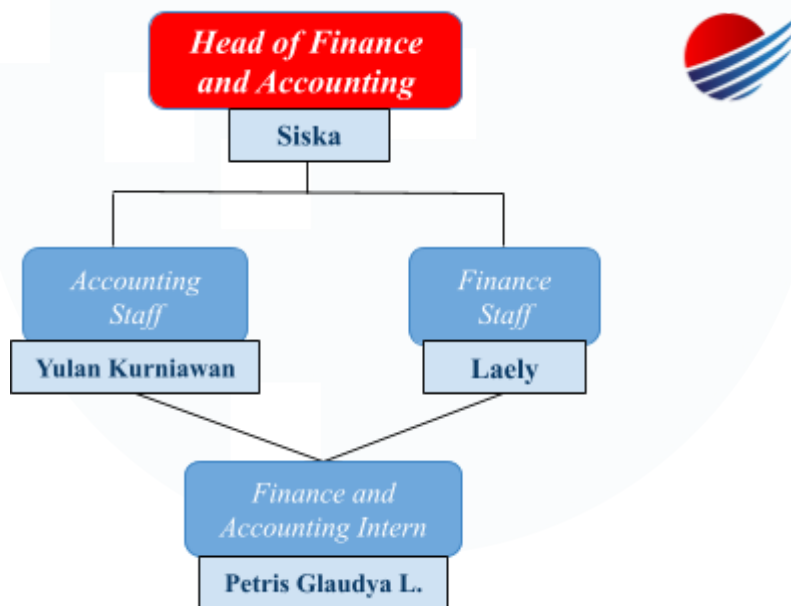


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Struktur Kedudukan Departemen *Finance and Accounting* PT Ekatama Precast Indonesia (EPINDO)

Sumber: Internal Perusahaan, 2025.

Dalam pelaksanaan kegiatan magang di PT Ekatama Precast Indonesia (Epindo), penulis diikutsertakan pada departemen *Finance and Accounting*, dan memiliki posisi sebagai *Finance and Accounting Intern*. Pada departemen ini terdapat Ibu Siska sebagai *Head of Finance and Accounting* yang bertanggung jawab dalam mengawasi segala aktivitas keuangan perusahaan secara menyeluruh, memastikan pembayaran pajak perusahaan (PPN, dan PPh) setiap bulannya, mengelola tim termasuk staf *finance*, dan *accounting*, melakukan pengawasan terhadap penggunaan *software* akuntansi yang dipakai di perusahaan (*Accurate*)

sehingga sistem laporan keuangan dapat efisien, dan transparan. Selama kurang lebih lima bulan menjalani kegiatan magang di perusahaan, penulis dibimbing oleh Ibu Yulan Kurniawan selaku staf *accounting* sekaligus supervisor penulis. Tidak hanya Ibu Yulan Kurniawan, penulis juga tentunya menjalin komunikasi langsung dengan Ibu Laely sebagai staf *finance* yang bertanggung jawab dalam mengurus administrasi dan keuangan perusahaan. Sebagai *Finance and Accounting Intern*, penulis memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan beberapa tugas yang fokus pada peningkatan efisiensi dan pengelolaan segala urusan dokumen keuangan, dan administrasi transaksi yang ada di PT Ekatama Precast Indonesia.

Selama kegiatan magang berlangsung, penulis beberapa kali berkoordinasi dengan *head of finance and accounting* sebagai pimpinan departemen yang selalu mengikuti *meeting* dengan direktur utama, dan lintas divisi untuk membahas evaluasi pekerjaan. Sehingga penulis melaksanakan tugas yang diberikan dari hasil *meeting* tersebut terutama dalam hal mengelola keuangan. Kemudian, penulis juga secara intensif berkoordinasi dengan *Finance and Accounting Staff* yang memiliki peran penting dalam membimbing penulis dalam proses melaksanakan pekerjaan, *Finance and Accounting Staff* memberikan arahan secara teknis, dan mereview langsung pekerjaan yang dikerjakan penulis sebelum diberikan kepada pihak berikutnya. Pihak berikut yang dimaksud adalah departemen marketing seperti *Marketing Staff*, koordinasi ini dilakukan untuk mengumpulkan data pesanan produk *customer* yang nantinya akan digunakan untuk membuat *proforma invoice*, surat penawaran harga, hingga *purchase order*. Selain penulis yang berkontribusi langsung dengan departemen *Finance and Accounting* dan departemen *Marketing*, penulis juga berkoordinasi dengan departemen *Production and Moulding* untuk memastikan kesesuaian data produksi produk dan pengiriman barang berdasarkan dokumen transaksi keuangan yang sudah dibuat.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Dalam menjalankan kegiatan magang sebagai *Finance & Accounting Intern* di PT Ekatama Precast Indonesia selama hampir 5 bulan terhitung sejak 20 Januari 2025 sampai 20 Juni 2025, penulis berkesempatan langsung dalam memanajemen keuangan perusahaan melalui pencatatan transaksi, pengelolaan arus kas baik arus kas masuk dan keluar, pengelolaan piutang usaha, hingga efisiensi administrasi keuangan perusahaan. Berikut merupakan beberapa tugas pekerjaan yang dikerjakan penulis:

Tabel 3.1 Tugas Pekerjaan Magang Utama Penulis

No.	Tugas Pekerjaan	Tujuan Pekerjaan
1.	Mengonfirmasi biaya penerimaan penjualan produk <i>precast</i> dan menerbitkan <i>Cash Receipt</i> .	Mengelola laporan arus kas masuk perusahaan atas penjualan produk, dan memastikan kesamaan pencatatan piutang usaha dengan pendapatan perusahaan.
2.	Menerbitkan Bank Payment Voucher atas pengeluaran arus kas perusahaan.	Mengelola arus kas keluar perusahaan, dan memastikan pengeluaran arus kas perusahaan sesuai dengan kegiatan usaha.
3.	Melakukan analisis terhadap pengeluaran aktual dan anggaran bulanan perusahaan.	Membantu mengawasi anggaran bulanan perusahaan dan mengendalikan pengeluaran aktual agar tetap sesuai dengan rencana keuangan perusahaan.
4.	Membuat Surat Penawaran Harga Penjualan Produk berdasarkan standar harga dan negosiasi dengan <i>customer</i> .	Membantu mendukung proses perencanaan pendapatan perusahaan sehingga dapat menjaga <i>margin</i> keuntungan perusahaan sesuai harga yang sudah ditetapkan.

5.	Membuat Proforma Invoice atas permintaan pembelian dari <i>customer</i> .	Mencatat segala piutang usaha (<i>Account Receivable</i>) dan mendukung proses penagihan penagihan pembayaran.
6.	Membuat Tanda Terima Pelunasan Pembayaran <i>Customer</i> dari <i>Invoice</i> yang telah terbit.	Mengonfirmasi piutang yang telah selesai, dan mendukung proses rekonsiliasi keuangan dan pembuatan laporan arus kas masuk.
7.	Membuat <i>Purchase Order (PO)</i> pada Sistem Accurate setelah harga sudah ternegosiasi dengan <i>customer</i> .	Membantu tim <i>Finance & Accounting</i> dalam pembuatan invoice resmi perusahaan untuk <i>customer</i> ; dan mempermudah melakukan pengawasan terhadap pemesanan dan pengiriman produk <i>precast</i> ke <i>customer</i> .

