

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama penulis menjalankan praktik kerja magang selama 640 jam di PT. HA-assist yang berlokasi di Ruko Excelis Blok E36, Karawaci Office Park, Tangerang, Banten sejak tanggal 16 April 2024 hingga 31 Agustus 2024. Penulis sebagai mahasiswa dengan program studi Management menjalankan tugas dan perannya dengan baik sebagai *Operational Staff Intern*. Dalam melaksanakan praktik kerja diperusahaan PT. HA-assist, penulis dibimbing oleh Bunga Artjanggal yang berjabatan sebagai *Executive Assistant* di perusahaan ini. Penulis juga melakukan koordinasi dengan *supervisornya* untuk mendapatkan *approval* dari setiap tugas yang selesai dilakukan.

Penulis memiliki tanggung jawab untuk membantu pembayaran invoice melalui EFT dengan menggunakan *klikBCA* Bisnis. Selain itu, penulis juga membantu kegiatan operasional lainnya seperti membuat *List of Call Receptionist* yang dilakukan tiap minggu, memasukkan data dan *cross checking Expense Claim* PT. HA-assist per bulannya.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Berikut ini merupakan tugas-tugas yang dilaksanakan selama melaksanakan praktik kerja magang sebagai *Operational Staff Intern* di PT. HA-assist.

Tabel 3.1 Uraian Pekerjaan

No.	Jenis Kegiatan	Tujuan	Frekuensi	Penanggung Jawab
1.	Membuat EFT untuk pembayaran invoice	Membayar invoice per bulannya sebelum jatuh tempo	Dilakukan setiap ada invoice yang masuk	Bunga Artjanggal, Felix Sudarto, Gani Simamora
2.	Mengirim email kepada pihak berkaitan	Agar atasan dapat menyetujui pembayaran tersebut dalam 24 jam setelah EFT dilakukan dan menginformasikan kepada pihak yang mengirimkan invoice	Dilakukan setiap EFT	Bunga Artjanggal, Felix Sudarto
3.	Membuat weekly List of Call Receptionist	Untuk mengetahui dan memisahkan diantara orang yang menghubungi PT. HA-Assist, seberapa banyak customer yang ada.	Dilakukan 1 minggu sekali	Bunga Artjanggal
4.	Reconcile credit card statement	Untuk mengetahui jenis-jenis expense saja yang dikeluarkan	Dilakukan 1 bulan sekali untuk masing-masing jenis credit card	Gani Simamora, Felix Sudarto
5.	Membuat List of Payment	untuk cross-check tagihan apa saja yang belum dibayar bulan ini	Di update setiap invoice yang wajib dibayar per bulan telah terbayarkan	Bunga Artjanggal

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Berikut ini uraian penjelasan mengenai pekerjaan yang dilakukan di PT. HA-assist secara umum:

1. Membayar invoice per bulan sebelum jatuh tempo

Berikut ini adalah beberapa invoice-invoice yang perlu dibayar tiap bulannya:

No	Due date/month	Description
1	10	BPJK Kesehatan
2	10	BPJS Ketenagakerjaan
3	10	PPH 21
4	10	PPH 25

