

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

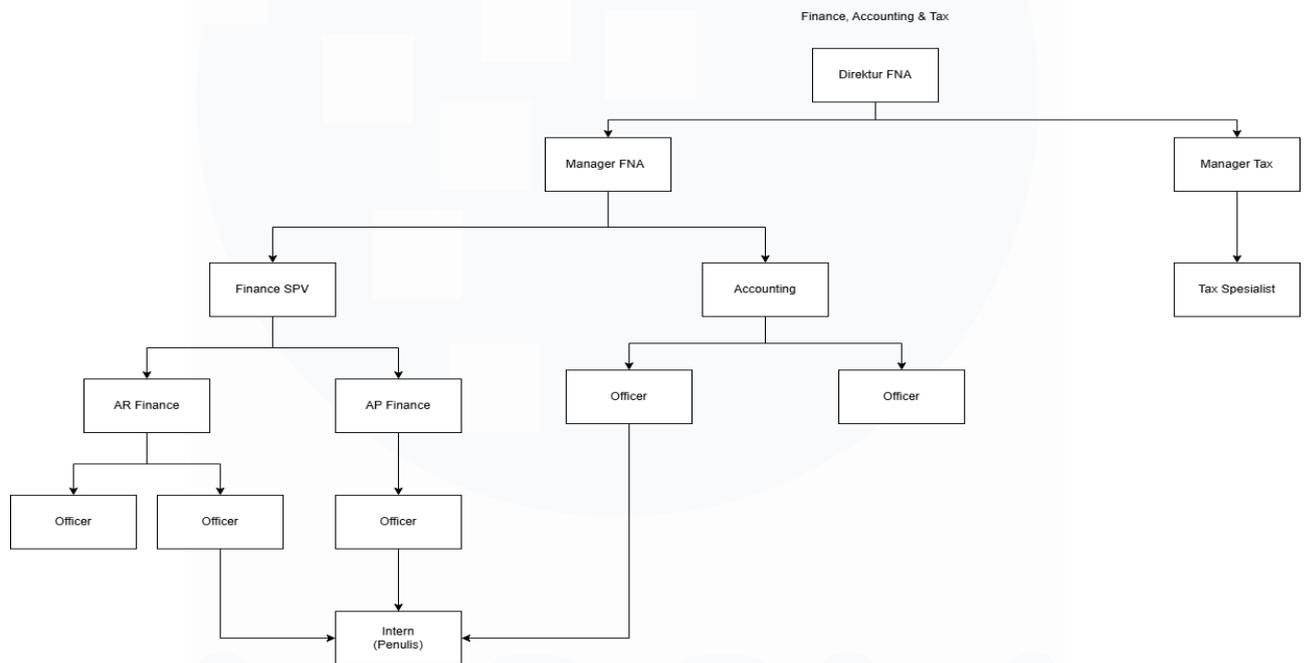
Program kerja magang dilaksanakan pada tanggal 3 maret 2025 hingga 2 juli 2025 yang berarti selama 4 bulan sesuai dengan kontrak magang yang sudah disepakati. Penulis mendapatkan kesempatan magang di kantor BSD tepatnya di South78 yang terletak di Jl. Gading Serpong Boulevard Blok O No. 7 & 8, Medang, Kec. Pagedangan, Kabupaten Tangerang, Banten dengan penempatan di departemen keuangan PT Vivere Multi Kreasi yang ada di lantai 11 bersama dengan perusahaan yang berada dalam naungan VIVERE Group di lantai 11. Sistem program kerja magang yang diterapkan adalah full work from office dari hari senin hingga jumat. Kegiatan utama yang dilakukan oleh penulis yaitu pembelajaran bagaimana *finance account payable* dan *account receivable* beroperasi dan melihat alur kerja di PT Vivere Multi Kreasi.

Untuk mendukung penulis dalam melaksanakan tugasnya di PT Vivere Multi Kreasi serta beradaptasi di lingkungan kerja profesional. Penulis mendapat bimbingan langsung dari staff atau mentor yang ditunjuk oleh *Finance & Accounting Manager* PT Vivere Multi Kreasi yaitu Ibu Tjia Dorry. Bapak Miftahul Rohman yang menjabat sebagai *Staff* dari *account payable* yang memberikan bimbingan mengenai *jobdesc* yang akan diberikan selama program kerja magang dan membantu penulis untuk bisa berbaur dengan staff lain dari PT Vivere Multi Kreasi.

Selain itu penulis juga mendapatkan bimbingan dari Ibu Indah selaku Supervisor Finance PT Vivere Multi Kreasi dimana bu indah memiliki peran untuk memonitoring penulis selama periode magang selain itu tugas lainnya yaitu membantu Ibu Tjia Dorry untuk mengupdate mengenai bagian finance *account payable* dan *account receivable*. Selain itu juga ada staff dari *account receivable* yaitu Bu Putu dan Bu Ica yang membantu penulis jika di berikan

tugas yang terkait jobdesc mereka dengan koordinasi dan arahan yang efektif tim finance dan accounting PT Vivere Multi Kreasi memastikan bahwa penulis mendapatkan pengalaman magang secara maksimal selama periode magang.

Gambar struktur *finance, accounting & tax* PT Vivere Multi Kreasi dan posisi penulis selama menjalani praktik kerja magang terdapat pada gambar 3.1 yang disajikan dalam bentuk visual.



Gambar 3.1 Kedudukan dan Koordinasi Penulis di PT Vivere Multi Kreasi

Sumber : Penulis, 2025

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Selama menjalani program kerja magang penulis mendapatkan beberapa tugas dan tanggung jawab sebagai *Finance account payable and account receivable intern* pada departemen finance. Berikut merupakan aktivitas pekerjaan yang dilakukan oleh penulis terhitung mulai dari maret 2025 hingga juli 2025 yaitu:

Tabel 3.1 Tugas yang dilakukan

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinator	Keterangan
1.	Menjurnal Invoice Payment untuk semua vendor menggunakan sistem SAP (<i>System Analysis and Product in Data Processing</i>) dan website vendor VIVERE Group	Bapak Miftahul (<i>Staff Account Payable</i>)	Rutin (dilakukan setiap hari senin dan selasa setiap minggu)
2.	Membuat Voucher Bank	Bapak Miftahul (<i>Staff Account Payable</i>)	Rutin (dilakukan setiap hari selasa dan rabu setiap minggu)
3.	Menginput Pembayaran menggunakan Key BCA	Bapak Miftahul (<i>Staff Account Payable</i>)	Rutin (dilakukan setiap hari rabu dan kamis setiap minggu)
4.	Filling Invoice	Bapak Miftahul (<i>Staff Account Payable</i>)	Rutin (dilakukan setiap jika ada file yang sudah selesai)
5.	Mencheck dan menconfirm payment melalui website Ims.idemu dan juga RK (Rekening Koran)	Bu Putu (<i>Staff Account Receivable</i>)	Rutin
6.	Menginput bank masuk	Bu Putu (<i>Staff Account Receivable</i>)	Rutin
7.	Clearing utang lain lain	Bu Ica (<i>Staff Account Receivable</i>)	Rutin
8.	Clearing UDP (Utang Dalam Proses)	Ci Natashia (<i>Staff Accounting</i>)	Rutin jika sudah melakukan penarikan data
9.	Menarik laporan penjualan toko	Bu Ica (<i>Staff Account Receivable</i>)	Seminggu sekali
10.	Stock Opname	Pak Adi (<i>Staff Stock Warehouse</i>)	Tentatif (jika memang diperlukan check stock

			namun jangkanya sebulan 2-3x)
--	--	--	-------------------------------

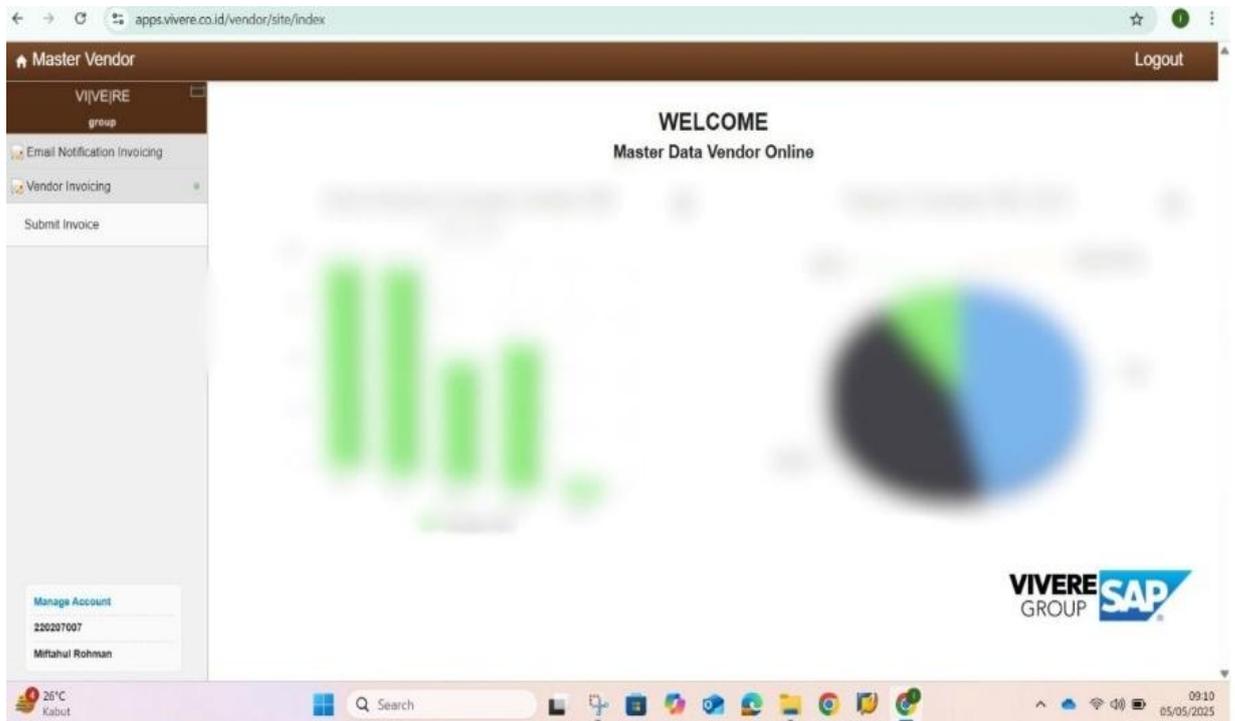
3.2.2 Uraian Kerja Magang

Bagian ini berisi penjelasan mengenai pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama menjalani praktik kerja magang. Penulis melakukan praktik kerja magang di PT Vivere Multi Kreasi dengan periode kerja selama 4 bulan mulai dari 03 Maret 2025 sampai tanggal 02 Juli 2025 dengan sistem kerja *WFO (Work From Office)*. Dalam melaksanakan praktik kerja magang penulis memiliki tugas utama untuk membantu pekerjaan yang dilakukan oleh *staff AP (Account Payable), AR (Account Receivable) & Accounting*. Berikut merupakan uraian kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis selama praktik kerja magang :

1. Jurnal Invoice

Dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh Pak Miftahul yaitu menjurnal invoice pembayaran. Invoice yang sudah diberikan vendor untuk menagih utang kepada PT Vivere Multi Kreasi perlu dipersiapkan dan dikelola untuk data pembayaran perusahaan. Penjurnalan Invoice ini rutin dilakukan 2 kali seminggu yaitu pada hari senin dan selasa. Tugas ini melibatkan sistem SAP (*System Analysis and Product in Data Processing*) dan juga website vendor VIVERE Group yang dipakai untuk cara penjurnalan yang lebih mudah dikarenakan penjurnalan ini melalui sistem tetapi jika ada pekerja yang melakukan pemasangan terhadap furnitur (subkon) pada konsumen mereka tidak bisa mendaftarkan invoiceny ke dalam website vivere vendor yang menyebabkan tidak bisa di lacak dan harus melalui penjurnalan manual melalui sistem SAP (*System Analysis and Product in Data Processing*). Tujuan utamanya dari proses ini adalah untuk memverifikasi penagihan utang yang diberikan oleh para vendor sudah benar dan sudah bisa diproses untuk pelunasan hutang perusahaan.

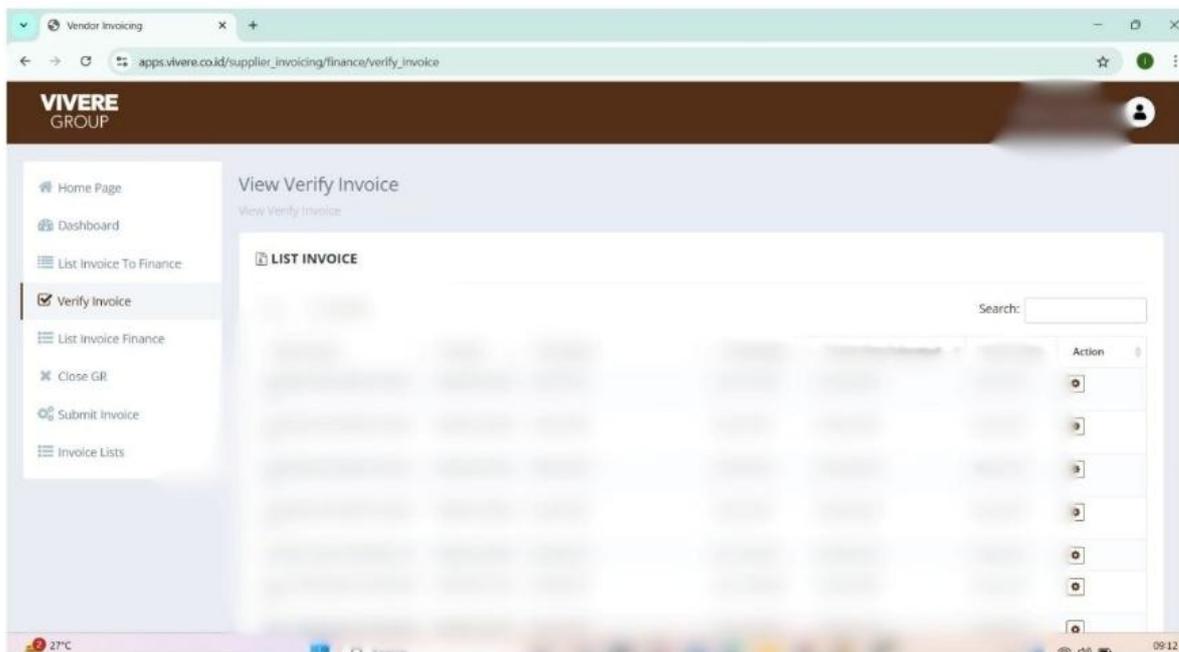
- **Penjurnalan dengan menggunakan website vendor VIVERE Group**