Tabel 3.2 Tugas Pekerjaan Tambahan Magang Utama Penulis

No.	Tugas Pekerjaan	Tujuan Pekerjaan
1.	Melakukan pengarsipan dokumen transaksi keuangan secara sistematis dan terstruktur.	Memastikan dokumen transaksi keuangan tersusun secara teratur untuk digunakan dalam proses audit, dan rekonsiliasi sehingga penyusunan laporan keuangan dapat lebih efisien dan akurat.

3.2.1 Uraian Tugas Pekerjaan Utama Magang Penulis

A. Mengonfirmasi biaya penerimaan penjualan produk *precast* dan menerbitkan *Cash Receipt*.

Cash Receipt merupakan salah satu dokumen keuangan yang dapat menjadi bukti transaksi kas yang diterima oleh suatu perusahaan, transaksi tersebut dalam pekerjaan ini dapat dilihat dari mutasi rekening *bank* perusahaan baik faktur maupun non faktur. Penerbitan *Cash Receipt* ini tentunya menjadi peran penting dalam manajemen keuangan perusahaan untuk memastikan pencatatan piutang usaha dan pendapatan perusahaan sudah sesuai, dimana penulis perlu mengonfirmasi biaya penerimaan penjualan dari *customer* berdasarkan mutasi rekening *bank*. Dalam hal ini, jenis *cash receipt* yang dimaksud adalah *payment receipt*, yang dibuat untuk penerimaan pembayaran penjualan produk *precast* yang tercatat dalam sistem Accurate. Pekerjaan ini juga biasa dilakukan untuk mengontrol piutang usaha, dan mengatur arus kas masuk perusahaan sehingga dapat mengurangi adanya peluang selisih pembayaran. Pengecekan data biaya penerimaan pada mutasi rekening *bank* dengan bukti *payment receipt* biasa dilakukan maksimal tanggal 20 di bulan berikutnya. Langkah yang dilakukan penulis dalam melakukan tugas pekerjaan ini, sebagai berikut:

1. Penulis menerima mutasi rekening *bank* perusahaan (faktur) yang diberikan oleh Ibu Yulan Kurniawan selaku supervisor lapangan.
2. Penulis mencari biaya pemasukan yang bertandakan kode CR di mutasi rekening *bank* perusahaan, dan menyortir biaya pemasukan yang berasal dari *customer*. Berikut adalah contoh dari biaya pemasukan *customer* yang sudah disortir:

BCA
MODERNLAND
PT. EKATAMA PRECAST INDONESIA PT. ANONIM
JALAN TUN TUDORWOOD2
JALAN PARUNG BONI NO.109
TANGERANG 15710
INDONESIA

REKENING GIRO

Rekening Perusahaan

NO. REKENING : 4739
HALAMAN : 1
PERIODE : JANUARI 2025
MATA UANG : IDR

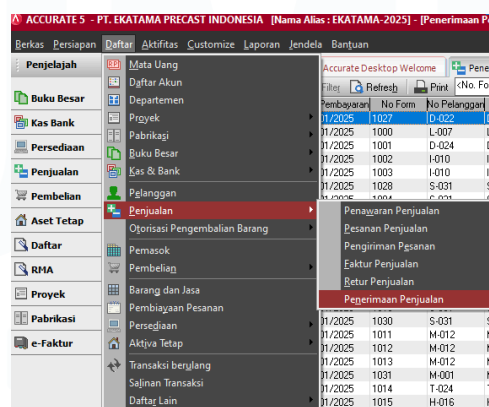
KETERANGAN:
Apabila nasabah tidak melakukan pengisian atas Laporan Mutasi, BCA berhak setiap saat melakukan koreksi apabila ada kesalahan pada rekening ini sampai dengan akhir bulan berikutnya, nasabah dianggap telah menyetujui segala data yang tercantum pada Laporan Mutasi Rekening ini.

TANGGAL	KETERANGAN	CUR	MUTASI	BALDO
06/01	BL-FAST CR		37,650,000.00	
06/01	TRSF E-BANKING CR	0801/FTSCY/W595051 21367500.00	21,367,500.00	

Gambar 3.2 Contoh Biaya Pemasukan yang Berasal dari *Customer*

Sumber: Penulis, 2025.

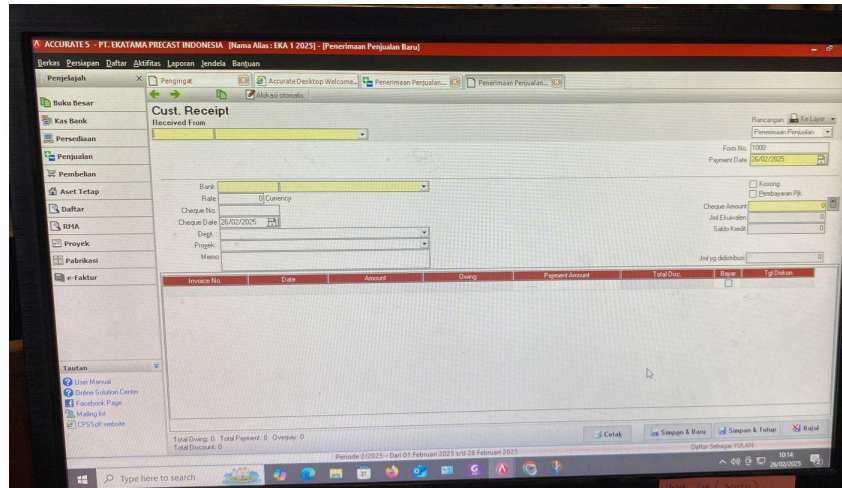
3. Dari data pemasukan biaya *customer* yang sudah disortir kemudian dimasukkan ke dalam sistem *Accurate Accounting Software*.
4. Membuka sistem *Accurate*, kemudian *login* dan klik daftar, lalu pilih menu “Penjualan -> Penerimaan Penjualan”. Berikut tampilan menu sistem *Accurate*:



Gambar 3.3 Tampilan Awal Sistem *Accurate*

Sumber: Penulis, 2025.

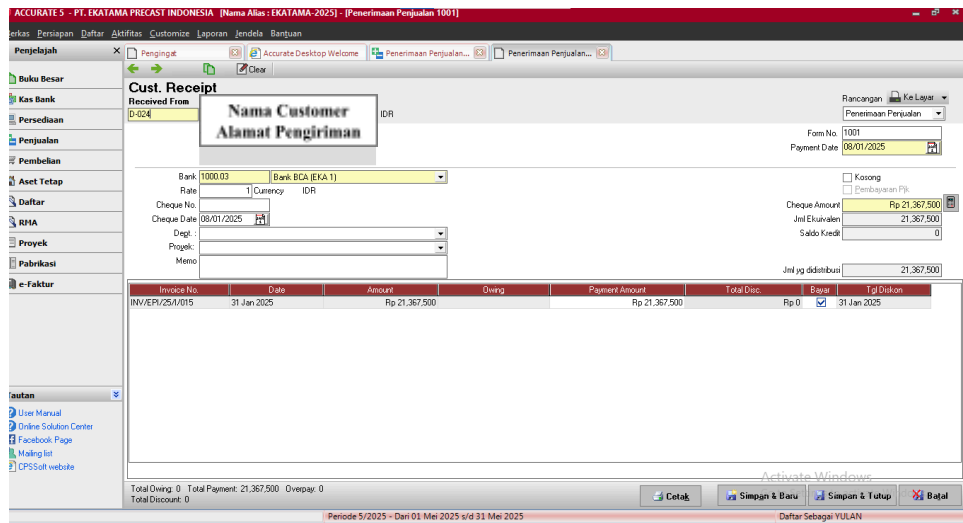
5. Penulis memilih menu *bar* “Baru” untuk memasukan data penerimaan, berikut tampilan penerimaan penjualan pada sistem Accurate:



Gambar 3.4 Tampilan Awal Penerimaan Penjualan pada Sistem Accurate

Sumber: Penulis, 2025.