Gambar 3.1 Invoice

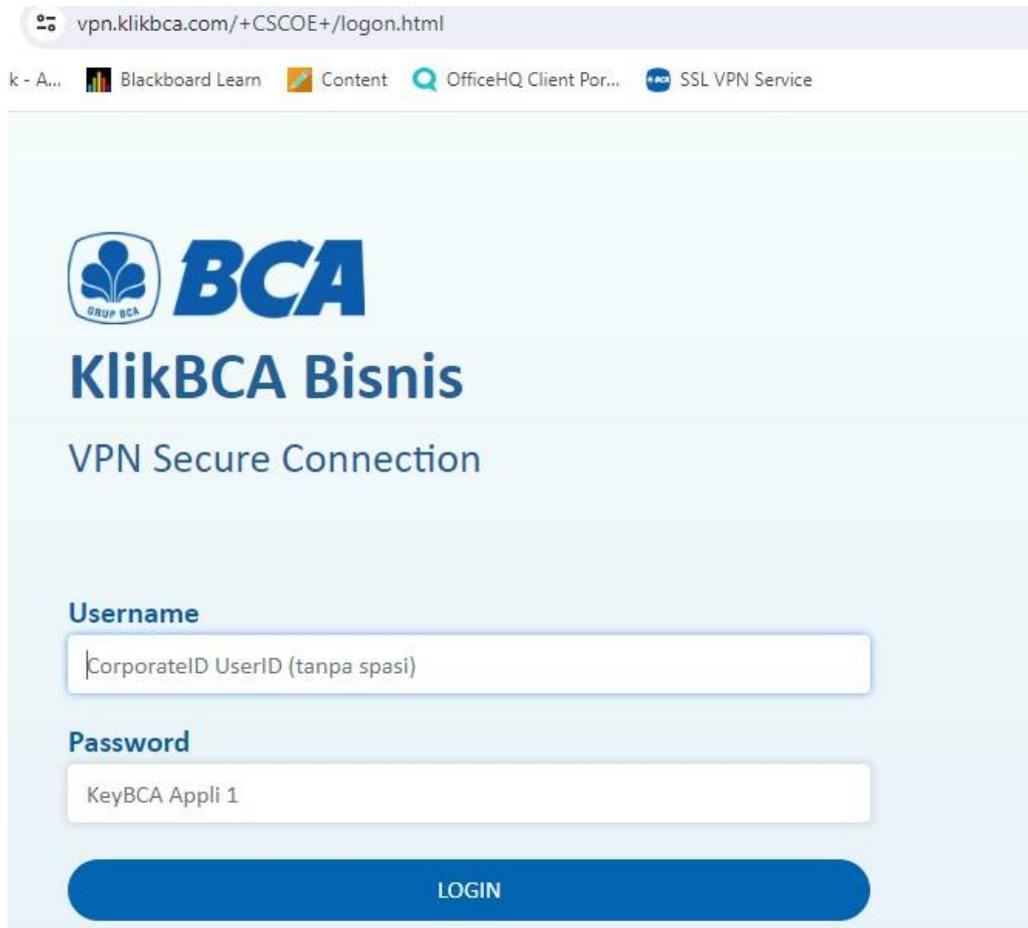
Sumber: Data Perusahaan, 2024

Selain invoice yang ada digambar atas, penulis juga bertugas untuk melakukan EFT jika ada pengeluaran HAA seperti membeli komputer mini, mengganti *capacitor AC*, biaya cuci karpet lantai atau membeli lampu baru.

Invoice akan dibayarkan dengan menggunakan EFT (*Electronic Funds Transfer*) melalui website *klikBCA* bisnis. EFT adalah pembayaran elektronik yang dilakukan dengan mentransfer uang secara langsung dari 1 akun bank ke yang lainnya. Selain untuk melakukan pembayaran yang dilakukan setiap bulan.

Langkah dalam melakukan EFT menggunakan *klikBCA*:

- a. Membuka website *klikBCA* Bisnis



Gambar 3.2 Website klikBCA

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2024

- b. Login dengan memasukkan username perusahaan dan password yang didapatkan dari menggunakan token BCA dengan cara memasukan password token perusahaan ke dalam token BCA, klik enter maka akan angka setelah itu klik 1, enter dan akan muncul password 8 digit angka yang dapat digunakan untuk login.



Gambar 3.3 Token BCA

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2024

- c. Setelah login akan muncul gambar seperti dibawah ini, klik opsi KlikBCA Bisnis