Gambar 3.2 Gambar Awal Website Vendor VIVERE Group

Sumber : Data Perusahaan, 2025

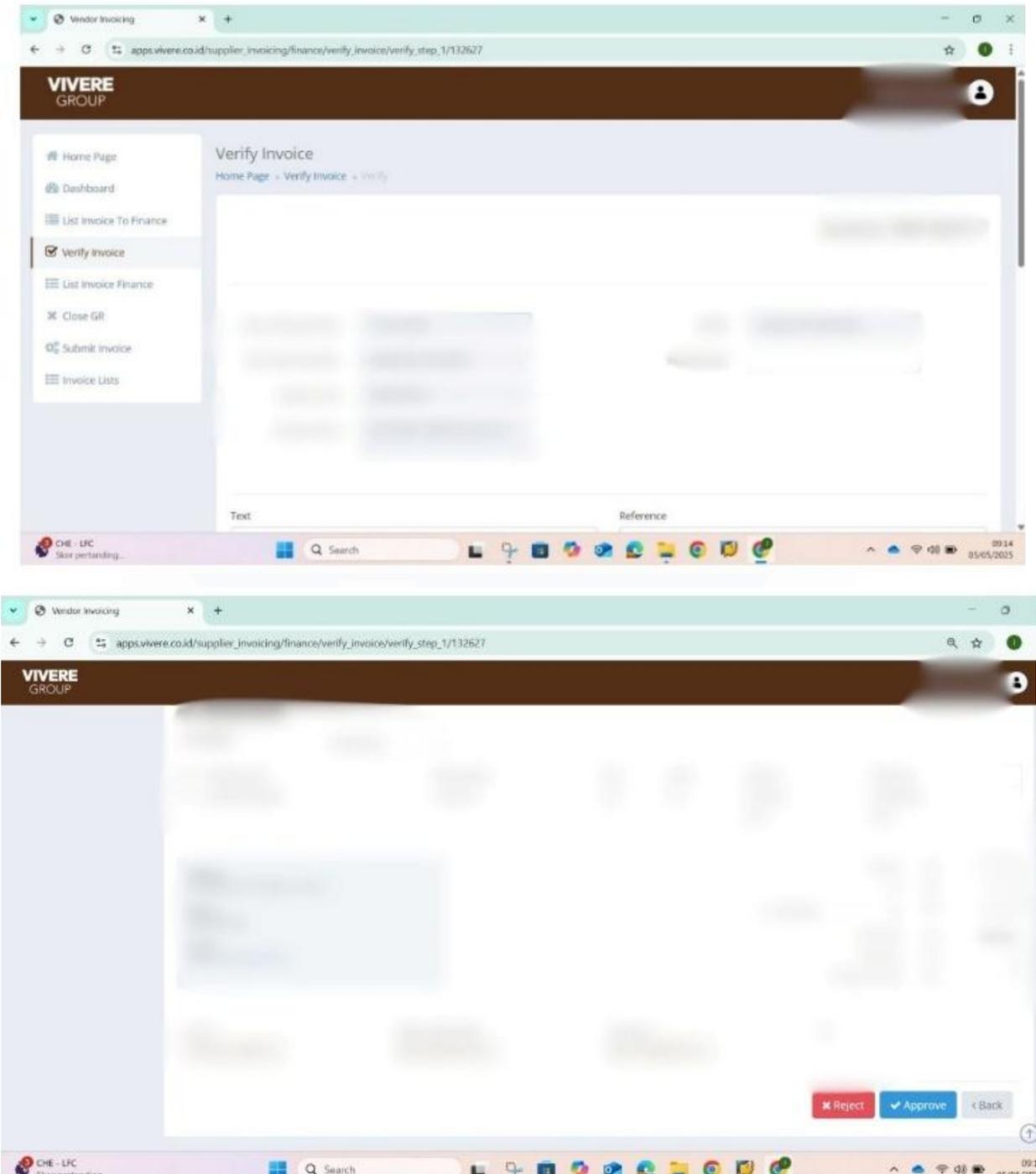
Langkah pertama dalam proses ini adalah mencari data vendor yang memberikan invoice penagihan kepada PT Vivere Multi Kreasi dengan menggunakan website vendornya. Invoice yang di daftarkan bisa dicari jika memiliki PO (*Purchase Order*) kita bisa mencari no po ataupun melalui barcode yang terdapat pada bagian depan. Halaman invoice *hardcopy* lalu kita harus mengklik submit invoice agar muncul pilihan membuka invoice vendor jika langkah pertama ini sudah benar maka akan muncul no PO (*Purchase Order*) yang kita ingin jurnal.



Gambar 3.3 Gambar Invoice Vendor VIVERE Group

Sumber : Data Perusahaan, 2025

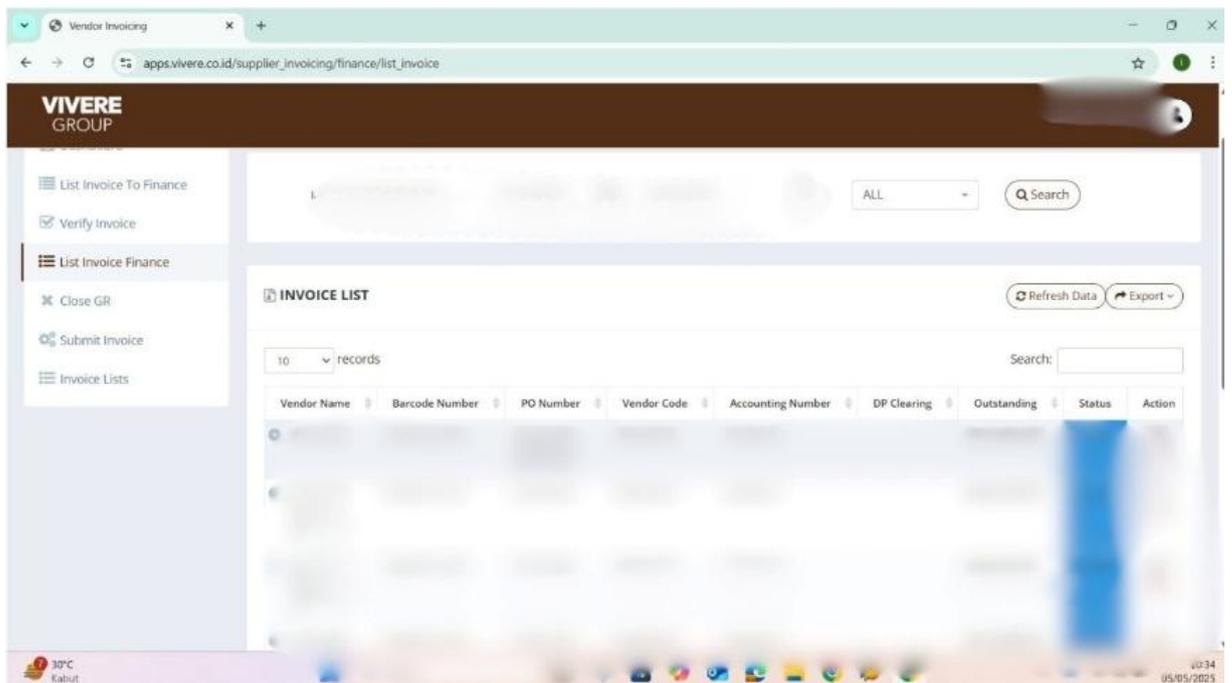
Pada gambar pertama untuk bisa melihat invoice penagihan vendor kepada PT Vivere Multi Kreasi kita harus ke pilihan verify invoice. Verify invoice disini bukan hanya untuk memverifikasi pembayaran namun juga penjurnalan secara langsung oleh sistem setelah semua invoice muncul kita perlu search berdasarkan no barcode serta memastikan no PO (*Purchase Order*) invoice sudah benar untuk PT Vivere Multi Kreasi. Karena website ini merupakan semua invoice yang dimiliki oleh perusahaan yang didalam VIVERE Group. Setelah muncul no invoice yang dicari kita harus menekan tombol *action* yang terdapat dibawah *search* yang akan memunculkan data – data terkait vendor yang menagih utang.



Gambar 3.4 Gambar Data Vendor VIVERE Group

Sumber : Data Perusahaan, 2025

Setelah menekan tombol action terdapat data penagihan utang kepada vendor langkah pertama kita harus mencatat tanggal *verify* pada tanggal hari dimana kita melakukan *verify* kemudian kita juga harus mencopy no invoice dan meletakkannya di text. Lalu kita harus memastikan dengan melakukan pengecekan kembali pada no faktur pajak lalu berapa item yang terkirim apakah sesuai dengan PO (*Purchase Order*) pada *invoice* yang diberikan lalu jumlah Pphnya jika semua syarat itu sudah terpenuhi dan benar maka baru bisa melakukan approve pada invoice yang artinya proses pelunasan sudah bisa diproses.



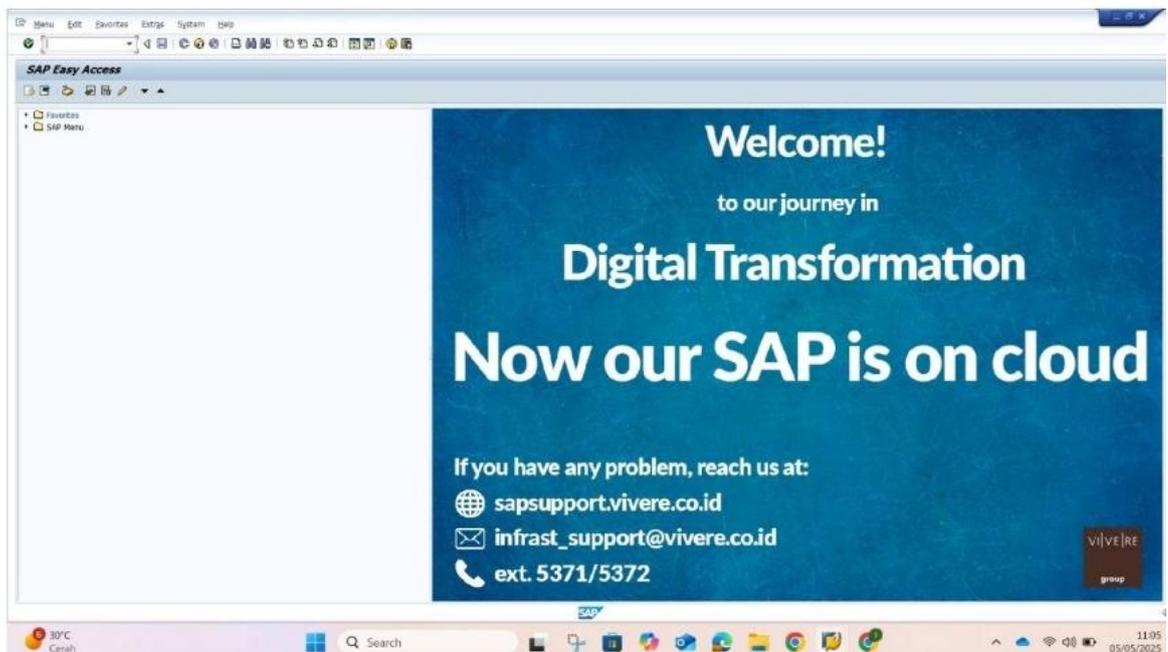
Gambar 3.5 Gambar Vendor yang Sudah Approve

Sumber : Data Perusahaan, 2025

Langkah untuk memastikan invoice berhasil terverify dan terbentuk jurnalnya kita harus ke *list invoice finance* kemudian mencatatkan *accounting number* dan nomor vendor yang ada. Hal ini mengartikan invoice sudah berhasil terbentuk jurnalnya.

- **Penjurnalan Manual Menggunakan Sistem SAP**

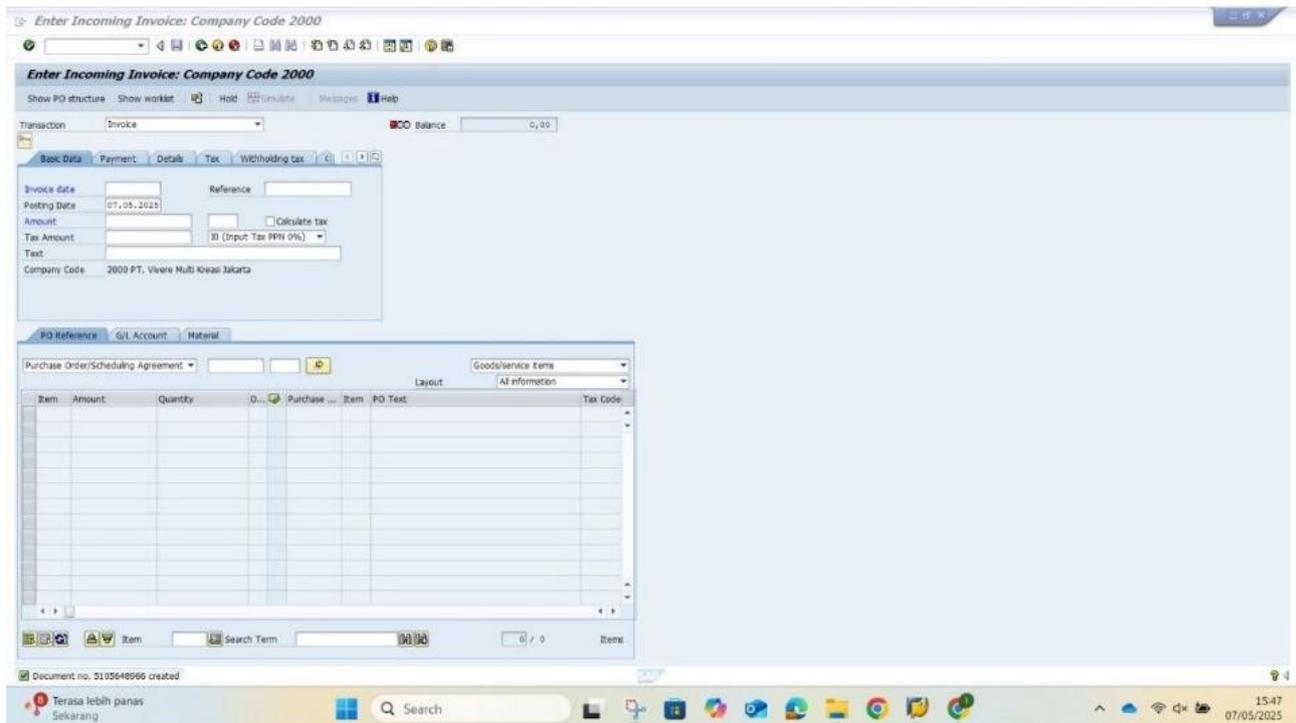
Selain penjurnalan melalui sistem dalam praktik kerja magang ada juga penjurnalan secara manual melalui sistem SAP yang dimana ini disebabkan oleh para subkon yang merupakan sebutan untuk para pekerja yang melakukan pemasangan *furnitur* yang tidak bisa menginput invoice pada website vendor vivere ataupun dikarenakan kesalahan yang disebabkan oleh adanya barang yang tidak sesuai dengan namanya sehingga pada saat menginput invoice tidak muncul dalam website vendor VIVERE. Untuk mengakses SAP (*System Analysis and Product in Data Processing*) penulis mendapatkan laptop khusus yang sudah di *install* dan disediakan untuk bekerja.