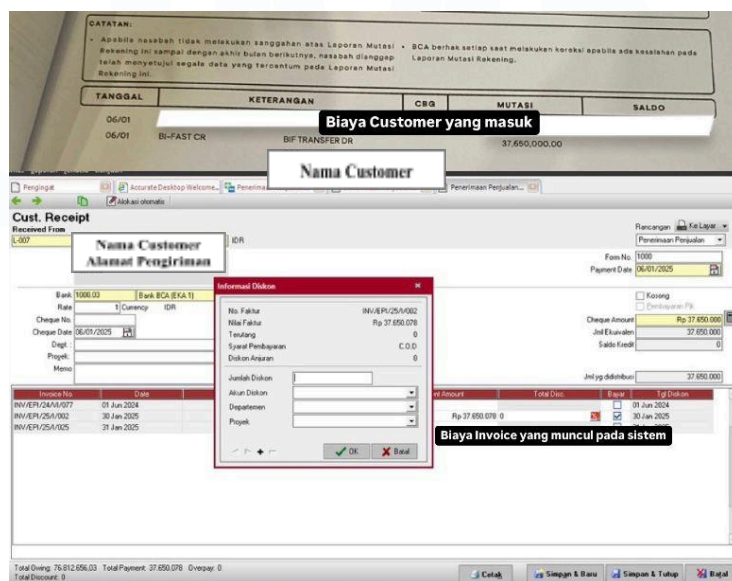
6. Penulis memasukan nama *customer*; tanggal biaya pembayaran *customer* masuk, memilih jenis *Bank* BCA Eka 1 sebagai sumber bank penerimaan biaya tersebut.
7. Setelah semua telah dimasukan, secara otomatis pada sistem Accurate akan muncul beberapa *invoice* dengan total pembayaran yang perlu dibayar *customer*, kemudian penulis mencentang kolom “Bayar” pada *invoice* dengan nominal pembayaran yang sesuai dengan biaya yang diterima dari *customer*, dan klik “Simpan & Baru”.



Gambar 3.5 Tampilan Penerimaan Penjualan Pada Sistem Accurate Setelah dimasukkan Data Biaya Penerimaan *Customer*

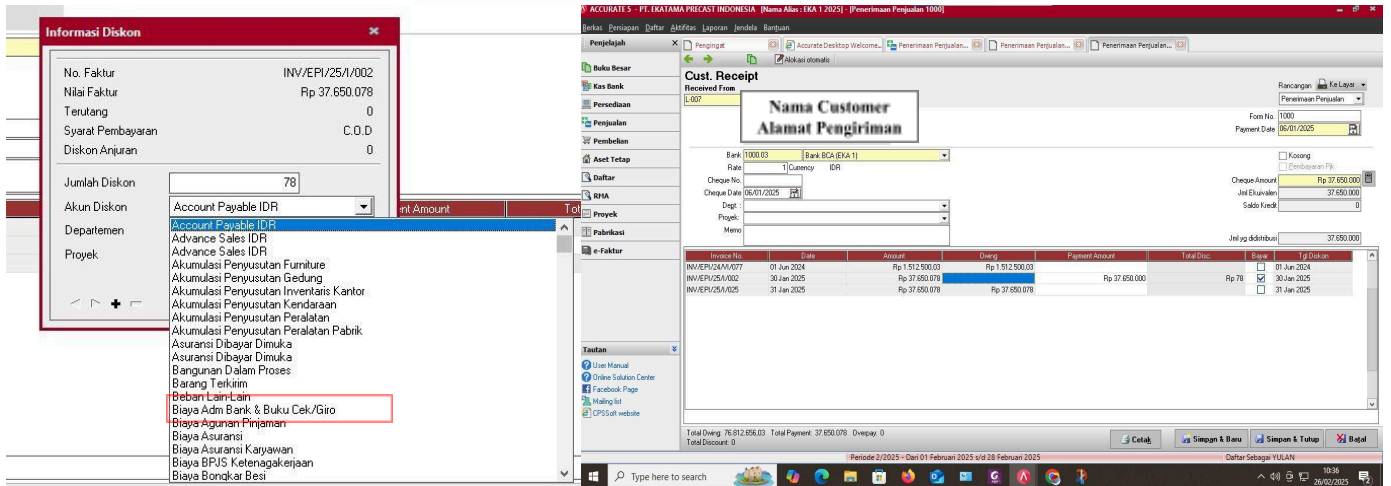
Sumber: Penulis, 2025.

8. Jika ada biaya yang masuk dari *customer* kurang sekitar Rp 78 dari biaya *invoice* yang muncul setelah memasukkan nama *customer*, maka penulis perlu memasukkan biaya tersebut pada bagian “Total Disc.” pada sistem Accurate dengan memilih akun diskon berupa “Biaya Adm. Bank & Buku Cek Giro”.



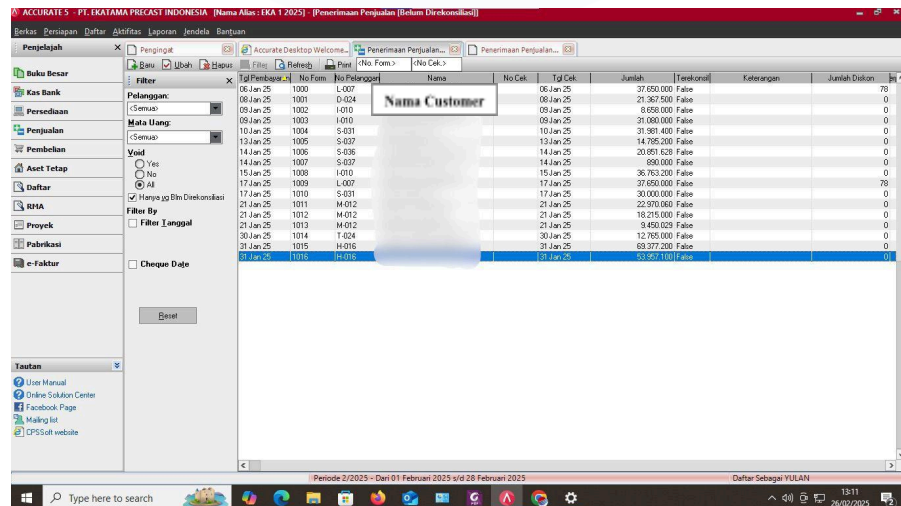
Gambar 3.6 Contoh Biaya Penerimaan Penjualan Pada Sistem Accurate dengan yang ada di Mutasi Rekening Bank Perusahaan

Sumber: Penulis, 2025.



Gambar 3.7 Tampilan Saat memasukan Akun Diskon, dan Setelah Memasukan Akun Biaya Admin pada Total Disc. di Sistem Accurate

Sumber: Penulis, 2025.