Gambar 3.4 Website BCA

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2024

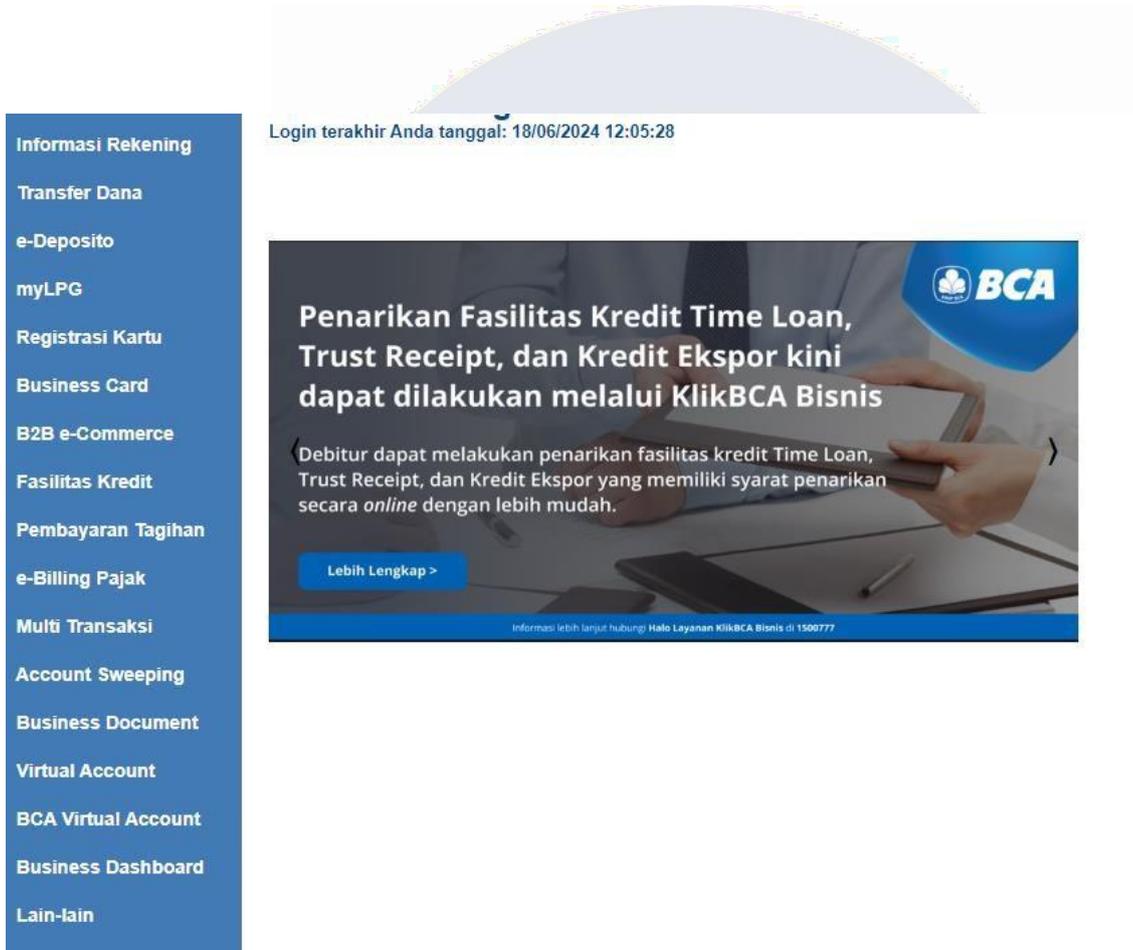
- d. Masukkan Corporate ID, user ID dan KeyBCA Response yang didapatkan dari meng-klik enter token bca sebelumnya dan angka 1 untuk mendapatkan password 8-digit angka. Setelah semuanya terisi klik login.



Gambar 3.5 Website Klik BCA Bisnis

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2024

e. akan muncul interface seperti dibawah ini



Gambar 3.6 Interface Klik BCA Bisnis

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2024

- f. Maka EFT dilakukan dengan opsi transfer dana atau pembayaran tagihan.
 - g. Transfer antara BCA, transfer antara bank lain atau pembayaran melalui bca online juga dapat dilakukan tergantung dengan tujuan bank yang menerima pembayaran invoice.
2. Mengirim email kepada pihak berkaitan