Gambar 3.6 Tampilan Awal SAP

Sumber : Data Perusahaan, 2025

Langkah pertama dalam proses penjurnalan invoice ini adalah dengan memasukan kode MIRO. Penggunaan kode MIRO ini diperlukan karena merupakan langkah pertama yang penting untuk membuka sistem jurnal pada sistem SAP.

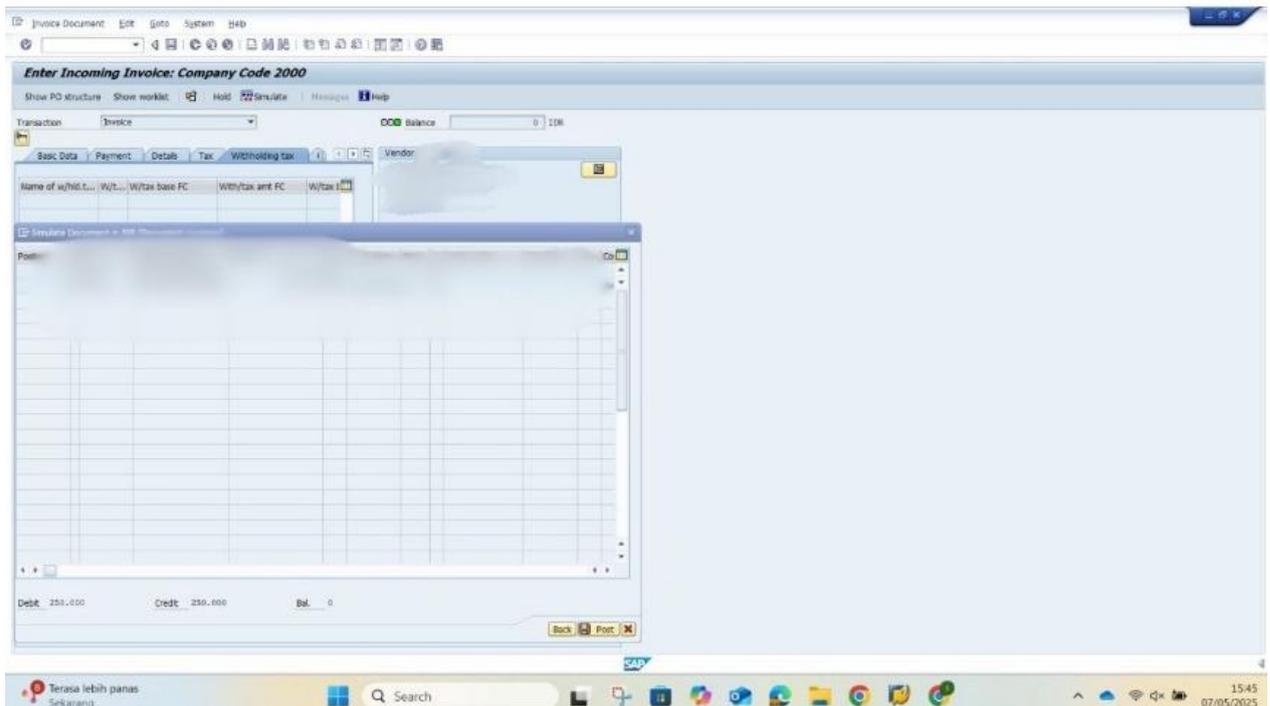


Gambar 3.7 Tampilan Setelah Kode Terinput

Sumber : Data Perusahaan, 2025

Setelah sudah dimasukan kode MIRO akan muncul tampilan layar diatas untuk bisa membuat jurnal penulis harus memasukan tanggal sesuai pada tanggal saat penulis menjurnal, jumlah berapa utang yang ditagih serta pada bagian text harus di isi dengan urutan no SO (*sales order*) - nama perusahaan penagih – no Invoice, reference juga harus di isi dengan no invoice agar data utang tertarik. Agar data tertarik pada bagian details juga perlu ditambahkan no invoice pada bagian doc header text dan juga assignmentnya setelah itu data akan muncul.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.8 Tampilan Setelah Sudah Balance

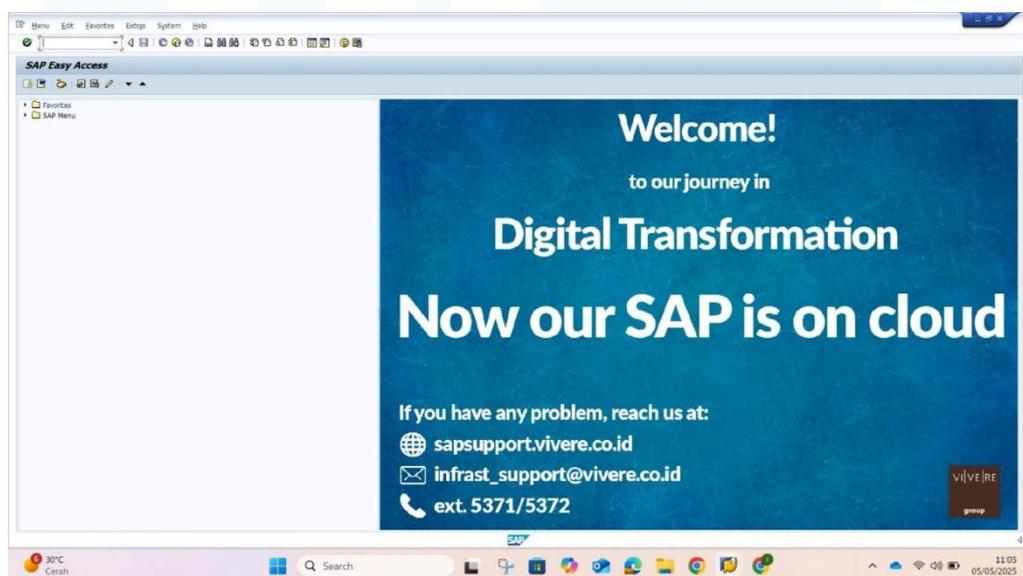
Sumber : Data Perusahaan, 2025

Setelah data sudah balance kemudian akan muncul titiknya menjadi hijau sehingga jurnal bisa di post dan muncul vendor code yang harus dicatat pada kertas invoice hal ini digunakan untuk mengecek apakah sudah terjurnal atau jika ada kesalahan bisa di *clearing* sehingga bisa menginput jurnalnya kembali. Dengan memberikan tugas ini Pak Mifta memiliki peran penting untuk harus teliti dan memastikan tidak ada kesalahan dalam penjurnalan utang yang bisa menyebabkan perusahaan mengalami kerugian dengan penjurnalan yang tepat waktu ini dapat memastikan kelancaran proses pembayaran utang dan menjaga keberlanjutan hubungan bisnis dengan para vendor.

2. Membuat *Voucher Bank*

Voucher bank merupakan dokumen yang dimiliki oleh perusahaan yang digunakan sebagai alat untuk melakukan pembayaran melalui bank transfer dimana hal ini digunakan untuk pembayaran utang kepada vendor, reimburse, uang

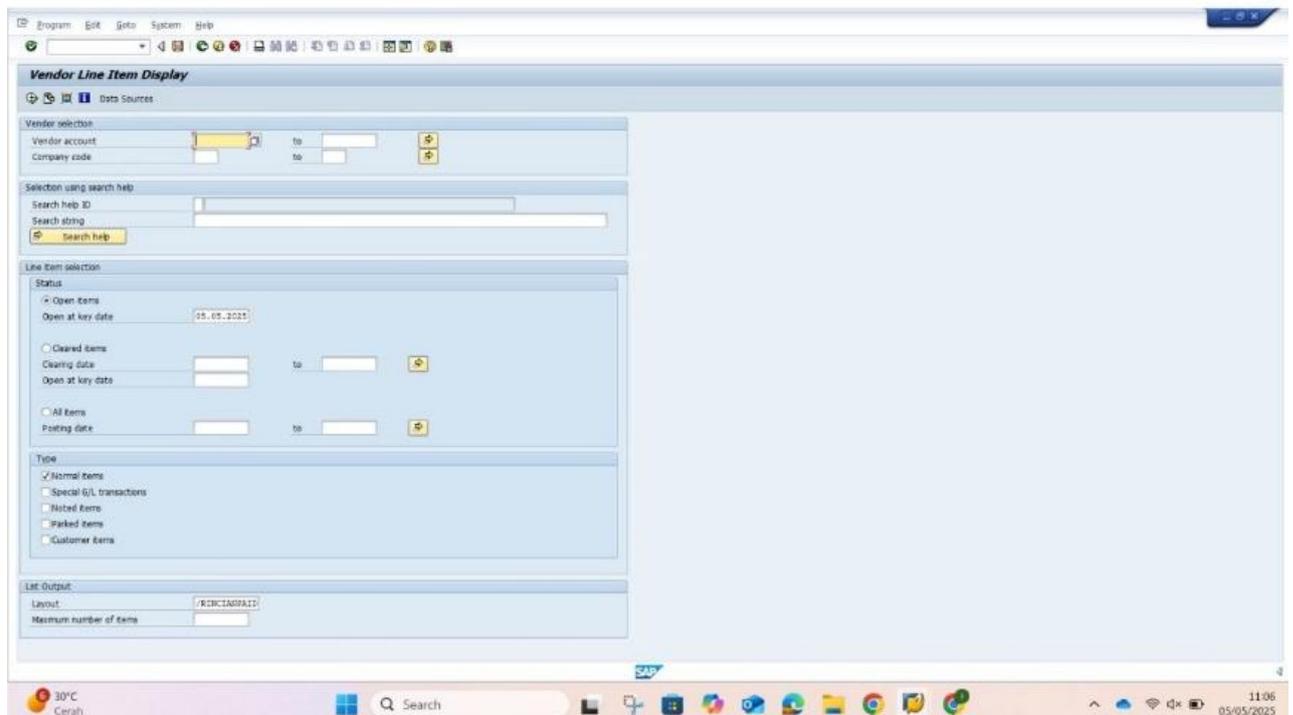
transport dan banyak hal. *Voucher* bank disini mencatat semua informasi mengenai pembayaran termasuk admin bank, utang pph pajak dan bank apa yang dituju. Proses ini merupakan bagian dari rutin yang dilakukan setiap hari Selasa dan Rabu untuk memastikan utang yang dimiliki tidak melebihi batas pembayaran yang ditetapkan oleh para vendor sehingga memastikan hubungan berjalan tanpa adanya masalah dan tidak adanya denda dari jatuh tempo yang membuat pengeluaran yang tidak diperlukan.



Gambar 3.9 Tampilan Awal SAP

Sumber : Data Perusahaan, 2025

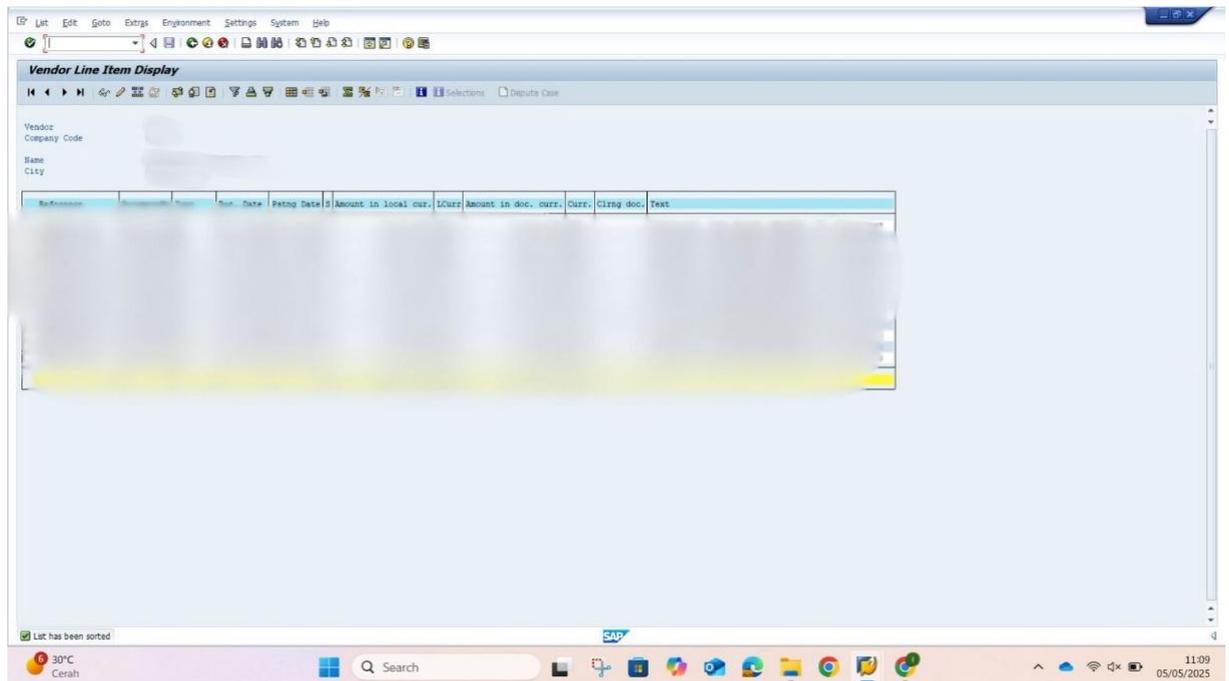
Pada pembuatan *voucher* bank hal yang diperlukan pertama kali adalah memastikan jumlah utang yang ditagih pada penjurnalan sudah benar dengan cara memasukkan kode penarikan data yaitu FBL1N. Penggunaan kode ini dilakukan jika penagihan utang vendor memiliki banyak invoice sehingga diperlukan kode ini untuk mengakses informasi mengenai pembayaran yang perlu dilakukan. Tetapi jika vendor tidak terlalu banyak menagih biasanya langsung menggunakan kode FB 03. Hal ini melibatkan akses ke data – data pembayaran utang yang diberikan kepada vendor.