Gambar 3.8 Tampilan Penerimaan Penjualan Pada Bulan Januari 2025 Sistem Accurate Setelah Memasukan Semua Data Biaya Penerimaan Customer

Sumber: Penulis, 2025.

9. Setelah memasukan biaya penerimaan penjualan, maka penulis secara otomatis telah membuat *payment receipts* berupa *cust. receipt* sebagai bukti penerimaan pembayaran *customer*. Berikut adalah contoh dari *payment receipts* yang muncul dalam sistem Accurate:

PT. EKATAMA PRECAST INDONESIA
Jl. Raya Parung Bori No. 109 Ranca
Iyuh, Panongan, Kab. Tangerang 15710

Received From : **Nama Customer**
Indonesia

Cust. Receipt

Payment Date	8 Jan 2025	Form No.	1001
Cheque Date	8 Jan 2025	Cheque No.	
Payment	000.03-Bank BCA (EKA	Cheque Amount	21,367,500
Currency	IDR	Rate	1

Invoice No.	Date	Amount	Owing	Payment Amount	Total Disc.
INV/EP1/25/1/015	31 Jan 2025	21,367,500	0	21,367,500	0

Say : Dua puluh satu juta tiga ratus enam puluh tujuh ribu lima ratus

Total Owing: 0
Total Discount: 0
Total Payment: 21,367,500
Overpay: 0

Prepared By: _____ Reviewed By: _____ Paid By: _____ Received By: _____
Date: _____ Date: _____ Date: _____ Date: _____

Memo: _____

Gambar 3.9 Tampilan *Payment Receipt (Cust. Receipt)* di Sistem Accurate

Sumber: Penulis, 2025.

B. Menerbitkan Bank Payment Voucher atas pengeluaran arus kas perusahaan.

Bank Payment Voucher, merupakan salah satu dokumen penting dalam departemen *Finance and Accounting* untuk mencatat semua transaksi pengeluaran dari rekening *bank* perusahaan. Dengan adanya voucher ini, maka semua transaksi dapat tercatat dengan akurat, dan tepat. Pada PT Ekatama Precast Indonesia, penulis melakukan penerbitan *Bank Payment Voucher* berdasarkan pencatatan arus kas keluar perusahaan baik pengeluaran pembelian barang, jasa, dan lain-lain yang berhubungan dengan biaya operasional perusahaan melalui sistem Accurate dengan membuat *Bank Payment Voucher* berdasarkan bukti bon fisik yang diterima. Pembuatan *Bank Payment Voucher* ini dapat dilakukan dengan mencatat pengeluaran biaya operasional perusahaan untuk mengendalikan

arus kas perusahaan melalui fitur “Bukti Jurnal Umum” di sistem Accurate. Berikut merupakan langkah-langkah dari pembuatan *Bank Payment Voucher*:

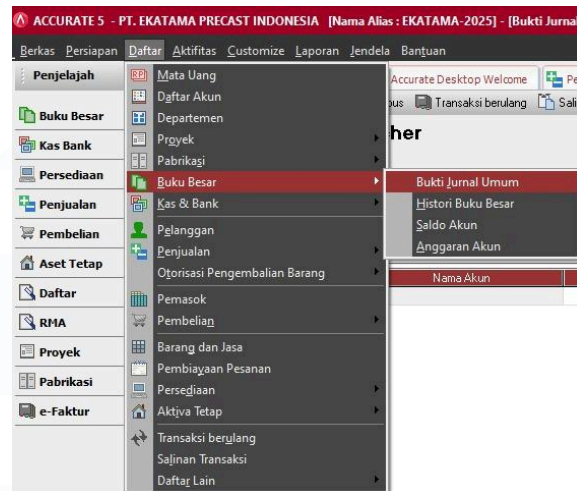
1. Penulis menerima Bukti Bon Fisik dari Ibu Laely selaku pemegang rekening *bank* perusahaan atau yang biasa melakukan reimbursement transaksi pengeluaran biaya. Berikut merupakan salah satu contoh bon fisik transaksi pengeluaran pembelian skrup untuk produksi produk *Box Culvert 40*:



Gambar 3.10 Bukti Bon Fisik Transaksi Pengeluaran Perusahaan

Sumber: Penulis, 2025.

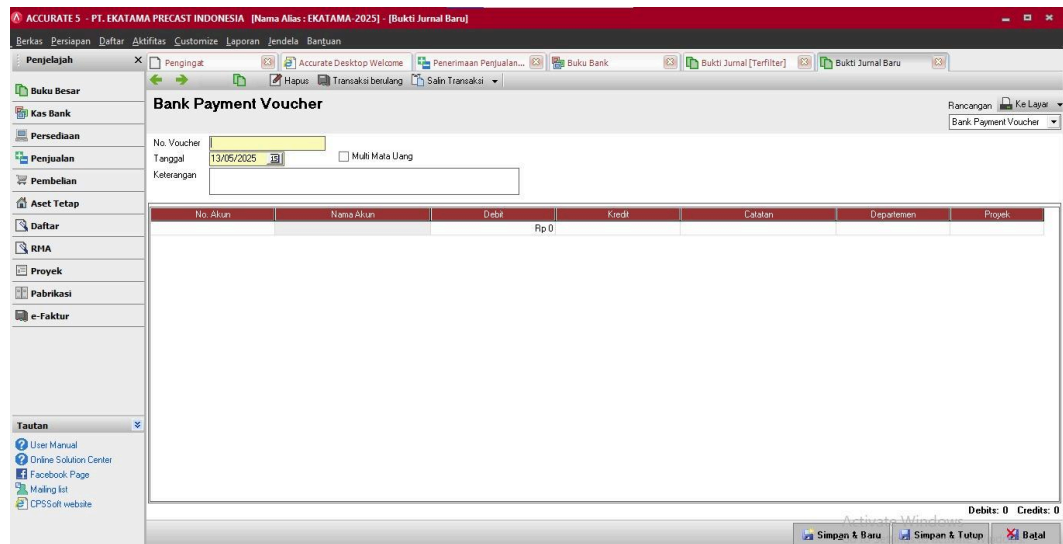
2. Setelah menerima bukti bon fisik dari Ibu Laely, penulis membuat *Bank Payment Voucher* dalam sistem Accurate. Dengan cara membuka sistem Accurate, kemudian *login* dan klik daftar, lalu pilih menu “Buku Besar -> Bukti Jurnal Umum”. Berikut tampilan menu sistem Accurate:



Gambar 3.11 Tampilan Awal Sistem Accurate

Sumber: Penulis, 2025.

3. Penulis memilih menu *bar* “Baru” untuk memasukkan data transaksi dari bukti bon fisik, dan memilih pilihan “*Bank Payment Voucher*” di bawah fitur “Layar”. berikut tampilan pembuatan *Bank Payment Voucher* melalui fitur “Bukti Jurnal Umum” pada sistem Accurate:



Gambar 3.12 Tampilan Awal “*Bank Payment Voucher*” dalam Sistem

Accurate

Sumber: Penulis, 2025.

4. Penulis dapat memasukan detail transaksi pengeluaran mulai dari memasukan nomor voucher sesuai urutan dan kode voucher sebelumnya, merubah tanggal sesuai transaksi, keterangan transaksi, nama akun, serta debit kredit sejumlah nominal pada bon fisik yang ada yaitu Rp 550.000,00.