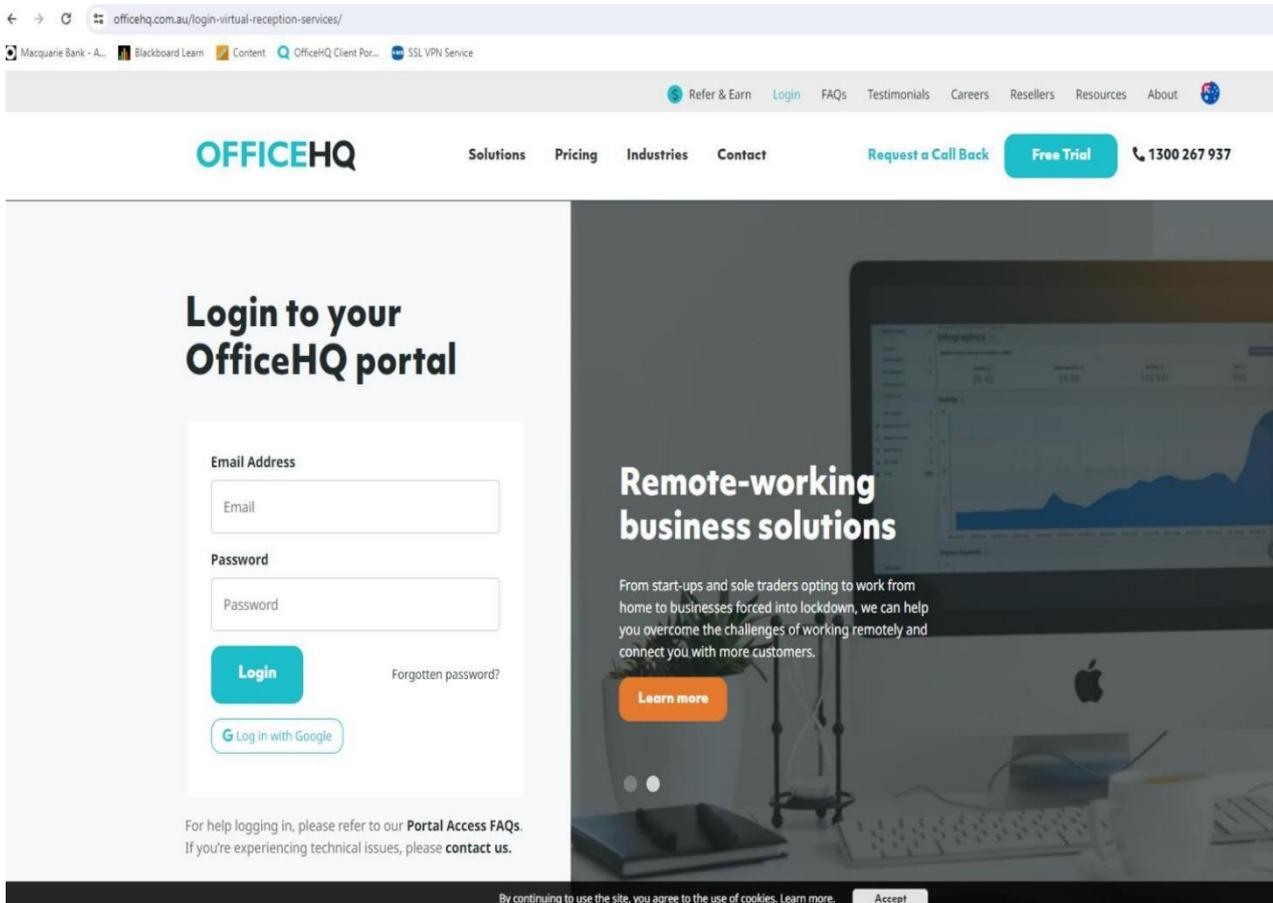
Setiap EFT dilakukan oleh penulis, penulis menghitung *balance* dari bank perusahaan dan total tagihan dari *invoice* yang ada. Jika saldo *balance* mencukupi maka penulis mengirim email kepada Felix untuk *approval* EFT dengan *attachment invoice* dan sisa saldo di rekening (*Our Remaining Balance*). Jika saldo kurang, isi email sama tetapi sisa saldo rekening diganti menjadi *need top up* agar dapat membayar EFT yang dilakukan tersebut. Informasi rekening dan data-data transaksi perusahaan kami tutupi karena bersifat rahasia.