Gambar 3.10 Tampilan Penginputan Untuk Nominal Utang
Sumber : Data Perusahaan, 2025

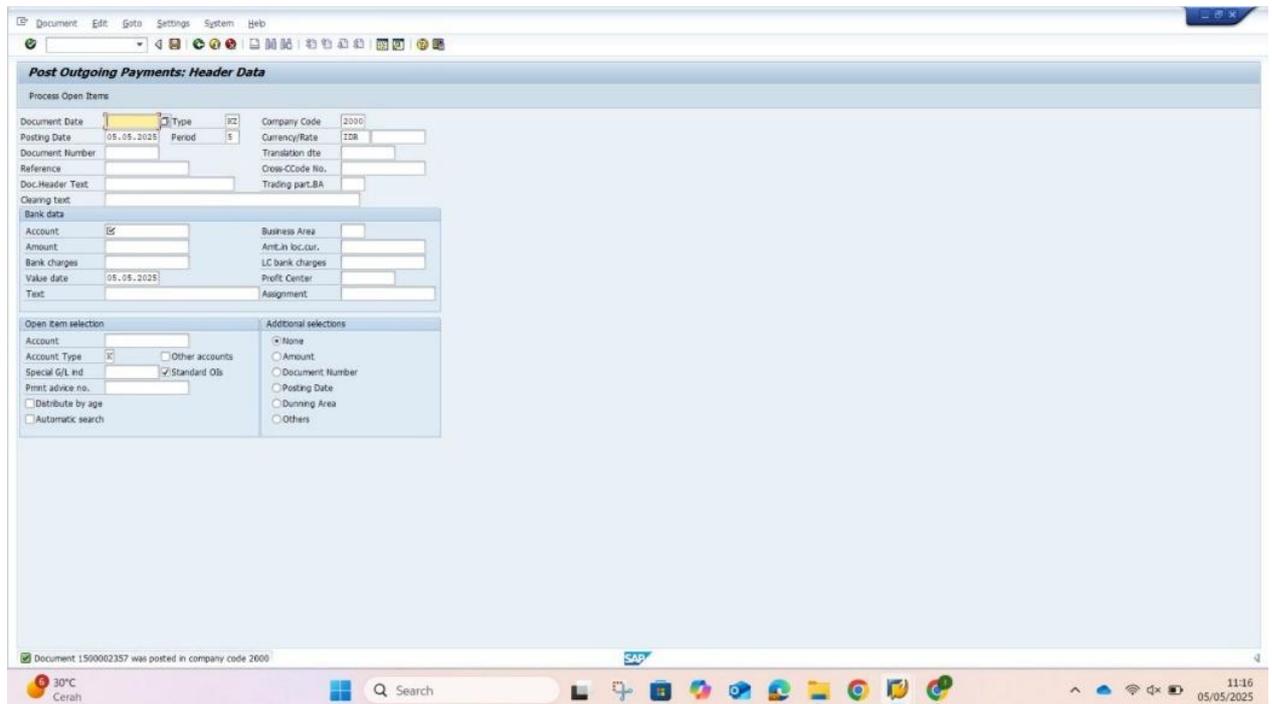
Setelah memasukkan kode penarikan FBL1N pada sistem SAP (*System Analysis and Product in Data Processing*) tampilan layer akan berubah seperti pada gambar diatas pada tampilan ini akan diperlukan *vendor account* yang ingin di cari dan juga kode perusahaannya.

Pertama-tama penulis perlu memasukkan vendor account yang dituju dan juga kode perusahaan. Hal ini bertujuan untuk memilih data perusahaan yang kita pilih sehingga tidak tercampur dengan vendor lain jika sudah memasukkan kedua hal itu penulis dapat mengetahui total nominal yang perlu di catat dalam pembuatan *voucher* bank untuk melakukan pembayaran utang sebelum jatuh tempo.



Gambar 3.11 Data Nominal Utang
Sumber : Data Perusahaan, 2025

Setelah memasukkan vendor account dan company code akan muncul total nominal dari utang yang ditagih seperti gambar 3.7. Langkah selanjutnya penulis harus mengurutkan data dari yang kecil hingga terbesar dari nominal yang ditampilkan sehingga memudahkan penulis untuk mengecek apakah ada perbedaan nominal dari data SAP (*System Analysis and Product in Data Processing*) dengan invoice yang ada sehingga penulis bisa tau apakah utang ini bisa diproses untuk pembuatan *voucher* bank. Untuk melakukan penginputan voucher bank diperlukan kode yang lain yaitu F-53.

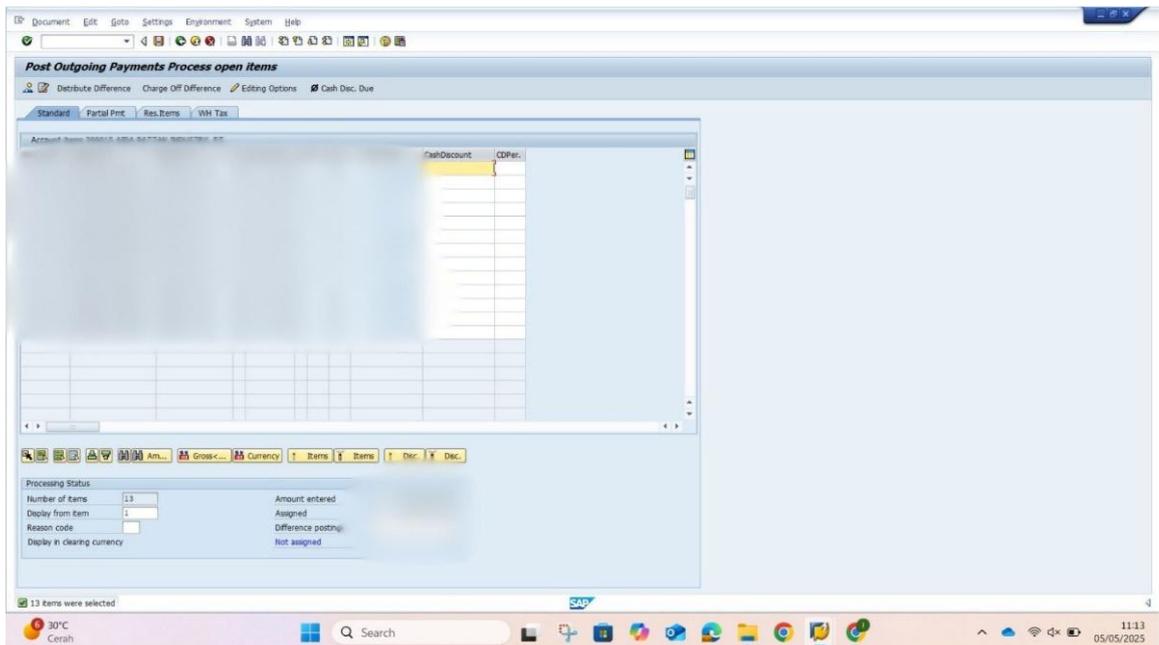


Gambar 3.12 Tampilan Pembuatan Voucher Bank

Sumber : Data Perusahaan, 2025

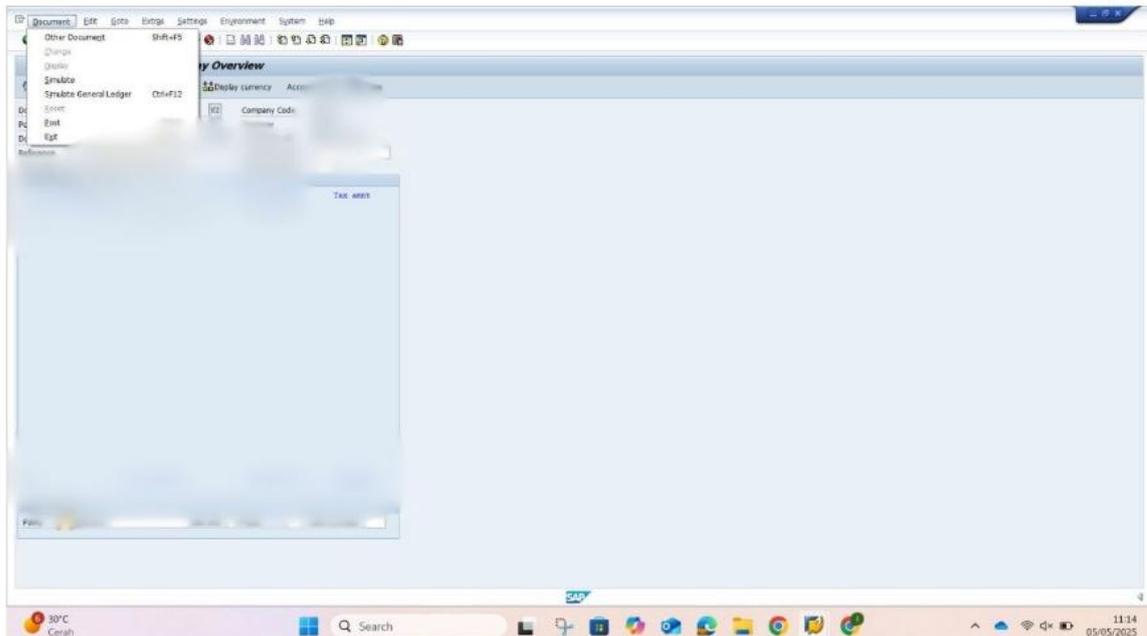
Setelah memasukkan kode F-53 tampilan pada layar akan berganti seperti gambar 3.8 untuk pembuatan voucher bank kita harus memasukkan tanggal document dan *posting* pada hari jumat di setiap minggunya karena pembayaran akan di rilis setiap hari jumat. Pada reference kita harus memilih apakah itu bank BCA atau Mandiri jika ada bank lain maka akan ditransfer dengan BCA dan juga akan dipotong karena pembayaran biaya admin akan ditanggung oleh vendor kemudian harus mengisi jumlah utang, kode bank, dan kode vendor untuk bisa memunculkan utang yang dibayar pada sistem SAP (*System Analysis and Product in Data Processing*).

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.13 Data Utang Vendor
Sumber : Data Perusahaan, 2025

Gambar diatas merupakan data utang sebuah vendor yang sudah dijurnal sehingga nominal yang ditampilkan sudah sesuai serta sudah dipilih sesuai dengan invoice yang sudah ingin dibayar dan bisa langsung berpindah ke tampilan selanjutnya agar voucher bank siap diprint.



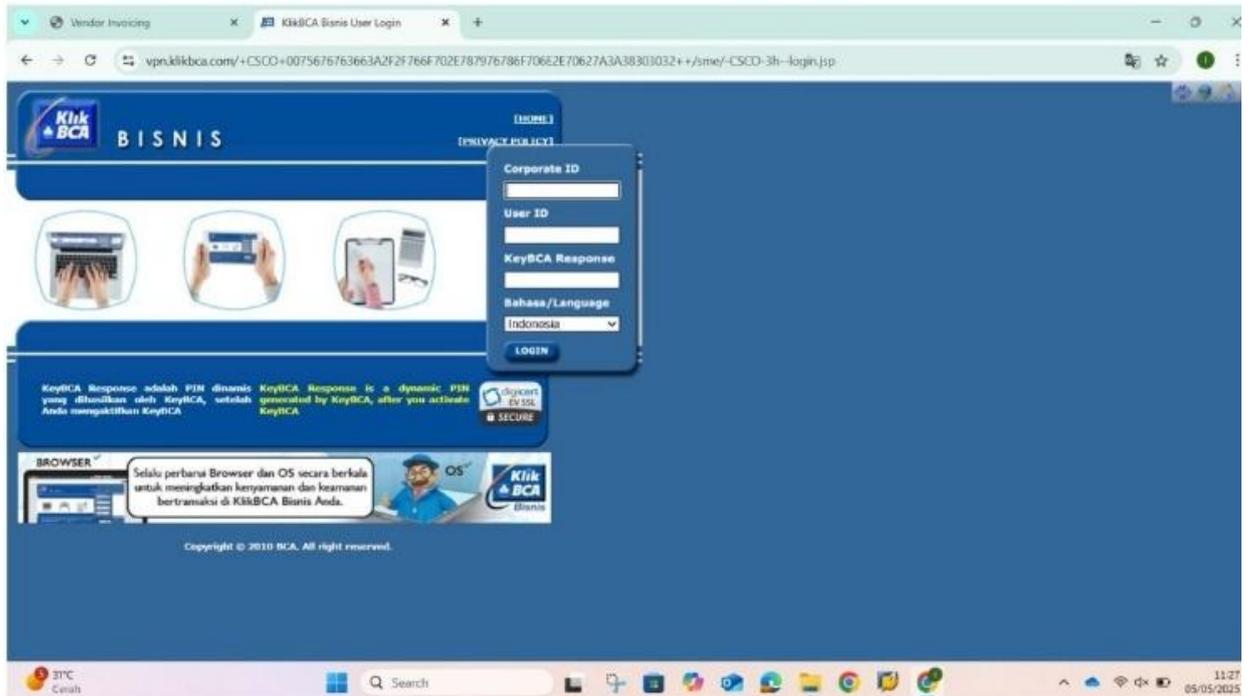
Gambar 3.14 Tahapan Terakhir Pembuatan Voucher bank

Sumber : Data Perusahaan, 2025

Terakhir dalam pembuatan voucher bank adalah melakukan simulate namun untuk simulate perlu memasukan reference key pada data yang tertampil untuk di kategorikan dalam utang vendor, reimburse karyawan, pembayaran showroom atau yang lainnya jika sudah dan jumlah dibawah sudah balance maka data bisa disimulate lalu dipost dan di print melalui code ZFIF03 dengan melampirkan no dokumen yang terbentuk pada saat selesai di post.