Bank Payment Voucher

No Voucher: EKA1-BK-05/25-0476
 Tanggal: 13/05/2025
 Keterangan: Beli skrup ur BC 40

No. Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Catatan
6204.04	Biaya Pemeliharaan Moulding	Rp 550.000		
1000.03	Bank BCA (EKA 1)		Rp 550.000	

Debit: 550.000 Credits: 550.000

Simpan & Baru Simpan & Tutup Batal

Gambar 3.13 Tampilan *Bank Payment Voucher* dalam Sistem Accurate setelah dimasukan data-data *voucher*

Sumber: Penulis, 2025.

5. Setelah memasukan beberapa data transaksi pengeluaran, penulis mengklik “Simpan & Baru” agar *Bank Payment Voucher* dapat terinput, dan dapat membuat *voucher* lainnya. Berikut merupakan contoh dari *Bank Payment Voucher* yang muncul:

PT. EKATAMA PRECAST INDONESIA
 Jl. Raya Parung Boni No. 109 Ranca
 lyuh, Panongan, Kab Tangerang 15710

Bank Payment Voucher

No. Voucher : EKA1-BK-05/25-0476
 Tanggal : 13 Mei 2025

No. Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Catatan
6204.04	Biaya Pemeliharaan Moulding	550.000	0	
1000.03	Bank BCA (EKA 1)	0	550.000	

Terbilang : Lima ratus lima puluh ribu

Debits: 550.000
Credits: 550.000

Keterangan: Beli skrup ur BC 40

Tgl: _____

Gambar 3.14 Tampilan *Bank Payment Voucher* Perusahaan

Sumber: Penulis, 2025.

Tang.	No. Sumber	No. Cek	Keterangan	Pemasukan (Dr)	Pengeluaran (Cr)
03 May 2025	EKA1-BK-05/25-0431		Top Up E toll		402.000,00
03 May 2025	EKA1-BK-05/25-0431		Top Up E toll		261.500,00
04 May 2025	EKA1-BK-05/25-0432		Top Up E Toll		169.500,00
04 May 2025	EKA1-BK-05/25-0432		Top Up E Toll		109.500,00
04 May 2025	EKA1-BK-05/25-0432		Top Up E Toll		392.000,00
05 May 2025	EKA1-BK-05/25-0433		Top Up E Toll		15.000.000,00
05 May 2025	EKA1-BK-05/25-0434		Bel Sparepart u/ Mobil Taft		975.000,00
05 May 2025	EKA1-BK-05/25-0435		Bel Bearing u/ Mesin RCP		300.000,00
05 May 2025	EKA1-BK-05/25-0436		Top Up E Toll		449.000,00
06 May 2025	EKA1-BK-05/25-0437		Top Up E Toll		444.500,00
06 May 2025	EKA1-BK-05/25-0437		Top Up E Toll		423.000,00
06 May 2025	EKA1-BK-05/25-0437		Top Up E Toll		136.000,00

Gambar 3.15 Tampilan Data Pada Buku Bank Perusahaan Setelah Memasukan Bukti Jurnal Umum di Sistem Accurate

Sumber: Penulis, 2025.

C. Melakukan analisis terhadap pengeluaran aktual dan anggaran bulanan perusahaan.

Setelah penulis memiliki data *Bank Payment Voucher* yang telah diterbitkan, penulis kemudian melakukan analisis terhadap pengeluaran aktual dengan anggaran bulanan (*budgeting*) perusahaan. Proses ini dilakukan dengan tujuan untuk mengawasi dan mengevaluasi efektivitas penggunaan anggaran yang telah direncanakan dan disiapkan perusahaan. Pekerjaan ini dilakukan dengan cara penulis yang mengumpulkan data pengeluaran aktual melalui *Bank Payment Voucher* yang diterbitkan pada sistem Accurate, dan dibandingkan dengan nominal anggaran bulanan yang sudah disusun perusahaan. Kemudian penulis merekap selisih antara pengeluaran aktual perusahaan dengan budget perusahaan, laporan analisis ini kemudian diberikan kepada *supervisor* penulis untuk mengevaluasi bersama terkait selisih keuangan, penyebab adanya selisih biaya. Penganalisisan laporan ini tentunya sangat penting dalam mendukung efisiensi manajemen pengeluaran dan anggaran perusahaan. Hasil dari analisis ini adalah penulis menemukan dua hal, dimana terdapat biaya pengeluaran aktual yang lebih kecil dibanding anggaran bulanan

(*budgeting*) perusahaan, dan terdapat juga biaya pengeluaran aktual yang lebih besar dibanding anggaran bulanan (*budgeting*) perusahaan. Tentunya kedua hal ini belum dapat dikatakan efisien terhadap keuangan perusahaan, terutama jika biaya pengeluaran aktual lebih besar dibanding anggaran bulanan (*budgeting*) perusahaan karena departemen *finance & accounting* perlu membuat anggaran bulanan (*budgeting*) perusahaan baru dengan meningkatkan sekitar 10-15% sehingga jika ada harga bahan baku yang lebih tinggi dibanding biasanya perusahaan tidak perlu menanggung kekurangan biaya operasional tersebut. Sedangkan apabila biaya pengeluaran aktual lebih kecil dibanding anggaran bulanan (*budgeting*) perusahaan, biasa terjadi karena masih tersisanya bahan baku dari pembelian sebelumnya sehingga perlu dikoordinasikan kembali dengan tim *production & moulding* terkait pencatatan jumlah bahan baku yang perlu dibeli agar selisih antara pengeluaran aktual dengan anggaran bulanan (*budgeting*) perusahaan tidak besar atau bahkan tidak ada, dan dapat meningkatkan efisiensi keuangan perusahaan.

D. Membuat Surat Penawaran Harga Penjualan Produk berdasarkan standar harga dan negosiasi dengan *customer*.

Penulis juga memiliki tugas pekerjaan untuk membuat Surat Penawaran Harga (SPH) yang digunakan sebagai dokumen awal untuk memberi penawaran harga produk *precast* kepada *customer* sebagai dasar proses negosiasi harga sebelum adanya transaksi. Tentunya dalam menentukan penawaran harga ini, perusahaan memiliki standar harganya tersendiri untuk produk *precast*, dan dipengaruhi oleh biaya standar bahan baku produk secara langsung, tenaga kerja langsung, jarak pengiriman. Dengan adanya surat ini, *customer* dapat melakukan evaluasi produk, dan harga sebelum mengambil keputusan untuk memesan produk *precast* sehingga penulis sebagai pembuat Surat Penawaran Harga perlu memperhatikan ketepatan segala informasi yang dicantumkan, seperti

harga terkini dari bagian produksi/pihak marketing, dan tetap perlu menjaga margin keuntungan PT Ekatama Precast Indonesia jika menawarkan produk dengan harga tersebut. Oleh sebab itu, dalam membuat SPH akan berhubungan langsung dengan departemen *marketing* sebagai pihak yang berkomunikasi langsung dengan *customer*. SPH ini juga menjadi salah satu dokumen pendukung untuk proses audit penjualan, serta pembuatan *sales order*. Berikut beberapa langkah dalam pembuatan Surat Penawaran Harga Penjual Produk *Precast*:

1. Penulis menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* dalam pembuatan Surat Penawaran Harga, tentunya *Excel* tersebut diberikan oleh Ibu Yulan Kurniawan, dan sudah disiapkan oleh perusahaan terkait *template* membuatnya.
2. Penulis mendapatkan informasi terkait penawaran harga hasil negosiasi antara pihak marketing dengan *customer* serta jenis produk, kuantitas produk yang ingin dipesan oleh *customer* dari *chat Whatsapp*. Berikut adalah contoh *chat* penawaran harga dari pihak *customer* yang perlu dibuatkan Surat Penawaran Harga:



Gambar 3.16 Contoh *Chat Whatsapp* Permintaan Pembuatan Surat

Penawaran Harga

Sumber: Penulis, 2025.