3. Membuat Weekly List of Call Receptionist

Setiap minggu di hari Jumat, penulis membuat *List of Call Receptionist* yang datanya didapatkan dari HQ Office Helm Advisory. Data diambil setiap minggunya mulai dari hari Jumat minggu lalu sampai dengan Kamis minggu data tersebut diolah. Website tersebut menunjukkan banyaknya orang yang menghubungi, data yang ditampilkan adalah tanggal dan jam; *caller ID*; *caller No*; *message*; *transferred to and cost*. Tugas penulis adalah mengambil semua data dalam seminggu itu dan mengidentifikasi jumlah customer yang menghubungi HA setiap minggunya.

Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

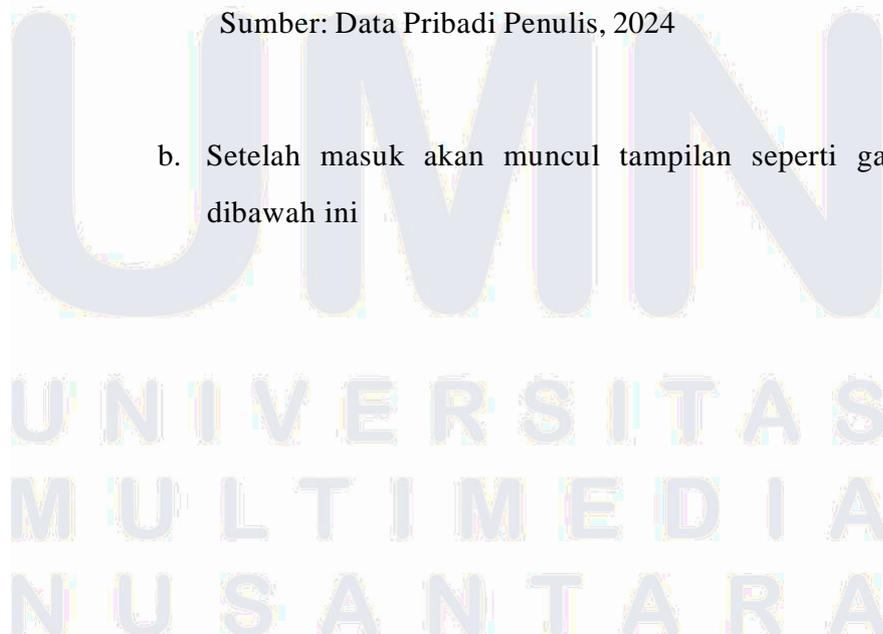
- a. Membuka website HQ Office dan login dengan menggunakan email address dan password perusahaan HA kemudian klik login.

