kapan dana dari penjualan ekspor diharapkan akan diterima, sehingga memungkinkan perencanaan keuangan yang lebih baik.

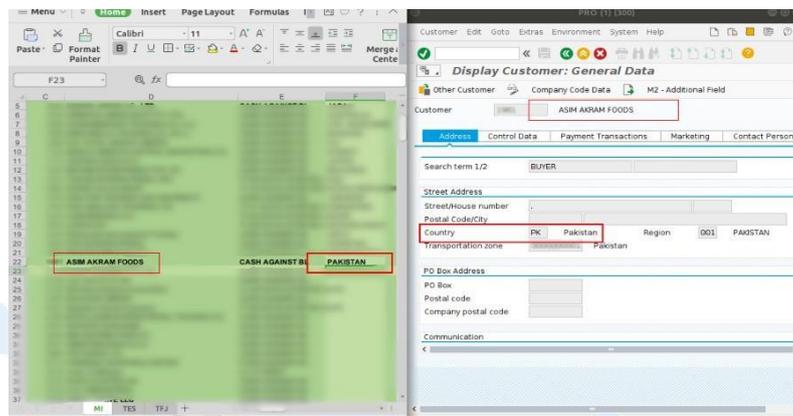
Dengan memahami faktor-faktor yang mempengaruhi waktu pelayaran dan risiko kredit, perusahaan dapat menyesuaikan kebijakan piutang mereka secara lebih tepat. Misalnya, perusahaan dapat menetapkan syarat pembayaran yang lebih ketat untuk negara-negara dengan risiko kredit yang lebih tinggi atau untuk pengiriman yang membutuhkan waktu pelayaran yang lebih lama. Sehingga, data dan informasi ini menjadi suatu yang penting bagi kelengkapan divisi *Account Receivable* apabila sewaktu waktu dibutuhkan dalam pekerjaan.

Tahap yang dilakukan oleh penulis pertama kali adalah penulis menerima sejumlah daftar *customer* dan *customer code*. Kedua data ini menjadi bahan bagi penulis untuk melakukan pencarian negara asal *customer* luar negeri.



Gambar 3.20. Pencarian Negara Customer

Sumber: Data Perusahaan, 2024



Gambar 3.21. Pencatatan Negara Customer

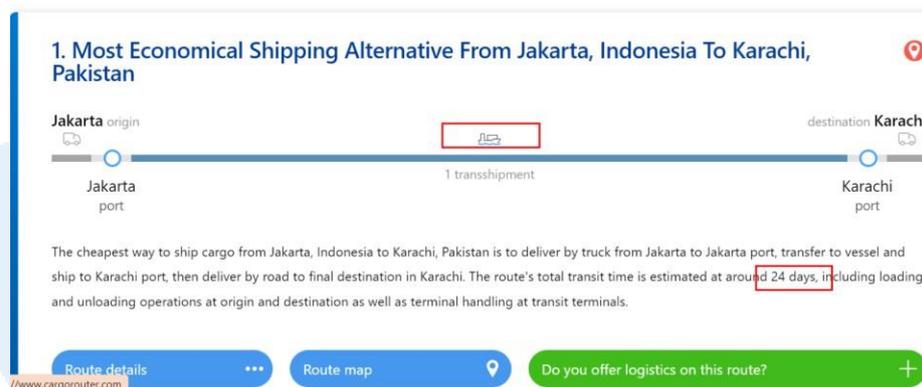
Sumber: Data Perusahaan, 2024

Dalam melakukan pencarian negara *customer* ini, penulis menggunakan SAP untuk melihat negara dengan menu *Customer Display: Initial Screen*. Gambar 3.20. merupakan proses pencarian negara *customer* hanya dengan memasukkan *customer code* dari *customer* yang ingin dicari negara alamatnya. Kemudian pilih *execute*. SAP kemudian akan menampilkan data informasi yang dimiliki oleh *customer*