3. Penulis menyortir terlebih dahulu jenis/nama produk mana yang diproduksi oleh PT Ekatama Precast Indonesia, dalam contoh *chat* di atas nomor 1, 2, 3, dan 5 tidak termasuk dalam jenis produk yang diproduksi perusahaan.
4. Setelah menyortir jenis barang yang diproduksi perusahaan, penulis akan langsung memasukkan data-data untuk pembuatan Surat Penawaran Harga ke dalam *Microsoft Excel*, kecuali bagian kondisi penawaran dan spesifikasi teknis yang tidak perlu diubah seperti:
 - Nomor Penawaran Harga (Berdasarkan data nomor urutan sebelumnya)
 - Tempat, dan tanggal pembuatan SPH
 - Nama *Customer*
 - Nama / Jenis Barang
 - Quantity
 - Harga Satuan
 - Total Harga (Harga Satuan x Quantity Produk)
 - Sub Total, PPN 11% (Jika ada), Grand Total
 - Identitas Staff Marketing (Tanda Tangan, Nama, dan Nomor Telepon).

Berikut adalah contoh SPH pada tampilan *Microsoft Excel*, dan jika di save PDF dengan data-data yang tertera secara lengkap:

PT. EKATAMA PRECAST INDONESIA
 Jl. Raya Pahlawan No. 109 RT 003 RW 002 Rangka Irtuh, Pematang, Kab Tangerang
 15710
 Telp : 021 – 5998 4180
 Email : ekatama.precast@gmail.com

Nomor : EPI-PH/25/V/0067
 Hal : Penawaran Harga
 Email :
 Tangerang, 09 Mei 2025

Kepada Yth,
Nama Customer

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya Proyek Tersebut, dengan ini kami ingin mengajukan penawaran harga dengan rincian sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Quantity	Harga Satuan	Total Harga
1	U-Ditch 300	114 pcs	Rp 220.000	25.080.000
2	CHD 30	228 pcs	Rp 80.000	18.240.000
3	Box Culvert 400	10 pcs	Rp 800.000	8.000.000
	Subtotal		Rp	51.320.000
	PPN 11%		Rp	5.645.200
	Grand Total		Rp	56.965.200

Kondisi Penawaran :
 - Harga Diatas Belum Termasuk PPN 11%
 - Penawaran berlaku 14 (empat belas) Hari setelah tanggal penawaran.
 - Minimal order 1 rt, Apabila kurang dari muatan akan dikenakan ongkos kirim
 - Harga tidak termasuk biaya kuli/preman/koordinasi lapangan
 - Pembayaran Cash

Spesifikasi Teknis :
 - Sistem Produksi : Cetak Basah (Wet Cast)
 - Mutu Beton : K-300
 - Mutu Baja : U-50 HDOW (Hard-Drawn Deformed Wire)
 - Type Semen : Type 1
 - System Joint : Male Female atau Butt Joint

Demikian penawaran harga kami sampaikan. Besar harapan kami untuk dapat bekerjasama dengan perusahaan Ibu. Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,

Paraf, Nama, dan No. Telp Marketing Staff

PT. EKATAMA PRECAST INDONESIA
 Jl. Raya Pahlawan No. 109 RT 003 RW 002 Rangka Irtuh, Pematang, Kab Tangerang
 15710
 Telp : 021 – 5998 4180
 Email : ekatama.precast@gmail.com

Nomor : EPI-PH/25/V/0067
 Hal : Penawaran Harga
 Email :
 Tangerang, 09 Mei 2025

Kepada Yth,
Nama Customer

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya Proyek Tersebut, dengan ini kami ingin mengajukan penawaran harga dengan rincian sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Quantity	Harga Satuan	Total Harga
1	U-Ditch 30x30x1.2	114 pcs	Rp 220.000	25.080.000
2	CHD 30	228 pcs	Rp 80.000	18.240.000
3	Box Culvert 400	10 pcs	Rp 800.000	8.000.000
	Subtotal		Rp	51.320.000
	PPN 11%		Rp	5.645.200
	Grand Total		Rp	56.965.200

Kondisi Penawaran :
 - Harga Diatas Belum Termasuk PPN 11%
 - Penawaran berlaku 14 (empat belas) Hari setelah tanggal penawaran.
 - Minimal order 1 rt, Apabila kurang dari muatan akan dikenakan ongkos kirim
 - Harga tidak termasuk biaya kuli/preman/koordinasi lapangan
 - Pembayaran Cash

Spesifikasi Teknis :
 - Sistem Produksi : Cetak Basah (Wet Cast)
 - Mutu Beton : K-300
 - Mutu Baja : U-50 HDOW (Hard-Drawn Deformed Wire)
 - Type Semen : Type 1
 - System Joint : Male Female atau Butt Joint

Demikian penawaran harga kami sampaikan. Besar harapan kami untuk dapat bekerjasama dengan perusahaan Ibu. Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,

Paraf, Nama, dan No. Telp Marketing Staff

Gambar 3.17 Contoh Tampilan Surat Penawaran Harga di Microsoft Excel, dan di PDF

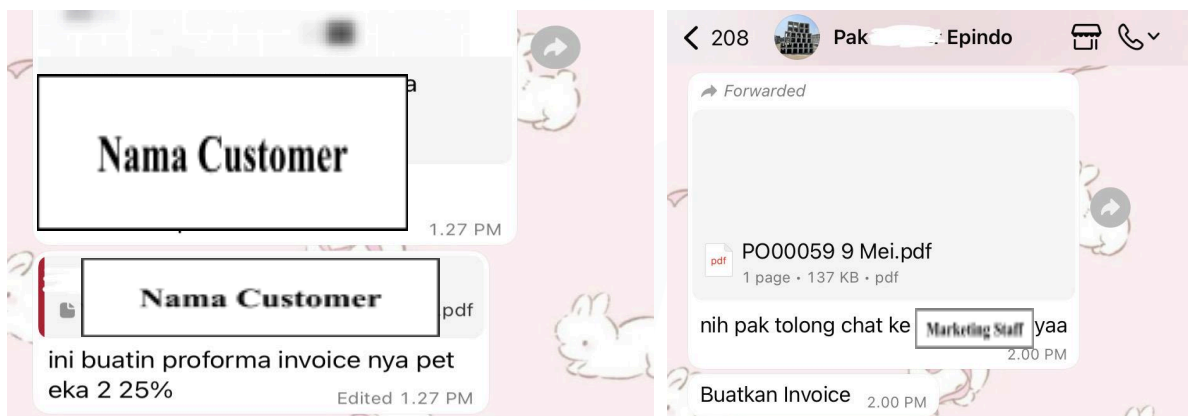
Sumber: Penulis, 2025.