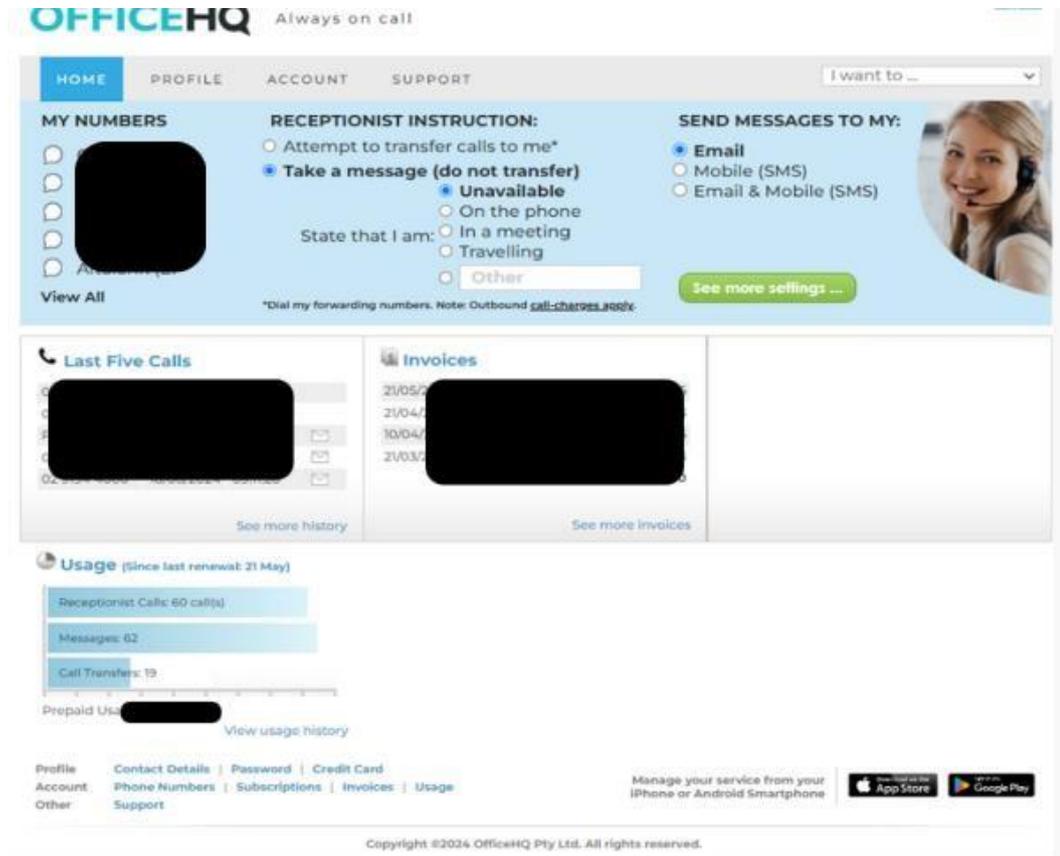


Gambar 3.7 Login Office HQ

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2024

- b. Setelah masuk akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini

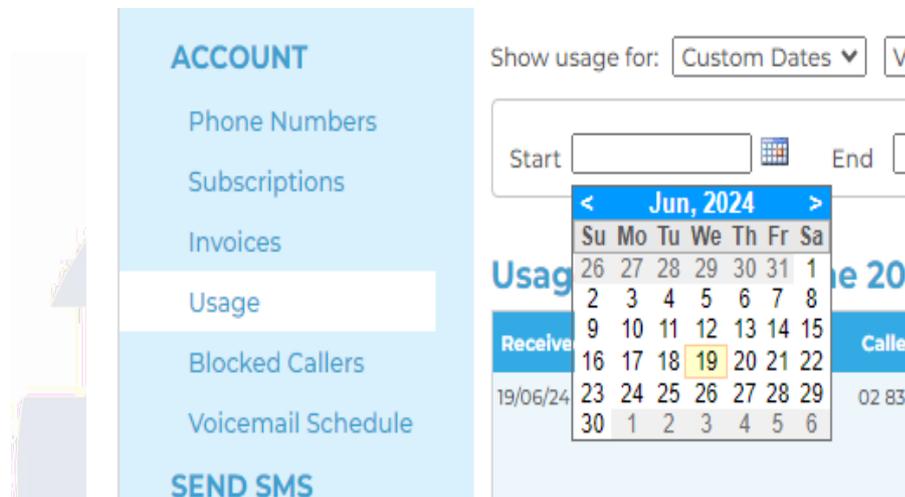




Gambar 3.8 Website Office HQ

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2024

- c. Klik view usage history dan akan muncul data-data terhadap orang yang menghubungi HA.
- d. Klik show usage for yang sedang menampilkan bulan saat ini, periode waktu yang ingin diambil datanya dapat disesuaikan dari tanggal apa *start* dan *end* nya. Penulis biasanya mengambil data per minggu dimulai dari hari Jumat minggu lalu hingga Kamis minggu ini. Pengambilan dan pengelolaan data dilakukan di hari Jumat minggu itu juga.



Gambar 3.9 Costum Date - Office HQ

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2024

- e. klik gambar excel dengan tulisan Export agar mendapatkan data tersebut dalam bentuk excel.

	A	B	C	D	E	F
1	Connect Date/Time	Type	Caller ID	Called Nu	Call Notes	Cost
2	#####	Inbound C02				0
3	#####	Transferred C				22
4	#####	Email Mes02				0
5	#####	Inbound C02				0
6	#####	Email Mes02				0

Gambar 3.10 Data dari Office HQ ke Excel

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2024

- f. Data-data tersebut akan diolah oleh penulis dan dipisahkan agar mengetahui jumlah customer yang menghubungi HA, setelah diorganisir akan dibuat dalam bentuk pdf.