dengan *customer code* tersebut termasuk negaranya (*country*). Kemudian, penulis melakukan pencatatan negara ke Excel list *customer* yang disediakan, seperti yang terlihat pada Gambar 3.21. Pencatatan dan pencarian negara asal *customer* tidak dapat dilakukan secara sekaligus di SAP. Sehingga, penulis melakukan pencarian secara runtut satu per satu dari list *customer* yang diberikan berdasarkan perusahaan PT Mayora Indah, PT Torabika Eka Semesta, dan PT Tirta Fresindo Jaya. Setelah melengkapi tiap *customer* dengan negaranya masing masing, barulah penulis melakukan pencarian *sailing time* dari Jakarta ke negara tujuan *customer* tersebut.

cargorouter

Shipping From Asia > Indonesia > Jakarta To Asia > Pakistan > Karachi



Gambar 3.22. Pencarian Estimasi *Sailing Time*

Sumber: [cargorouter.com](http://www.cargorouter.com)

Gambar 3.22. merupakan proses pencarian *sailing time* guna kelengkapan informasi *customer*. Dalam pencarian *Sailing Time*, penulis menggunakan *platform* Cargo Router untuk melihat estimasi waktu yang dibutuhkan. Cargo Router merupakan sebuah *platform* digital yang didesain untuk membantu merencanakan pengiriman internasional berbagai jenis barang, baik yang dikemas dalam peti kemas maupun jenis kargo umum lainnya. Platform ini menyediakan solusi digital yang memungkinkan pengguna untuk melakukan perencanaan secara efisien

dan terarah terkait pengiriman barang di tingkat internasional. Terlihat pada Gambar 3.22. bahwa pengiriman yang dilakukan menggunakan *ship* (*Sailing time*) atau pengiriman jalur laut membutuhkan waktu 24 hari dari Jakarta ke Pakistan. Data inilah yang kemudian dimasukkan ke dalam Excel untuk membantu kelengkapan data *customer*.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah dijabarkan sebelumnya, penulis selaku *Export Account Receivable Intern* mengalami berbagai kendala. Kendala yang ditemukan selama pengalaman kerja di PT Mayora Indah Tbk meliputi beberapa aspek yang signifikan. Berbagai kendala ini tentunya menghambat penulis dalam melakukan tanggung jawab yang diberikan, serta tentunya mengganggu efisien dan produktivitas penulis. Berbagai kendala yang ditemukan penulis, diantaranya sebagai berikut.

3.3.1. Email dan Komputer yang Kurang Mendukung

Selama menjalani kerja magang, penulis menghadapi masalah terkait dengan email dan komputer yang tidak mendukung dapat menjadi tantangan yang signifikan. Salah satu kendala yang dihadapi adalah masalah dengan koneksi internet dan email. Ketika koneksi Wi-Fi tidak stabil atau lambat, mengakses dan mengirim email baru bisa menjadi sulit. Ini mengakibatkan keterlambatan dalam menerima atau mengirim informasi penting, seperti tugas, permintaan, atau laporan, yang pada akhirnya dapat mengganggu aliran komunikasi dengan tim dan atasan.

Selain itu, masalah dengan komputer juga menjadi hambatan penulis dalam menjalankan tugas sehari-hari. Jika komputer yang digunakan mengalami error atau tidak cukup memadai untuk pekerjaan yang dilakukan, hal ini dapat mengakibatkan gangguan dan penundaan. Adanya kegagalan sistem, kinerja yang lambat, atau seringnya crash pada program yang digunakan menjadi beberapa faktor pemicu kerusakan terjadi. Semua ini dapat menghambat produktivitas dan efisiensi kerja.