E. Membuat Proforma Invoice atas permintaan pembelian dari customer.

Proforma Invoice disini, merupakan salah satu *invoice* awal yang disediakan PT Ekatama Precast Indonesia untuk dikirimkan kepada para *customer* sebelum *customer* melakukan pembayaran dari pembelian produk *precast* di perusahaan. *Proforma Invoice* ini diberikan setelah *customer* sepakat dengan penawaran harga yang diberikan, tentunya *invoice* ini dibuat sebagai dasar dari pencatatan awal *Account Receivable* atau piutang usaha perusahaan sebelum *sales invoice*, dan faktur pajak secara resmi diterbitkan jika produk telah dikirim kepada *customer*.

Melalui tugas pekerjaan ini, penulis mendukung keefektifan dan kelancaran transaksi penjualan, arus kas perusahaan yang terkendali, dan dapat merekonsiliasi pembayaran dari *customer*. Dalam membuat *Proforma Invoice* penulis juga berkoordinasi langsung dengan departemen *marketing* terkait jenis produk, kuantitasnya, harga satuan pesanan *customer*, ketentuan pembayaran (termin, DP, atau pelunasan), nama dan alamat pengiriman *customer*, atau dapat melalui *purchase order* dari *customer*, berikut langkah-langkah dari pembuatan *Proforma Invoice*:

1. Penulis menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* dalam pembuatan *Proforma Invoice*, tentunya *Excel* tersebut diberikan oleh Ibu Yulan Kurniawan, dan sudah disiapkan oleh perusahaan terkait *template* membuatnya.
2. Menerima *chat Whatsapp* dari pihak *marketing* yang sudah memiliki kesepakatan dengan *customer* terkait detail data transaksi *Proforma Invoice*, berikut bukti *chat Whatsapp* yang diterima penulis:



Gambar 3.18 Contoh *Chat Whatsapp* Permintaan Pembuatan *Proforma Invoice* dengan permintaan pembayaran DP 25%, dan detail pesanan dari *purchase order customer*

Sumber: Penulis, 2025.

Nama Customer **PURCHASE ORDER (PO)**

Kepada Yth.

Nama Suplier : Bpk. _____ Tanggal : 09 Mei 2025
 Alamat : _____ Nomor PO : PO00059
 Kontak Person : _____

No.	Produk	Unit	Jumlah	Harga	Total
1	Flash Joint 800 Class 2	Pcs	29	1,600,000	46,400,000
2					-
3					-
4					-
5					-
6					-
7					-
8					-
9					-
10					-
11					-
12					-

Catatan:
 Alamat Pengiriman : PT.
 1. Semua pengiriman barang harus disertakan Surat Jalan
 2. Nomor PO harus dicantumkan dalam surat jalan
 3. Barang akan kami kembalikan apabila tidak sesuai pesanan
 4. Penerimaan barang di pabrik Hari Senin-Sabtu Jam 09.00 s/d 15.00

Sub Total 46,400,000.00
 Pajak 11%
 Ongkir
Total 46,400,000.00

Purchasing Mengetahui

Identitas Customer

Gambar 3.19 Contoh *Purchase Order* dari *Customer*

Sumber: Penulis, 2025.

- Penulis memasukan detail data dari dokumen *purchase order* yang diberikan oleh pihak marketing ke dalam *Microsoft Excel* sesuai dengan ketentuan pembayaran yang berlaku untuk *customer* (baik % DP maupun PPN dan non PPN), berikut contoh *Proforma Invoice* yang sudah dimasukan detail data PO *customer*:



No. : EPI/PRI/25/V/055
Tgl : 9 Mei 2025
No. PO : PO00059

Proforma Invoice

Tagihan Ke : **NAMA CUSTOMER**
Alamat Pengiriman :

No.	Nama Barang	Qty	Harga Satuan	Total Harga
01	Flash Joint 800 Class 2	29 Pcs	1,600,000	46,400,000
Grand Total				46,400,000

Pembayaran Harap Transfer Ke Rek. :
BCA a.n ----
No. Rek Perusahaan

NB : Pembayaran dianggap sah setelah kami menerima bukti transfer dan sudah dicek

Hormat Kami,
Tanda Tangan
Yulan
Accounting



No. : EPI/PRI/25/V/052
Tgl : 06 Mei 2025
No. PO : -

Proforma Invoice

Tagihan Ke : **[REDACTED]**
Alamat Pengiriman : **[REDACTED]**

No.	Nama Barang	Qty	Harga Satuan	Total Harga
01	Box Culvert 1000 x 1000 x 1000 mm HD	31 Pcs	1.850.000	57.350.000
Grand Total				57.350.000
DP 25%				14.337.500
Pelunasan				43.012.500

Pembayaran Harap Transfer Ke Rek. :
BCA a.n K [REDACTED] A
a.c [REDACTED]

NB : Pembayaran dianggap sah setelah kami menerima bukti transfer dan sudah dicek

Hormat Kami,
Tanda Tangan
Yulan Kurniawan
Accounting

Gambar 3.20 Contoh Tampilan *Proforma Invoice* dengan 2 Ketentuan Pembayaran (Tanpa PPN 11%, dan dengan DP 25%) di *Microsoft Excel*, dan di PDF

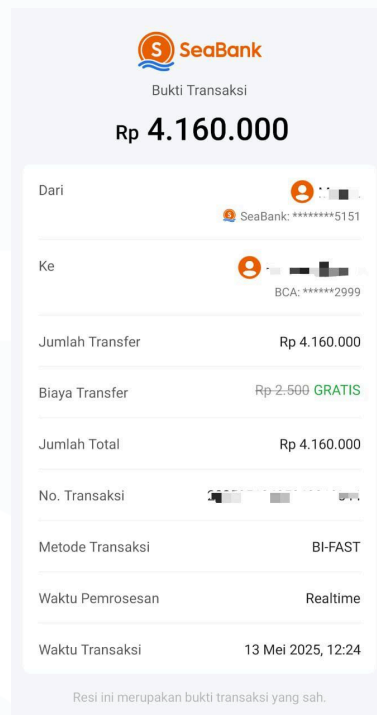
Sumber: Penulis, 2025.

F. Membuat Tanda Terima Pelunasan Pembayaran *Customer* dari *Invoice* yang telah terbit.

Setelah *Proforma Invoice* diterima oleh *customer*, penulis bertanggung jawab untuk membuat Tanda Terima Pelunasan Pembayaran *Customer* sebagai bukti transaksi *customer* yang telah menyelesaikan pembayaran dari *Invoice* yang diterbitkan oleh perusahaan. Penulis dapat mengecek bukti pembayaran dari *customer*, dan memastikan dengan yang ada di mutasi rekening *bank* perusahaan kemudian melakukan verifikasi pembayaran sebagai bagian dari proses rekonsiliasi piutang usaha, dan mendukung pembuatan laporan arus kas masuk perusahaan. Jika sudah, penulis membuat tanda terima sebagai bukti sah pelunasan pembayaran melalui perantara pihak marketing, dan dapat menjadi dokumen pelengkap dalam pencatatan arus kas masuk perusahaan. Tentunya pekerjaan ini juga

membantu divisi *Finance & Accounting* dalam pencatatan *Account Receivable* (piutang usaha) perusahaan, berikut merupakan langkah-langkah dari pembuatan Terima Pelunasan Pembayaran *Customer*:

1. Penulis menerima bukti pembayaran *customer* dalam pelunasan *invoice* dari marketing staff.



Gambar 3.21 Bukti Pembayaran dari *Customer*

Sumber: Penulis, 2025.