3. Menginput Pembayaran Utang

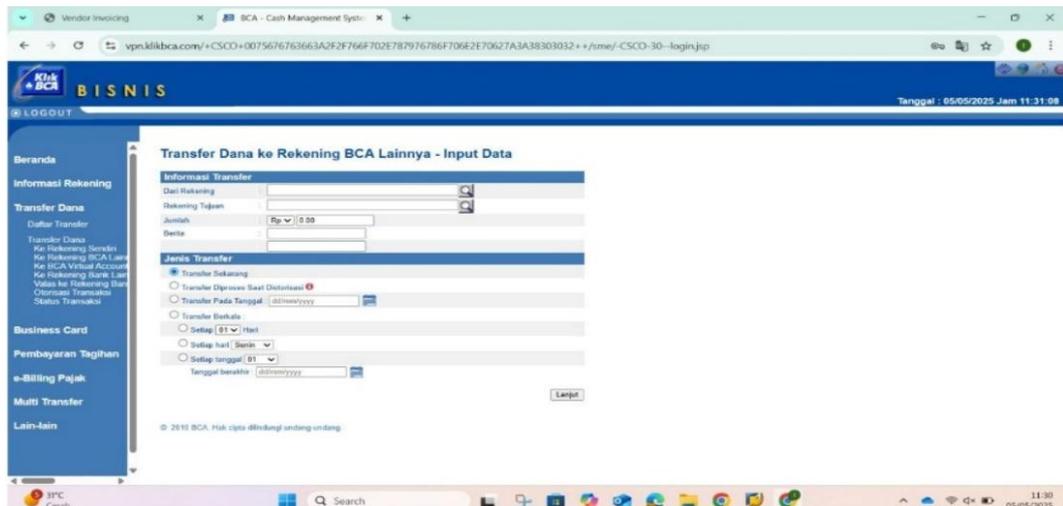
Dalam kegiatan operasional perusahaan pembayaran dilakukan dengan menggunakan website BCA bisnis. Proses ini juga memerlukan perangkat keyBCA untuk bisa mengakses website BCA bisnis. KeyBCA merupakan token pembayaran yang digunakan untuk mengirim dan mengotorisasi transaksi keuangan secara aman dan hal ini merupakan langkah terakhir dari proses pembayaran utang.



Gambar 3.15 Layaran Awal Web KlikBCA Bisnis

Sumber : vpn.klikbca.com

Pada langkah pertama yang diperlukan untuk menginput payment adalah memasukkan id perusahaan dan id dari token keyBCA yang kemudian pada keybca akan muncul pin yang digunakan untuk masuk dan menggunakan BCABisnis didalamnya akan terlihat banyak pilihan seperti informasi saldo, transfer dana dan yang lainnya setelah itu kita harus memilih pilihan transfer dana.



Gambar 3.16 Layaran Transfer BCA Bisnis

Sumber : vpn.klikbca.com

Setelah sudah memilih transfer dana akan muncul tampilan baru yang digunakan untuk menginput pembayaran utang kepada vendor yang ingin jatuh tempo. Transfer sendiri ada pilihannya untuk ke rekening sendiri digunakan untuk pembayaran pada perusahaan 1 grup sementara jika bank lain di transfer menggunakan ke rekening bank lainnya. Dalam proses ini yang terpenting adalah memberikan informasi invoice pada kolom berita yaitu formatnya no dokumen yang terbentuk pada saat pembuatan voucher bank – nama vendor – pembayaran untuk apa atau bisa di cantumkan no POnya lalu kemudian harus memilih transfer diproses saat di otorisasi hal ini bertujuan supaya sebelum pembayaran dirilis tidak ada kesalahan pada nominal yang dituju. Pengecekan biasanya akan dilakukan setiap jumat dan dilakukan oleh supervisor finance setelah dianggap sudah benar maka supervisor akan langsung merilis pembayaran.

4. Filling Invoice

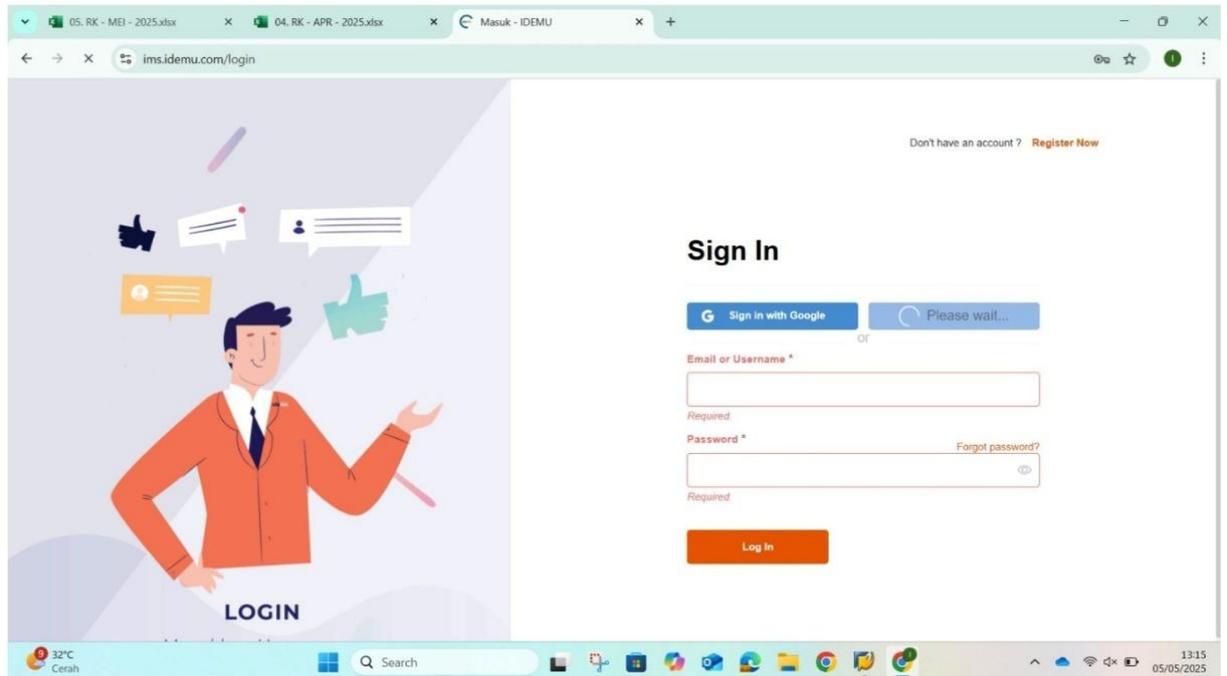
Filling invoice adalah kegiatan administrative dalam departemen finance yang mempunyai tugas untuk menangani merapikan, menyimpan, dan mengarsipkan dokumen invoice secara teratur, rapi dan memudahkan para staff untuk mencari mengambil file jika dibutuhkan kembali untuk keperluan seperti audit, rekon dan

jika ada masalah dalam suatu invoice. Penulis mendapatkan tugas ini untuk membantu proses *filling* yang biasa jarang terpegang. *Filling* terbagi menjadi odner yang berisikan invoice vendor yang pembayarannya sudah terselesaikan dan odner yang berisikan invoice yang belum dibayarkan dalam prosesnya dokumen di *filling* dengan cara mengurutkan dari no dokumen yang terbentuk dari kecil ke besar.

Sebelum melakukan *filling* pada *invoice* yang belum dilakukan pembayaran atau baru selesai di *verify* penulis harus mengecek apakah di dalam invoice itu no punya sudah sesuai, apakah terdapat surat jalan atau berita acara serah terima, bukti penerimaan barang, faktur pajak dan dokumen yang nominal penagihannya diatas Rp5.000.000 harus memiliki materai didalamnya. Setelah dokumen dinyatakan lengkap kemudian dokumen harus di urutkan berdasarkan vendor dan ditempatkan pada odner yang kemudian di letakkan pada lemari yang berisikan arsipan dokumen yang sudah disediakan sehingga memudahkan pencarian jika dokumen tersebut terdapat masalah atau perubahan pada *invoice vendor*.

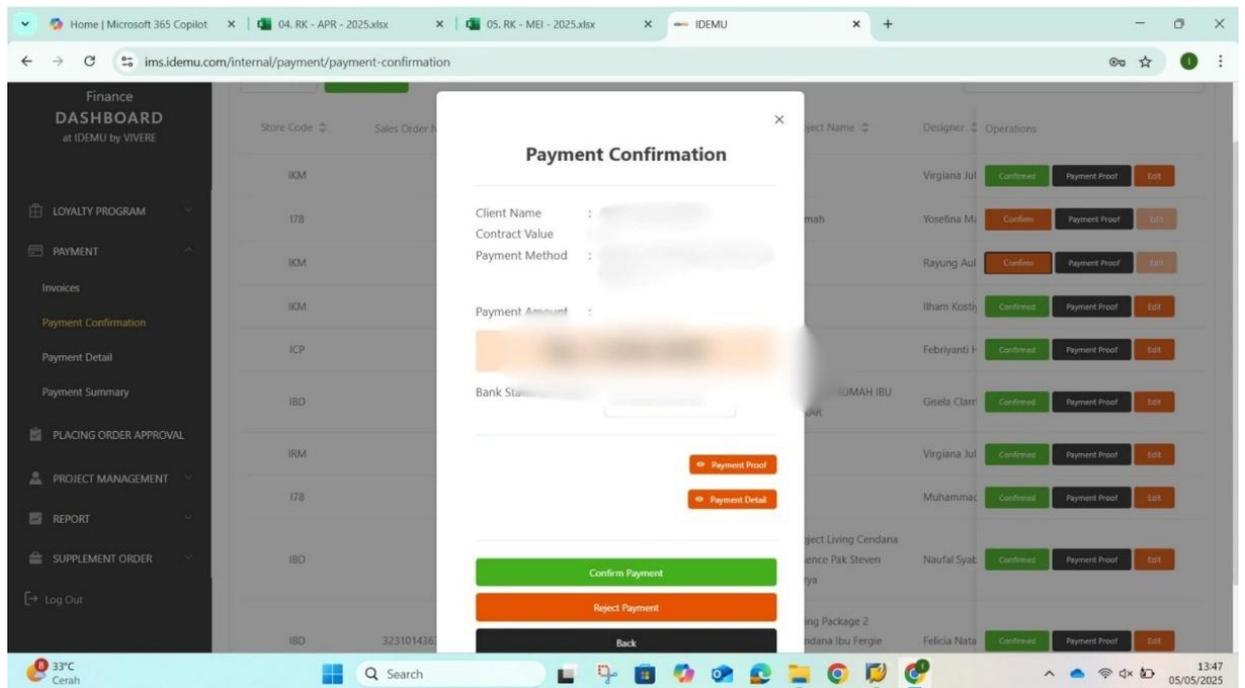
5. Mengkonfirmasi *Payment*

Dalam kegiatan keuangan perusahaan kegiatan ini biasanya dilakukan oleh divisi finance account receivable. Proses konfirmasi pembayaran merupakan salah satu kegiatan penting untuk memastikan bahwa pembayaran customer sudah dicatat dan diterima pembayarannya. Website yang digunakan untuk sales dari toko mencatatkan pembelian bernama IMS.idemu dan untuk mengkonfirmasi menggunakan RK (rekening koran) yang merupakan file yang berisikan penarikan data saldo yang masuk pada rekening PT Vivere Multi Kreasi.



Gambar 3.17 Tampilan Layar IMS.Idemu
Sumber :imsidemu.com

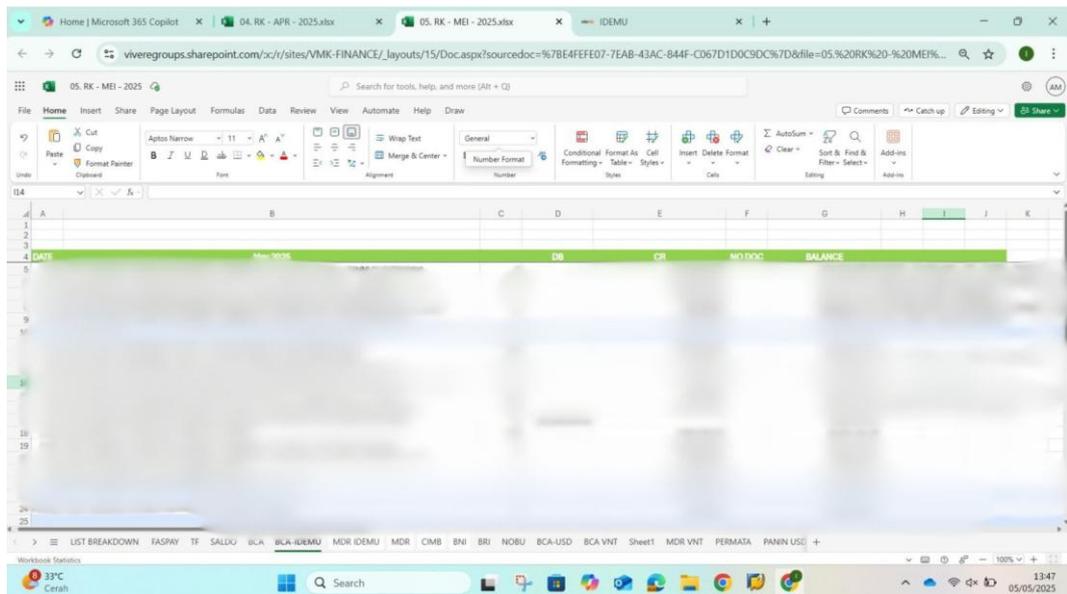
Langkah pertama jika ingin menconfirm payment adalah dengan login pada aplikasi *ims.idemu* yang hanya bisa diakses oleh para staff yang ada. Didalam *ims idemu* terdapat penjualan yang dilakukan oleh semua cabang toko PT Vivere Multi Kreasi dan di *ims.idemu* kita juga bisa mengganti beberapa hal jika ada kesalahan input seperti metode pembayaran, mengecek tanggal pembayaran dan lainnya. Setelah sudah dimasukan dan login tampilan layer akan berubah, kegiatan ini biasanya dilakukan secara rutin tidak ada ketentuan hari karena akan ada pembelian setiap harinya namun perlu adanya penarikan dari bank ke RK agar bisa di confirm.