Call Receptionist : Friday, 14/06/2024 - Thursday, 20/06/2024
Total call : 20 call
Our Customer : 6 call

Connect Date/Time	Type	Caller ID	Called Number	Call Notes	Cost
14/06/2024 8:47	Email Message	02			0
14/06/2024 9:38	Email Message	02			0

Gambar 3.11 Data dari Excel ke PDF

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2024

g. Laporan Weekly List of Call Receptionist dibuat dan dikirim melalui email kepada atasan agar di print untuk *meeting* selanjutnya.

4. Reconcile credit card statement

Setiap bulan, penulis melakukan rekonsiliasi 3 credit card yaitu Commonwealth bank, MBL dan Qantas Credit Card. Rekonsiliasi credit card bulan lalu agar mengetahui kategori pembayaran apa yang ditagih. Informasi rekening dan data-data transaksi perusahaan kami tutupi karena bersifat rahasia.

5. Membuat List of Payment

Hal ini dilakukan setiap kali adanya *invoice* yang muncul di bulan tersebut. *List* ini dibuat untuk mengetahui *invoice* apa saja

yang ditagih di bulan ini dan memastikan pembayarannya telah berhasil dilakukan ke pihak berkaitan. Dibawah ini adalah beberapa List of Payment yang perlu dibayar tiap bulan.

List of Payment for June				
No	Description	Due date	Status	Payment
1	Bpjs Kesehatan	10	Done	6 June
2	BPJS Ketenagakerjaan	10	Done	6 June
3	PPH 21	10	Done	6 June
4	PPH 25	10	Done	6 June
5	...	10	Done	6 June

Gambar 3.12 List of Payment

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2024

3.3 Kendala yang Ditemukan

Dalam praktik kerja magang, penulis mendapatkan kendala yang mempengaruhi kinerja seperti:

1. Tantangan dalam Pengelolaan Klien

Karyawan yang baru saja selesai menjalani pelatihan diberikan tanggung jawab yang signifikan, termasuk mengelola klien dari Australia. Tanggung jawab ini membutuhkan keterampilan dalam komunikasi, manajemen waktu, dan penyusunan laporan yang tepat, yang bisa menjadi tantangan bagi mereka yang belum memiliki pengalaman lebih mendalam dalam insolvency practice.

2. Kurang adanya pekerjaan yang dilakukan penulis

Waktu penulis magang di PT. HA-Assist, biasanya tidak diberikan kerjaan banyak karena kebanyakan pekerjaan yang dilakukan oleh perusahaan berkaitan dengan *liquidation*.

3. Kurangnya karyawan akuntansi

Perusahaan PT. HA-assist sebagai perusahaan yang memberikan layanan kepada perusahaan yang mengalami *insolvency* di Australia memiliki jumlah karyawan akuntansi yang sedikit dibandingkan dengan *customer* yang mengalami *insolvency*.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi yang saya temukan atas kendala yang terjadi adalah:

1. Akuntan yang baru memiliki pengalaman terbatas, maka perusahaan dapat memperkenalkan sistem *mentoring* di mana setiap karyawan yang lebih senior atau berpengalaman dapat menjadi mentor bagi karyawan yang baru untuk memantau pekerjaan agar lebih terstruktur dan bimbingan langsung dalam pengelolaan klien.
2. Penulis menanyakan Supervisor atau atasan atas pekerjaan apa yang bisa ia lakukan dan kadang” tugas yang diberikan seperti menyortir file dan *destroy file* yang lebih dari 4 tahun dari data base mereka selain itu penulis juga menghitung total jam kerja masing-masing karyawan per minggu berdasarkan data jam kerja perhari yang diberikan oleh atasan, selain itu penulis juga mempelajari likuidasi, rekonsiliasi dan latihan soal agar dapat melakukan tugas dengan baik.
3. Perusahaan perlu mengembangkan *sourcing* baru untuk proses *recruitment* dengan memanfaatkan aplikasi lowongan kerja seperti Jobstreet, LinkedIn, Glints; *recruitment* kampus dan melalui program referral dari internal karyawan. Diharapkan dengan *sourcing* baru ini akan lebih banyak kandidat yang tersaring dan berpotensi untuk mengisi lowongan yang ada.