Selama bekerja di PT Mayora Indah Tbk, permasalahan ini menjadi hal yang paling sering dialami dan sangat berdampak signifikan pada penulis dalam mengerjakan kewajiban dan tanggung jawab yang diberikan. Setiap informasi yang diberikan *customer* dilakukan melalui email. Namun apabila email dan Wi-Fi mengalami gangguan, penulis tidak mampu mengetahui informasi yang diberikan, serta penulis kesulitan mengerjakan pekerjaan yang membutuhkan informasi *customer* tersebut. Yang mana hampir setiap pekerjaan yang dilakukan penulis menggunakan email dan komputer. Sehingga, hal ini menjadi hambatan yang krusial bagi penulis dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

3.3.2. Ketidaksesuaian Nominal SAP dengan Bukti TT

Dalam melakukan pencatatan dan pembuatan *supporting* dokumen, penulis dituntut untuk dapat membandingkan nominal *amount* yang terdapat didalam mutasi SAP dengan Bukti TT atau *swift*. Hal ini dilakukan dengan tujuan agar piutang yang *customer* bayarkan kepada perusahaan sama dengan nominal piutang jatuh tempo yang terdapat dalam FBL5N SAP. Namun, seringkali *customer* melakukan pembayaran tidak sesuai dengan nominal *payment* yang seharusnya. Nominal *payment* yang tidak sesuai dapat mengganggu jalannya proses pencatatan dan bahkan menyebabkan keterlambatan dalam pencatatan piutang.

Ketidaksesuaian nominal terjadi ketika nominal yang tercatat dalam FBL5N SAP memiliki nominal yang berbeda dengan Bukti TT yang dikirimkan *customer*. Ketidaksesuaian nominal ini dapat berupa kurang bayar atau lebih bayar dalam melakukan pelunasan piutang mereka. Untuk itu perlu adanya konfirmasi yang jelas oleh *customer* mengenai *payment* yang dilakukan. Namun, adanya perbedaan waktu dan jarak antara *customer* luar negeri membuat proses konfirmasi menjadi lebih panjang. Akibat hal tersebut, pencatatan piutang menjadi terhambat dan proses pembuatan *supporting* dokumen juga tidak dapat dilakukan.

3.3.3. Customer Menggunakan Sister Company dalam Pembayaran

Dalam melakukan pencatatan *incoming export* atas piutang *customer*, pada umumnya mutasi rekening bank memperlihatkan *customer code* atau nama *customer* yang melakukan *payment* atas transaksi tersebut. Namun, tidak jarang bahwa *customer code* atau nama *customer* yang berada pada mutasi rekening Bank tidak sesuai dengan *customer* aslinya. Ini tentunya memberikan hambatan bagi pencatatan keuangan piutang, karena penulis perlu mengetahui terlebih dahulu siapa *customer* tersebut. Perbedaan waktu dan jam antara penulis yang berada di Indonesia dengan *customer* yang berada di luar negeri juga menjadi pemicu keterlambatan komunikasi jarak jauh ini.

Seringkali *customer* dengan kasus seperti ini menggunakan nama *sister company* mereka. *Sister company* merujuk pada hubungan horizontal antara dua atau lebih perusahaan yang dimiliki oleh entitas induk yang sama. Dalam konteks ini, entitas induk memiliki kepemilikan atau kendali yang signifikan terhadap setiap anak perusahaan yang menjadi bagian dari kelompok perusahaan tersebut (news.ddtc.co.id, 2022). Akibat penggunaan nama perusahaan yang berbeda dalam pembayaran ini, membingungkan dalam mengenali pelanggan yang sebenarnya, terutama ketika sebuah perusahaan memiliki beberapa entitas terkait atau anak perusahaan dengan nama yang berbeda. Hal ini dapat menyulitkan pencatatan transaksi dan pelaporan keuangan secara akurat, yang pada gilirannya dapat mengganggu proses audit dan analisis kinerja perusahaan.