Gambar 3.18 Contoh Konfirmasi Pembayaran di IMS.Idemu

Sumber :imsidemu.com

Setelah login kita perlu ke pilihan payment confirmation dan mengerjakan yang masih belum dikonfirmasi. Pada gambar 3.14 merupakan salah satu contoh jika kita membuka pembayaran yang sudah diinput oleh sales toko yang berikan nama klien, jumlah pembayaran yang dilakukan, metode pembayaran serta nominal selain itu kita juga bisa melihat bukti transfernya sehingga kita langsung mengetahui bank yang dituju dan bisa mencocokkannya dengan RK (Rekening koran) yang berada pada setiap bulannya.



Gambar 3.19 Rekening Koran Bulan Mei
Sumber :Data Perusahaan, 2025

Setelah sudah mengetahui bank mana yang dituju, metode pembayaran apa yang digunakan serta nominalnya. Langkah terakhir agar bisa *menconfirm* pembayaran yang sudah dilakukan, penulis perlu mencocokkannya dengan RK (Rekening Koran) yang merupakan hasil tarikan pemasukan dari bank yang dipindahkan ke excel. Penulis perlu mencocokkan tanggal bayar serta no MID yang terletak pada bukti transfer dari pembeli setelah sudah menemukan yang cocok, kita perlu mencatatkan informasi yang diperlukan seperti nama toko, client id, nominal dikarenakan dalam satu kartu bisa saja digunakan untuk pembayaran lagi sehingga jika nominal belum sepenuhnya sesuai dengan RK (Rekening Koran) no MIDnya sudah benar maka harus di tulis nominal berapa jumlah pembayaran yang kita liat pada website ims lalu kemudian pada website ims baru bisa kita approve.

6. Menginput Bank Masuk

Dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh Bu Putu ini adalah menginput transaksi tarikan yang sudah di tarik dari masing-masing bank hal ini mengarah kepada penerimaan dana dari customer kedalam sistem SAP (*System Analysis and*

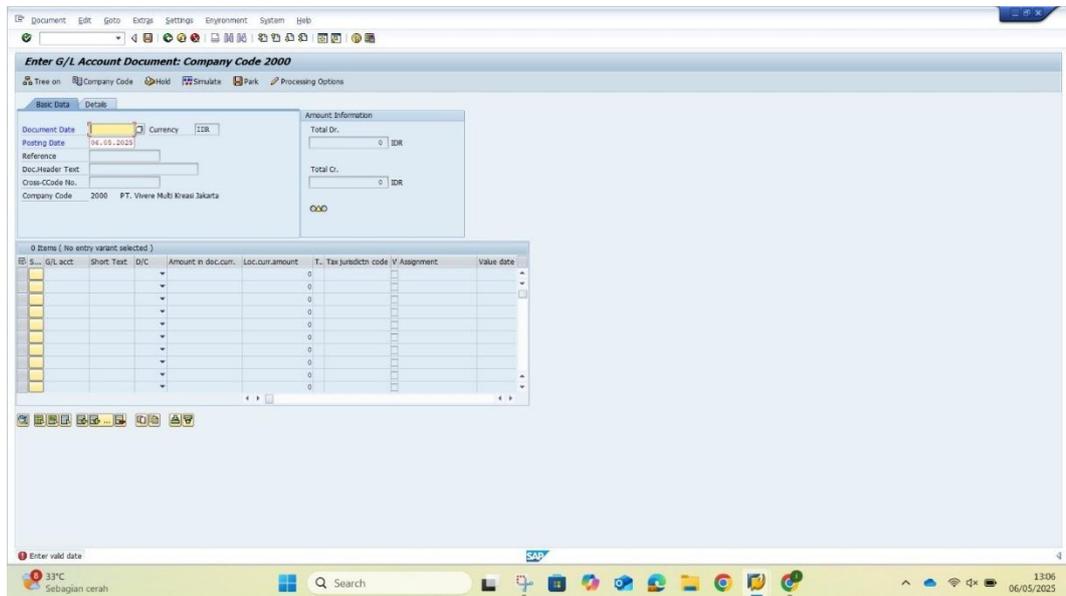
Product in Data Processing). Kegiatan ini memastikan bahwa pembelian barang tercatat dan membentuk no dokumen sehingga dapat diakses dengan mudah menggunakan SAP (*System Analysis and Product in Data Processing*). Kegiatan ini biasanya dilakukan rutin untuk selalu mengupdate pembayaran sehingga memperingan pekerjaan pada saat penutupan bulanan selain itu untuk pembayaran hutang kepada vendor agar pembayaran tidak terhambat.



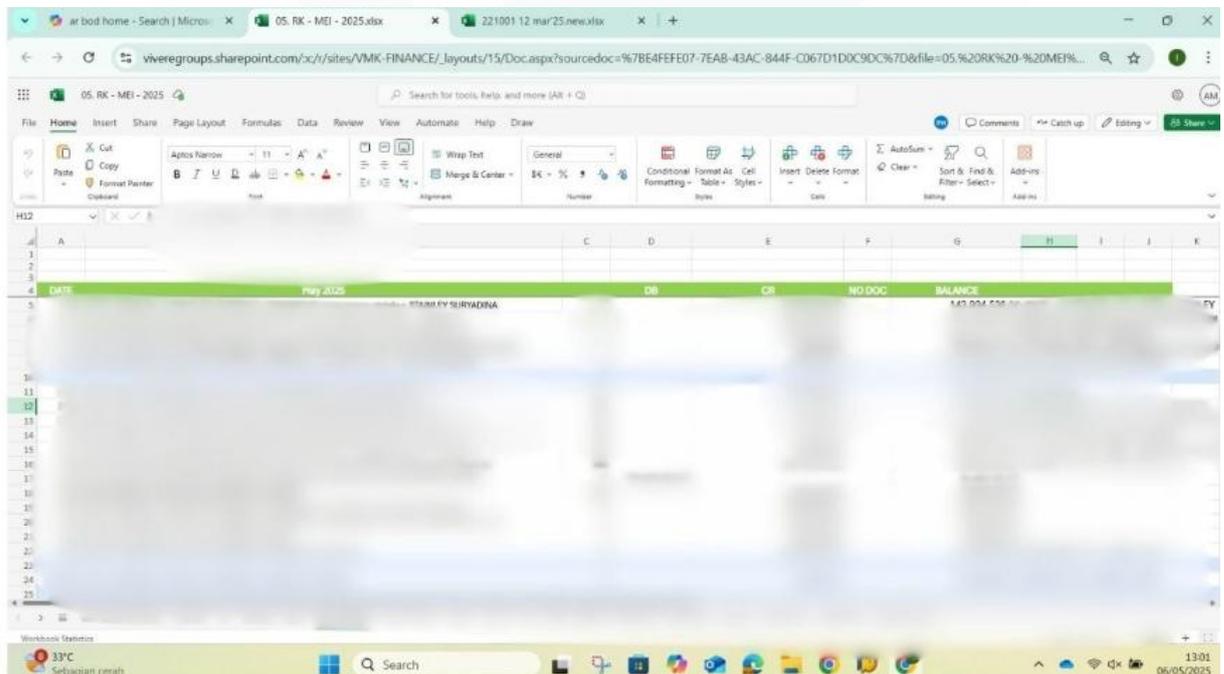
Gambar 3.20 Tampilan Awal SAP

Sumber :Data Perusahaan, 2025

Langkah pertama dalam proses penginputan bank masuk adalah dimulai dengan memasukkan kode untuk menginput bank masuk yaitu adalah F-50. Penggunaan kode ini diperlukan untuk mengakses informasi terkait penginputan bank masuk kedalam SAP (*System Analysis and Product in Data Processing*). Setelah kode dimasukan sistem SAP (*System Analysis and Product in Data Processing*) akan membaca kode tersebut dan mengarahkan ke layer yang digunakan untuk menginput sehingga membentuk no dokumen. Hal ini berisikan mengenai pembayaran yang sudah dilakukan dan berapa kali penggunaan kartu yang sama pada setiap client yang masuk.

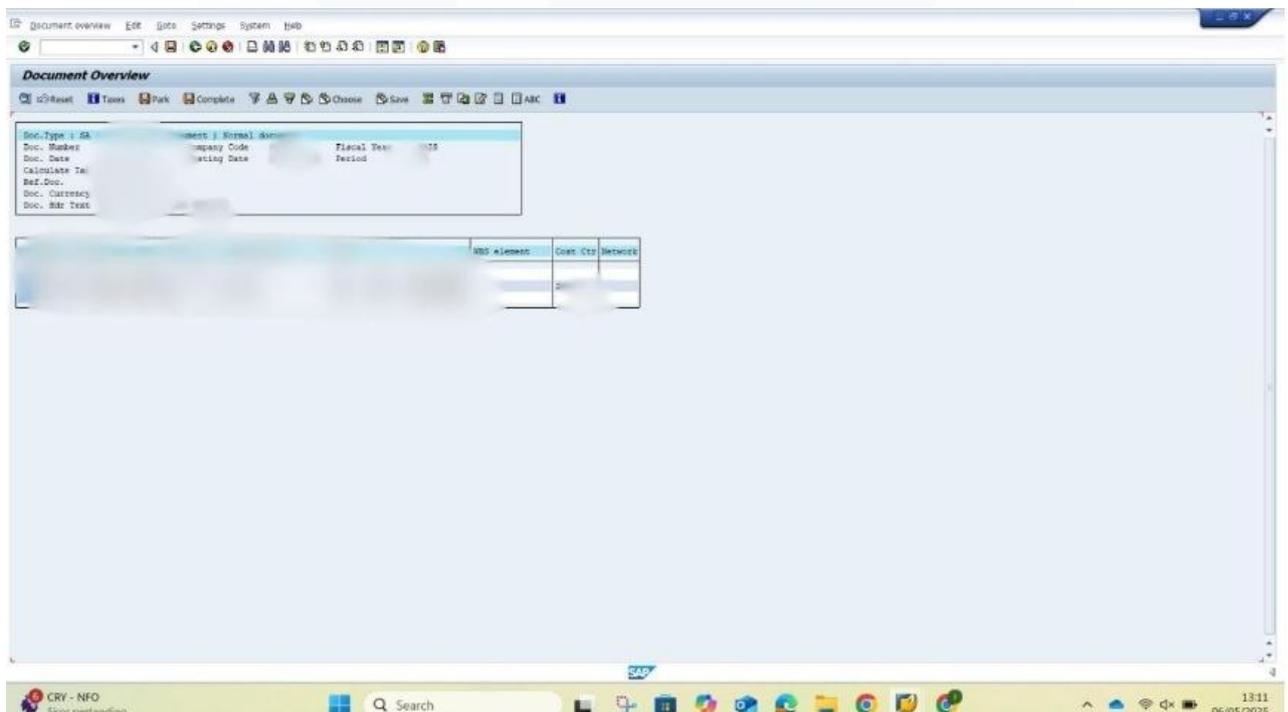


Gambar 3.21 Layar Penginputan Bank Masuk
Sumber :Data Perusahaan, 2025



Gambar 3.22 Data Tarikan Rekening
Sumber :Data Perusahaan, 2025

Setelah memasukan kode F-50 pada aplikasi SAP (*System Analysis and Product in Data Processing*), tampilan layer akan berganti seperti pada gambar 3.17. Pada tampilan baru ini kita memerlukan seperti tanggal yang harus disesuaikan dengan tanggal pada RK (rekening koran). Lalu kemudian pada reference dimasukan apakah itu *transfer* atau *EDC (Electronic Data Capture)* yang berarti antara kartu kredit dan debit. Kemudian doc header dimasukan keterangan yang sudah diberikan pada saat confirm payment yaitu nama toko – nama client – id toko. Setelah itu agar input bank berhasil diperlukan adanya nominal pada bagian *amount* urutannya jika *transfer* nominal yang diterima lalu dibawahnya juga sama agar terbentuk balance dan masukan kode untuk bank serta kode agar masuk di debit dan kredit. Jika pembayaran melalui *EDC (Electronic Data Capture)* penginputan akan berbeda yaitu nominal yang kita dapat kemudian dibawahnya biaya admin bank dan dilanjutkan nominal asli sebelum dipotong biaya admin bank.



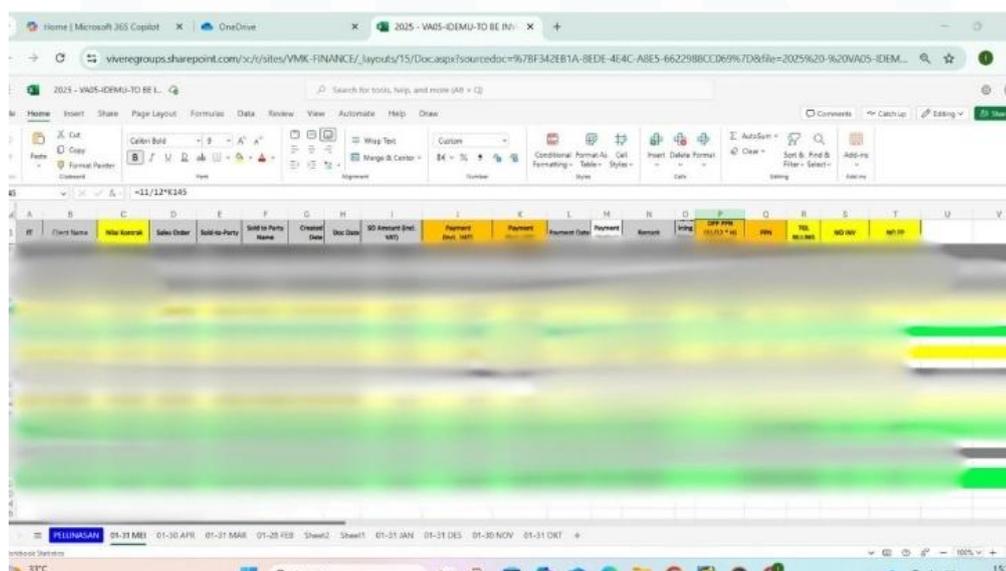
Gambar 3.23 Tampilan Setelah di Simulate

Sumber :Data Perusahaan, 2025

Setelah data yang tadi sudah balance kemudian di simulate akan terbentuk jurnal seperti pada gambar 3.19 yang menandakan penginputan sudah berhasil dan apabila dipost akan membentuk no dokumen yang rapih yang bisa digunakan untuk melakukan *clearing* antara invoice dan pembayaran, menyusun laporan bulan dan juga untuk *monthly report* accounting.