Masalah komunikasi juga sering muncul sebagai hasil dari penggunaan nama *sister company* dalam pembayaran. Divisi *Account Receivable* yang bertanggung jawab untuk menangani transaksi piutang tentunya menghabiskan waktu ekstra untuk memverifikasi identitas *customer* yang sebenarnya apabila *customer* tidak secara langsung memberikan konfirmasi pembayaran yang dilakukannya. Proses ini dapat memperlambat proses

transaksi secara keseluruhan, mengganggu efisiensi operasional, dan menyebabkan keterlambatan dalam penyelesaian transaksi.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Melihat adanya kendala yang ditemukan selama melakukan tugas dan tanggung jawab dalam praktik kerja magang di PT Mayora Indah Tbk, tentunya terdapat cara dan tindakan yang sudah dipertimbangkan untuk mengatasi kendala tersebut. Sebagai *Export Account Receivable Intern*, penulis menyadari bahwa sangat penting menjaga kelancaran proses pencatatan keuangan piutang *customer* secara rutin. Pencatatan piutang yang rutin dapat membantu *customer* mengetahui besarnya sisa piutang yang mereka harus bayar. Dengan *update* yang dilakukan secara terus menerus, secara tidak langsung membuat *customer loyal* terhadap kinerja keuangan PT Mayora Indah Tbk. Sehingga, kendala-kendala yang terjadi tersebut perlu diatasi dengan solusi agar dapat menciptakan pencatatan yang efisien dan akurat. Solusi yang dapat diberikan dari kendala-kendala tersebut adalah sebagai berikut.

3.4.1. Solusi Email dan Komputer yang Kurang Mendukung: Menghubungi Pihak IT atau Alternatif dengan *Flashdisk*

Email dan Komputer yang mengalami kerusakan atau *error* karena Wi-Fi dan sistem komputer yang kurang mendukung seringkali tak terhindarkan setiap harinya. Ketika menghadapi kendala dengan email dan komputer yang kurang mendukung dalam menjalankan tugas *Export Account Receivable Intern*, langkah pertama yang dapat diambil adalah menghubungi tim IT atau departemen teknologi informasi perusahaan. Tim IT dapat membantu dalam menyelesaikan masalah teknis yang terkait dengan email dan komputer, seperti masalah jaringan, konfigurasi email, atau masalah perangkat keras komputer. Tim IT dapat memonitor komputer *error* secara tidak langsung melalui jaringan yang terhubung dengan komputer mereka. Sehingga, Tim IT dapat memperbaiki komputer tanpa harus datang ke tempat.

Tidak hanya itu, penulis seringkali dihadapkan dengan koneksi Wi-Fi yang lemah. Hal ini membuat email tidak dapat memuat messages terbaru. Penggunaan *flashdisk* menjadi solusi alternatif sementara untuk menyimpan dan mentransfer data yang diperlukan. Dengan menggunakan *flashdisk*, penulis dapat meminta file yang diperlukan dalam proses pencatatan dan pembuatan *supporting* dokumen piutang. Penulis dapat menyimpan file penting secara lokal di dalam flashdisk dari komputer dan email *staff Export* lainnya dan mentransfernya ke komputer penulis yang dapat mendukung tugas dengan lebih baik.

Dengan menghubungi tim IT atau menggunakan flashdisk sebagai alternatif, Penulis merasa terbantu dalam mengatasi kendala dengan email dan komputer yang kurang mendukung, sehingga penulis dapat melanjutkan tugas-tugas sebagai *Export Account Receivable Intern* dengan lebih lancar dan efisien.

3.4.2. Solusi Ketidaksesuaian Nominal SAP dengan Bukti TT: Meminta Konfirmasi *Customer*

Untuk mengatasi ketidaksesuaian nominal antara catatan dalam FBL5N SAP dengan bukti transfer (TT) yang diberikan oleh *customer*, salah satu solusi yang dapat diambil adalah dengan meminta konfirmasi langsung dari *customer*. Langkah ini melibatkan komunikasi proaktif dengan *customer* untuk memastikan bahwa jumlah yang tercatat dalam SAP sesuai dengan jumlah yang diterima oleh perusahaan dari *customer*. Kendala yang umum ditemukan adalah adanya kelebihan dan kekurangan bayar dari *customer* kepada perusahaan, sehingga dalam hal ini penulis meminta konfirmasi dari *customer* secara langsung melalui email.