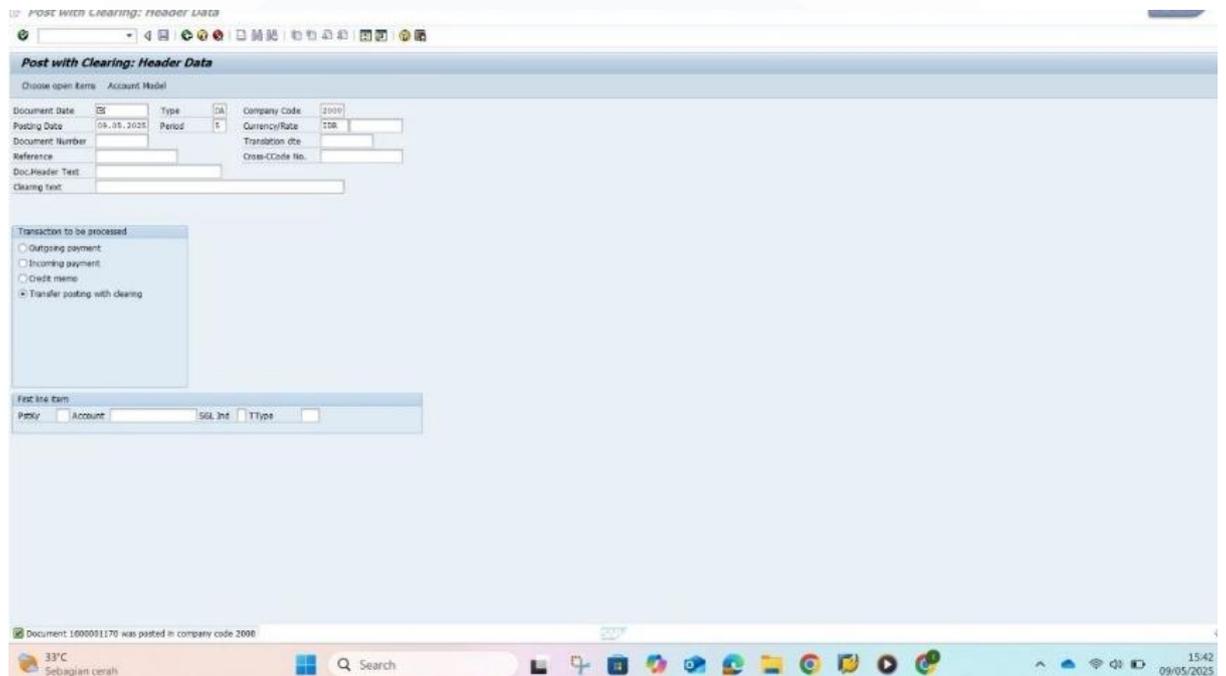
7. *Clearing Utang Lain – Lain*

Kegiatan ini merupakan proses menyelesaikan pembayaran atas transaksi utang para pembeli yang sudah selesai namun masih ada dalam sistem SAP (*System Analysis and Product in Data Processing*) dikarenakan pada saat itu SO (*Sales Order*) belum dibuat sehingga masih belum bisa di *clearing* dengan melakukan *clearing* ini dapat menghindari adanya no so (*Sales Order*) ganda dan juga menjaga piutang perusahaan tetap bersih serta memudahkan dalam pelaporan keuangan. Bu Ica yang mempunyai tanggung jawab disini berperan penting setiap akhir bulan karena jika ULL (*Utang Lain – Lain*) belum bersih semua maka accounting tidak bisa memulai pembuatan laporan keuangan untuk di presentasikan kepada direktur. Untuk melakukan *clearing* utang lain-lain harus menggunakan sistem SAP (*System Analysis and Product in Data Processing*) dengan kode F-30 dan juga menggunakan data excel yang berisikan pembayaran yang sudah bisa di *clearing*.



Gambar 3.24 Data Utang Yang Siap di Clearing

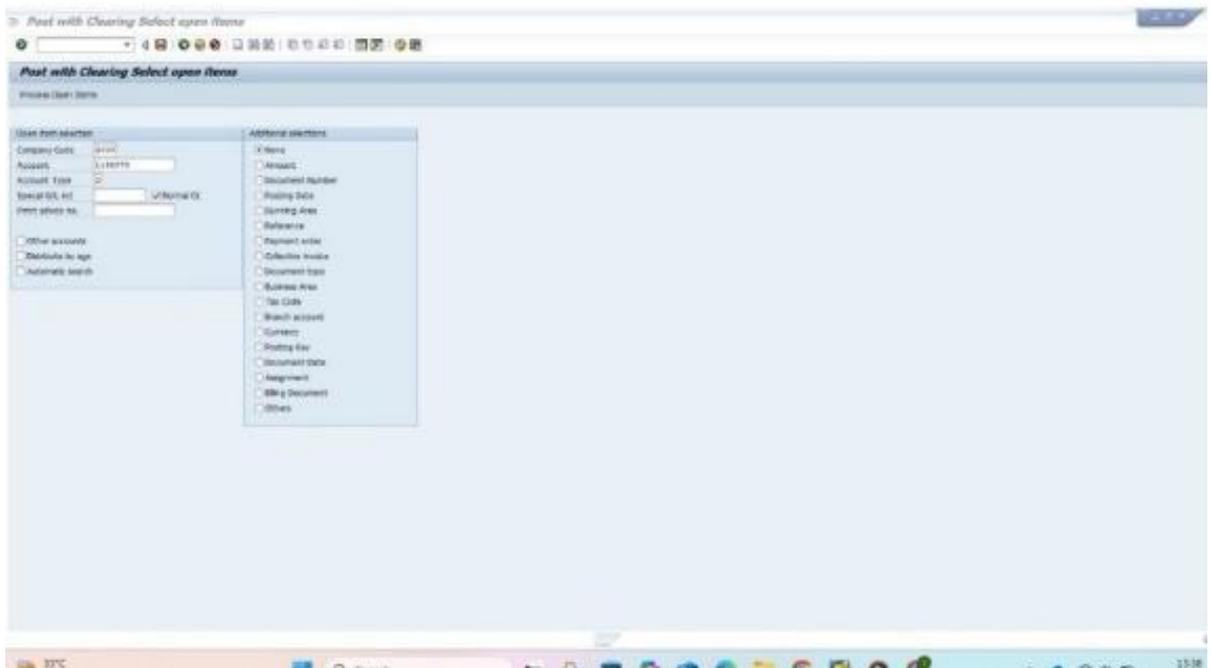
Sumber :Data Perusahaan, 2025



Gambar 3.25 Tampilan Kode F-30

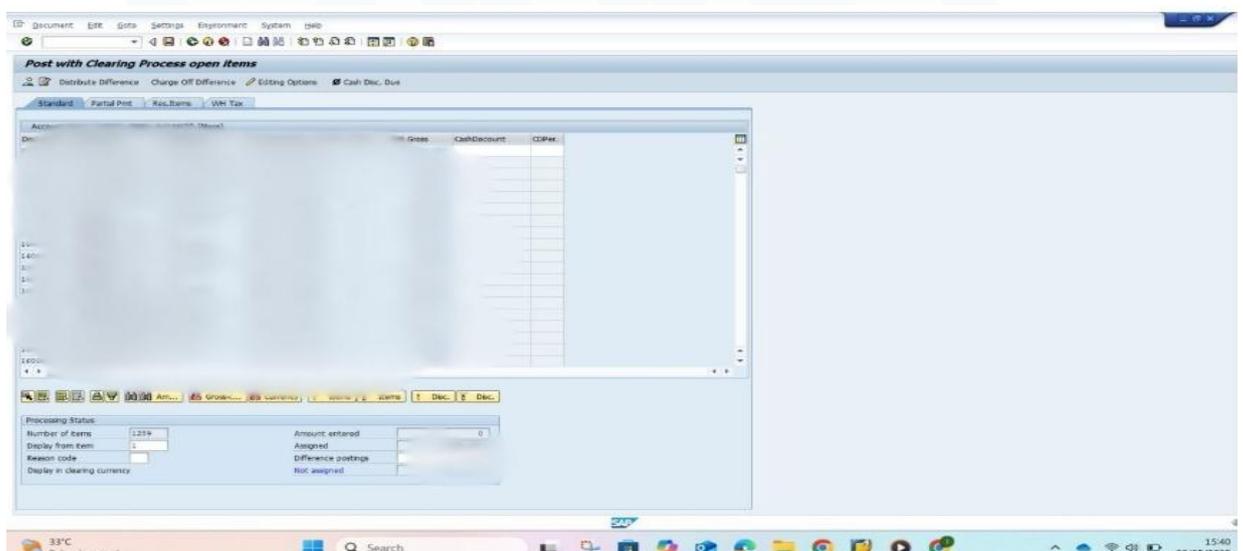
Sumber :Data Perusahaan, 2025

Pertama pada saat kita memasukan kode F-30 tampilan layar akan berubah untuk bisa menclearing tidak boleh adanya kesalahan dalam menginput table yang perlu di isi kode referencenya HLL dan juga pada *doc header* dengan *format* nama toko – no sales order – client id. Jika tabel sudah di isi dengan benar maka langsung *choose open items* yang berarti kita dapat memilih hutang mana yang ingin di clearing.

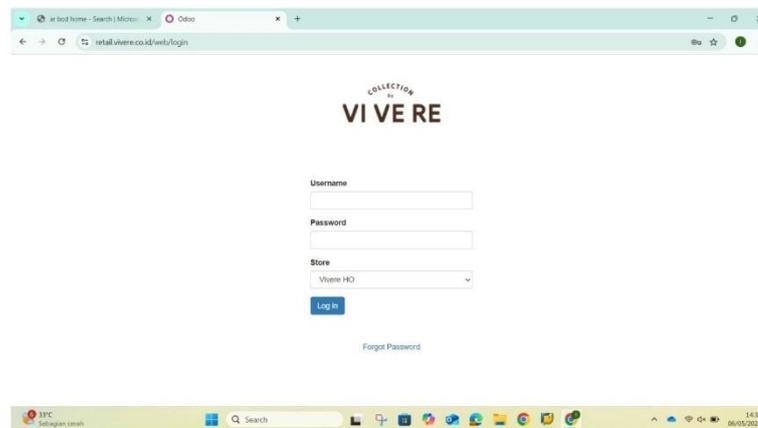


Gambar 3.26 Tampilan Selanjutnya
Sumber :Data Perusahaan, 2025

Setelah sudah menekan *process open items* akan muncul tampilan seperti gambar 3.22 lalu kita perlu memasukkan kode *sold to party* yang digunakan untuk menarik utang perlu di clearing setelah sudah akan muncul beberapa pilihan yang harus kita pilih berdasarkan no dokumen yang ingin di *clearing*.



Dalam suatu perusahaan penting untuk mengetahui berapa pendapatan penjualan toko mereka dalam 1 hari salah satu tugas selama magang yang diberikan kepada penulis merupakan menarik laporan penjualan toko dengan data harian. Laporan penjualan toko digunakan untuk mencatatkan pendapatan serta menilai kinerja penjualan dari setiap toko. Penarikan pendapatan toko ditarik melalui website odoo.



Gambar 3.29 Tampilan Layar Awal Odoo

Sumber :Data Perusahaan, 2025

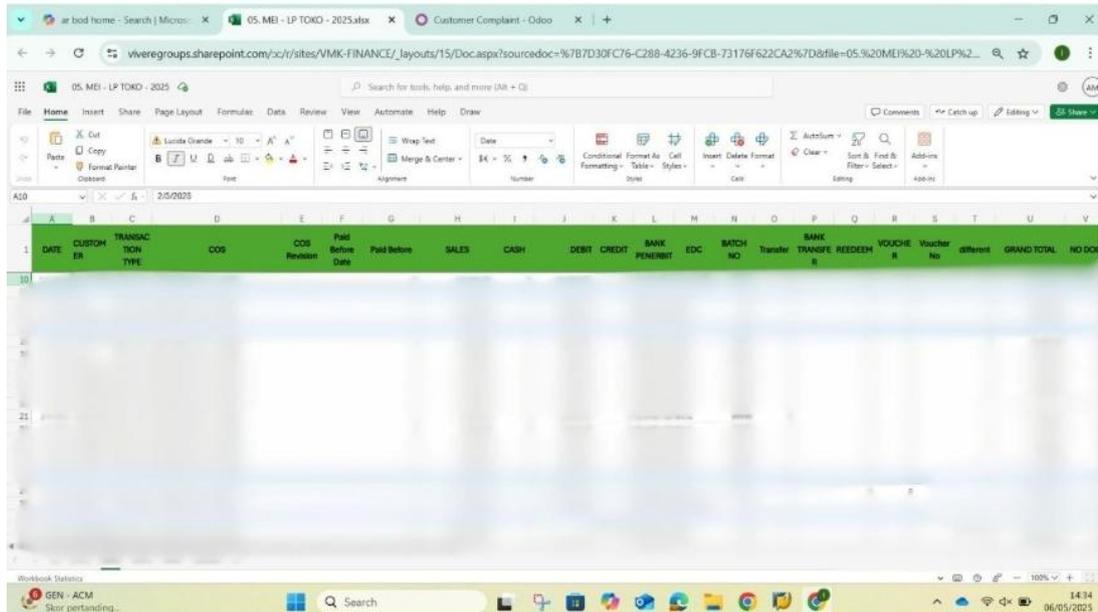
Langkah pertama dalam proses ini masuk ke dalam website odoo VIVERE Group lalu kemudian kita harus login untuk bisa menarik laporan penjualan toko. Setelah masuk kita harus memilih inventory dan berpindah ke daily sales, selain itu kita juga harus mensortir berdasarkan tanggal yang kita ingin tarik dan dalam menarik penjualan toko tidak boleh memilih hari yang sama saat kita menarik penjualan harus 1 hari sebelumnya.