Apabila terjadi kurang bayar, maka tim AR akan menawarkan pilihan kepada *customer* apakah kekurangan pembayaran ini akan ditagihkan atau akan ditambahkan pada biaya admin. Namun, apabila terjadi kelebihan bayar, maka pilihan yang dapat ditawarkan kepada *customer* adalah

dijadikan *Down Payment* atau mengurangi biaya admin. *Down Payment* (DP) sendiri merupakan pembayaran awal yang ditetapkan oleh penjual yang harus dibayarkan oleh pembeli sebagai syarat sebelum melakukan pelunasan pembelian barang (gamedia.com). Pengalokasian dengan menjadi DP ini membuat *customer* dapat melakukan pembayaran lebih ringan untuk *payment* piutang selanjutnya.

Dengan meminta konfirmasi langsung dari *customer*, perusahaan dapat melakukan verifikasi terhadap jumlah yang diterima dan memastikan bahwa tidak ada kesalahan dalam proses transaksi. *Customer* dapat memberikan klarifikasi atau bukti tambahan, jika diperlukan, untuk membantu pengalokasian terjadinya ketidaksesuaian tersebut. Selain itu, meminta konfirmasi langsung dari *customer* juga dapat memperkuat hubungan bisnis dengan pelanggan dan menunjukkan komitmen perusahaan dalam menyelesaikan masalah dengan transparansi dan akuntabilitas yang tinggi.

3.4.3. Solusi Customer Menggunakan *Sister Company* dalam Pembayaran: Menunggu Konfirmasi *Marketing* atau MT103 dari Bank

Dalam melanjutkan pekerjaan pencatatan, kendala atas penggunaan nama *sister company* tentunya terdapat solusi untuk mengatasinya. Penulis perlu menunggu konfirmasi atas transaksi yang dilakukan kepada Tim Marketing ataupun meminta MT103 dari Bank. Sebagai bagian dari perjanjian atau kesepakatan bisnis, pelanggan memilih untuk melakukan pembayaran kepada perusahaan afiliasi atau saudara (*sister company*) mereka sebagai perantara. Hal ini mungkin karena alasan logistik, keuangan, atau operasional tertentu yang membuat pembayaran langsung ke pelaku usaha utama tidak praktis atau memungkinkan. Setelah pembayaran dilakukan oleh *customer* kepada *sister company*, langkah selanjutnya adalah menunggu konfirmasi dari departemen pemasaran (*marketing*) perusahaan yang bersangkutan. Konfirmasi ini diperlukan untuk memverifikasi bahwa

pembayaran telah diterima dan bahwa transaksi bisnis dapat dianggap selesai.

Dalam meminta konfirmasi ini, penulis terlebih dahulu melihat email-email *customer* yang pembayarannya belum tercatat dalam Excel DPEX. Setelah melihat adanya transaksi yang sekiranya berhubungan dengan mutasi yang terkait, maka penulis meminta konfirmasi atas mutasi rekening tersebut dengan melakukan *reply* email tersebut. Hal ini bertujuan agar pesan atau informasi yang diberikan akan bersangkutan dengan email-email sebelumnya. Tim marketing nantinya akan memberikan konfirmasi apakah transaksi tersebut merupakan transaksi yang dilakukan oleh *customernya* atau bukan.

Customer yang menggunakan nama *sister company* dalam transaksinya memungkinkan mereka untuk melakukan pembayaran dengan lebih mudah dan cepat, serta mengatasi kendala-kendala tertentu yang mungkin muncul dalam transaksi bisnis. Selain itu, memastikan ada komunikasi yang jelas dan transparansi antara semua pihak yang terlibat adalah kunci untuk memastikan kelancaran proses pembayaran dan penyelesaian transaksi bisnis secara keseluruhan.