DATE	CUSTOMER	TRANSACTION TYPE	COS	COS REVISION	PAID BEFORE DATE	PAID BEFORE	SALES	CASH DEBIT	CREDIT	BANK PENERB
							12,499,200			

Gambar 3.30 Data Penjualan Toko

Sumber :Data Perusahaan, 2025

Jika melakukan proses penarikan yang benar maka akan muncul data penjualan dari semua toko seperti pada gambar 3.26. Data ini masih berantakan dan belum sama sekali dirapihkan mulai dari toko yang tidak sejenis dan juga batch number yang tidak mulai dari kecil hingga besar pertokonya. Sehingga penulis harus memindahkan ke excel dan merapikannya.



Gambar 3.31 Data Penjualan Toko di Excel
Sumber :Data Perusahaan, 2025

Langkah terakhir merupakan merapikan dokumen yang sudah dipindahkan kita harus mensort berdasarkan nama toko yang kemudian kita harus memberikan jarak antar toko dan melakukan perhitungan penjualan berdasarkan toko yang di sort serta memastikan bahwa pendapatan yang kita hitung sudah sama dengan data yang ada di Odoo karena sering kali salah menambahkan sehingga akan memunculkan selisih yang berlebihan. Data penarikan penjualan toko yang sudah dirapikan akan tampak seperti gambar 3.27.

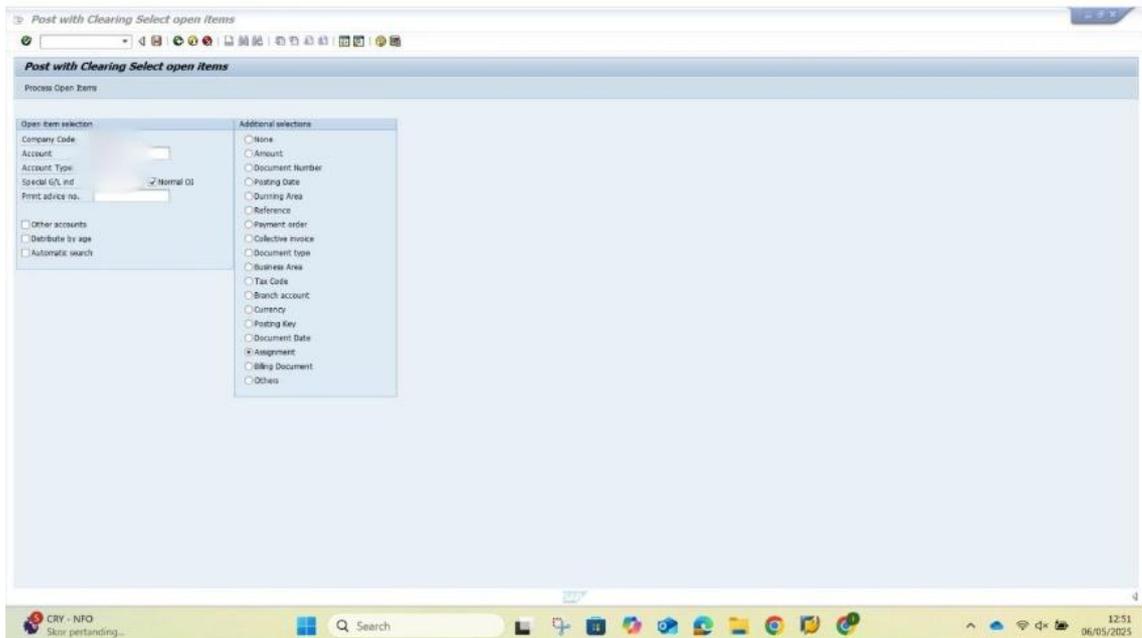
9. Clearing Utang Dalam Proses (UDP)

Utang dalam proses merupakan akun sementara yang dibuat oleh divisi accounting untuk mencatat transaksi pembelian atau utang perusahaan yang belum seluruhnya diselesaikan. *Clearing* UDP (Utang Dalam Proses) diperlukan untuk menyelesaikan utang yang masih gantung misalnya seperti data GR (*Goods Receipt*) yang sudah diproses oleh orang gudang namun belum ada invoice yang diterima. Sehingga belum bisa di catat sebagai utang usaha setelah invoice sudah diterima maka divisi accounting akan melakukan pencatatan agar sudah tau yang

Gambar 3.33 Tampilan Awal F-04

Sumber :Data Perusahaan, 2025

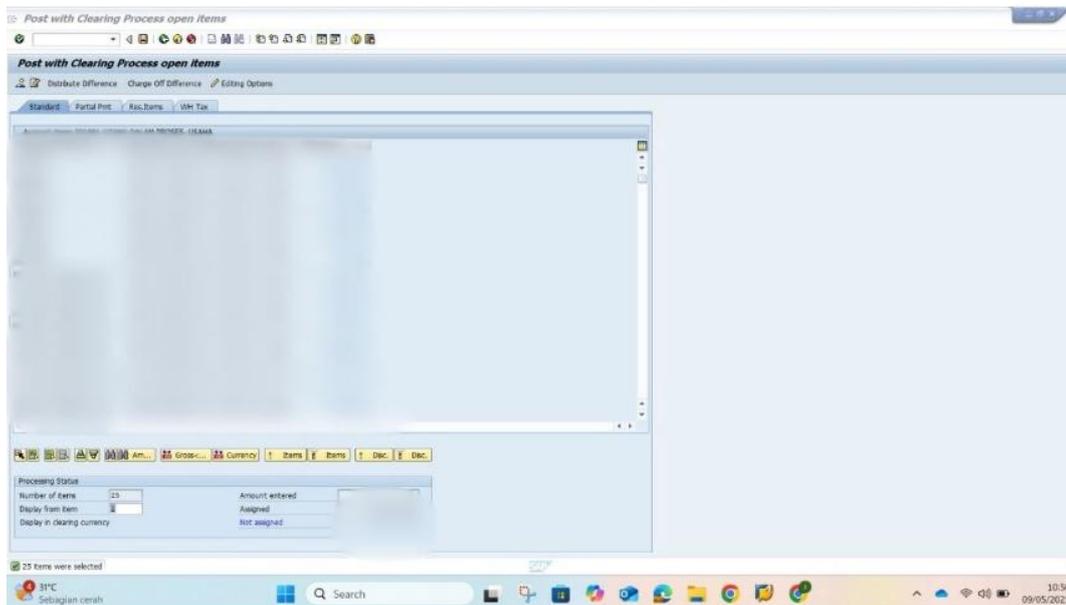
Langkah pertama yang dilakukan adalah membuka SAP (*System Analysis and Product in Data Processing*) dengan kode F-04 yang bertujuan untuk mengarahkan ke sistem clearing setelah itu kita harus memasukkan tanggal kapan melakukan *clearing* selanjutnya pada bagian *reference* kebawah harus menggunakan kode CLEAR UDP USH setelah semua syarat sudah terpenuhi bisa langsung di *choose open items* atau *enter* saja.



Gambar 3.34 Tampilan Untuk Memilih Dokumen

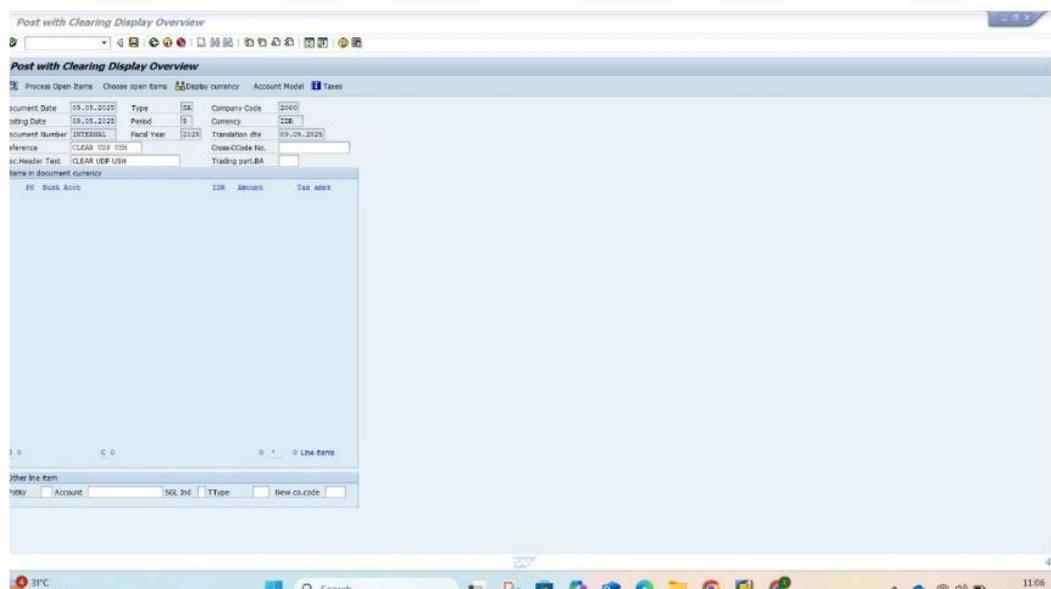
Sumber :Data Perusahaan, 2025

Langkah berikutnya adalah dengan memasukkan kode account yang digunakan untuk memunculkan data lalu pada sisi kanan kita harus mensortir berdasarkan no *assignment* ataupun lewat no dokumen yang sudah tercantum di file excel namun clearing ini ada batasan no *assignment* hanya bisa sebanyak 18 assignment.



Gambar 3.35 Data Vendor Yang Mau di Clearing
Sumber :Data Perusahaan, 2025

Setelah data muncul dikarenakan adanya no dokumen yang bisa sama pada tahun yang sama ataupun yang berbeda tahun maka dari itu kita harus mencarinya dan mensortinya agar jumlahnya menjadi 0 yang berarti dokumen yang kita pilih sudah benar dan sudah bisa dilanjutkan ke proses berikutnya.



Gambar 3.36 Tampilan Setelah Sudah 0

Sumber :Data Perusahaan, 2025

Setelah sudah 0 dan sudah muncul seperti gambar 3.29 maka data selanjutnya akan disimulate dan *post* sehingga membentuk no dokumen clearing yang harus dicatat pada excel, penulis mendapatkan pekerjaan ini dimana pada saat itu dokumen yang belum di clearing ada sebanyak 8000+ PO (*Purchase Order*) sehingga memakan waktu yang cukup lama, kegiatan ini juga dibantu oleh staff accounting yaitu Ci Natashia.

10. Stock Opname

Stock opname merupakan kegiatan pada perusahaan untuk menghitung dan mencocokkan jumlah barang seperti persediaan, barang reject, barang cacat dan lainnya pada gudang ataupun toko dengan data yang tercatat oleh sistem SAP (*System Analysis and Product in Data Processing*). Tujuan dari adanya stock opname ini memastikan bahwa tidak adanya selisih antara data dilapangan dengan data yang dimiliki oleh perusahaan. Hal ini dilakukan oleh Pak Adi dengan jangka waktu yang cukup sering dikarenakan terdapat gudang, toko, showroom yang jumlahnya cukup banyak.

Penulis mendapatkan kesempatan untuk melakukan stock opname pada gudang milih VIVERE Group yang terletak di cikarang, Bekasi, penulis mengunjungi gudang pada tanggal 12 maret 2025 untuk melakukan pengecekan stok. Pengecekan stok dilakukan dengan menggunakan aplikasi AppSheet yang di download di playstore dan kemudian diberikan akses oleh Pak Adi agar bisa menginput barang, kebetulan penulis ditempatkan pada bagian barang reject melalui kegiatan ini penulis harus bisa teliti dikarenakan banyaknya barang dan kode yang berbeda dari setiap barnag yang ada.



Gambar 3.37 Dokumentasi Gudang

Sumber :Data Penulis, 2025

3.3 Kendala yang Ditemukan

1. Adaptasi dalam menggunakan sistem SAP (*System Analysis and Product in Data Processing*)

VIVERE Group menggunakan SAP (*System Analysis and Product in Data Processing*) sebagai alat untuk melakukan banyak kegiatan dalam departemen finance banyak sekali kegiatan yang membutuhkan SAP sehingga penulis mendapat kesulitan beradaptasi dengan sistem SAP. Banyaknya *code* dan langkah langkah yang berbeda untuk melakukan kegiatan di departemen finance membuat penulis terkadang melakukan kesalahan sehingga membuat staff harus memperbaiki.

2. Sifat pemalu dan tidak berani memulai pembicaraan.

Pada saat menjalani magang penulis susah untuk memulai pembicaraan dikarenakan sifat pemalu dan tidak berani karena rekan kerja yang sibuk dan

berfokus pada pekerjaannya masing – masing sehingga menimbulkan rasa kurang percaya diri atau mengutarakan pertanyaan kepada staff finance PT Vivere Multi Kreasi.

3. Kurangnya pemahaman dalam alur kerja perusahaan.

Ketika baru menjalani magang, penulis belum sepenuhnya memahami bagaimana alur bekerja diperusahaan sehingga ini menyebabkan adanya beberapa kesalahan dan menghambat pekerjaan yang harusnya sudah selesai dikarenakan kurangnya ketelitian. Kurangnya pengalaman di dunia kerja menjadi tantangan sendiri bagi para penulis untuk bisa beradaptasi dengan para staff.

3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Terdapat beberapa solusi atas kendala yang dialami oleh penulis dalam praktik kerja magang.

1. Untuk mengatasi kesulitan dalam menggunakan SAP penulis mencatat setiap langkah – langkah kerja yang diajarkan oleh para staff dan selalu memfoto apa saja yang harus di isi ketika tampilan layar sudah berubah saat dimasukan kode. Penulis juga menanyakan terlebih dahulu apakah pekerjaan yang dilakukan sudah benar sehingga menambah kepercayaan diri dari penulis yang membuat kesalahan minim terjadi..
2. Dalam mengatasi masalah ke 2 penulis mencoba untuk perlahan memberanikan diri untuk bertanya dan membuka diri serta memanfaatkan waktu luang seperti saat istirahat ataupun pada saat jam mau pulang sehingga tidak mengganggu fokus pada saat jam kerja.
3. Untuk bisa mengikuti alur bekerja dan memahami alur kerja perusahaan, penulis melihat bagaimana urutan yang diperlukan seperti pada divisi account payable dimulai dari *verify invoice*, menjurnal *invoice*, membuat *voucher* bank, menginput pembayaran dan merilis pembayaran sehingga tidak salah dalam urutan pengerjaan tugas