2. Penulis kemudian mencocokkan dengan pembayaran yang masuk dalam mutasi rekening bank perusahaan serta memastikan nominal yang terdapat pada *invoice* yang dikirimkan kepada *customer*. Serta
3. Penulis mencetak *proforma invoice* sesuai dengan bukti pembayaran dari *customer*, kemudian meng-sample *proforma invoice* yang sudah dicetak dengan stempel bertuliskan "Lunas".
4. Setelah *proforma invoice* di-stempel "Lunas", Penulis perlu men

scan dokumen tersebut, dan dikirimkan kepada *marketing staff* melalui *chat Whatsapp*.

Proforma Invoice

No. : EPI/PRI/25/V/054
Tgl : 13 Mei 2025
No. PO : -

Tagihan Ke :
Alamat Pengiriman :

No.	Nama Barang	Qty	Harga Satuan	Total Harga
01	Daun Panel 2400x50x400	10 Pcs	100.000	1.000.000
02	Ongkos Kirim			700.000
			Grand Total	1.700.000

Pembayaran Harap Transfer Ke Rek. :
BCA a.n [REDACTED]
a.c [REDACTED]

NB : Pembayaran dianggap sah setelah kami menerima bukti transfer dan sudah dicek

Hormat Kami,
Yulan Kurniawan
Accounting

Proforma Invoice

No. : EPI/PRI/25/V/055
Tgl : 13 Mei 2025
No. PO : -

Tagihan Ke :
Alamat Pengiriman :

No.	Nama Barang	Qty	Harga Satuan	Total Harga
01	Daun Panel 2400	20 Pcs	100.000	2.000.000
02	Tiang Kolom 2700	2 Pcs	230.000	460.000
			Grand Total	2.460.000

Pembayaran Harap Transfer Ke Rek. :
BCA a.n [REDACTED]
a.c [REDACTED]

NB : Pembayaran dianggap sah setelah kami menerima bukti transfer dan sudah dicek

Hormat Kami,
Yulan Kurniawan
Accounting

Gambar 3.22 Contoh Tanda Terima Pelunasan Pembayaran Invoice

Customer

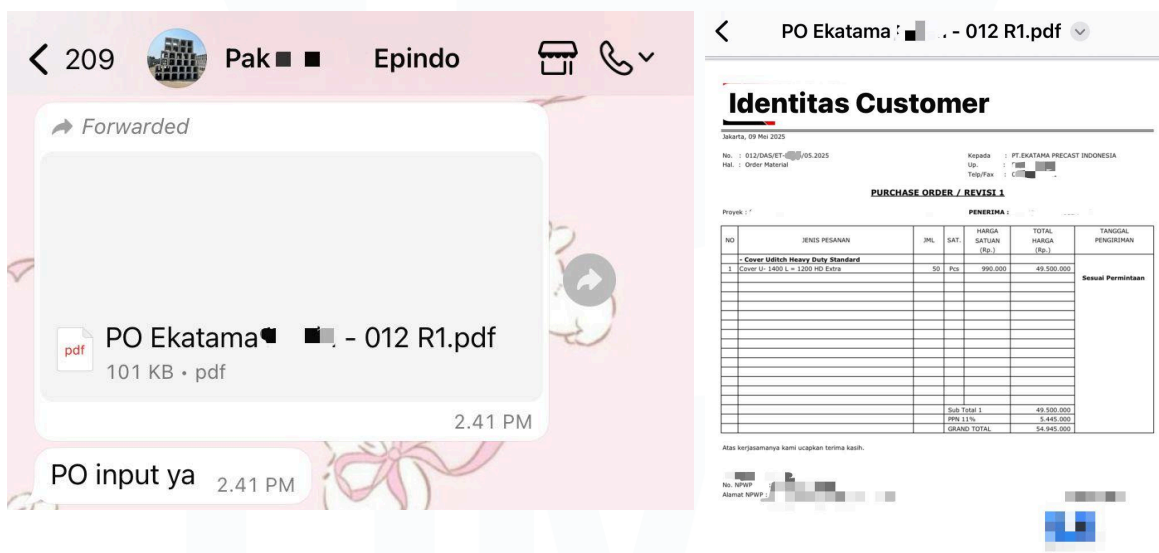
Sumber: Penulis, 2025.

G. Membuat *Purchase Order (PO)* pada Sistem Accurate setelah harga sudah ternegosiasi dengan *customer*.

Setelah tercapai keputusan bersama antara perusahaan dan *customer* terkait harga produk yang dipesan, dan *customer* sudah melakukan pelunasan pembayaran *invoice* maka penulis perlu mencatat *Purchase Order* pada sistem Accurate. Menurut Edward (2018), *Purchase Order (PO)* merupakan dokumen yang berisikan syarat dan ketentuan dari transaksi jual beli, dan diterbitkan secara resmi oleh *customer* untuk penjual. Sehingga PT Ekatama Precast Indonesia harus memperhatikan dan menaati segala syarat dan ketentuan yang diminta *customer* dalam

pemesanan produk *precast*, biasa syarat dan ketentuan ini berupa batas hari pengiriman, adanya nomor PO di setiap surat jalan pengiriman pesanan produk, produk akan dikembalikan jika tidak sesuai pesanan, dan lain-lain. Nantinya pembuatan PO pada sistem Accurate ini akan digunakan bagian *production & moulding* dalam pembuatan produk *precast*, pengiriman barang. Tentunya tugas pekerjaan ini sangat membantu dalam memastikan dan memantau transaksi pemesanan *customer* agar produksian, dan pengiriman tidak keliru, berikut langkah-langkah dalam pembuatan *Purchase Order* pada sistem Accurate:

1. Penulis menerima PO dari *customer* yang diperantarai oleh *marketing staff* melalui chat Whatsapp.

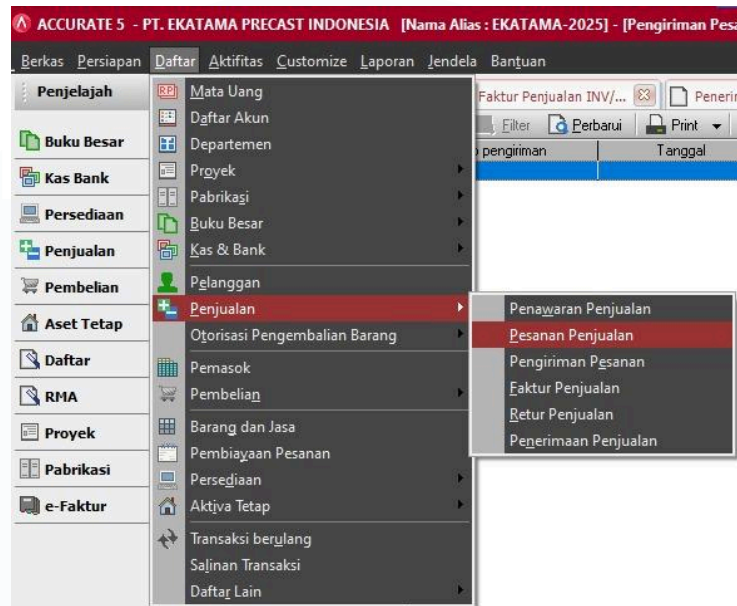


Gambar 3.23 Bukti Chat Marketing Staff, dan contoh *Purchase Order* dari *Customer*

Sumber: Penulis, 2025.

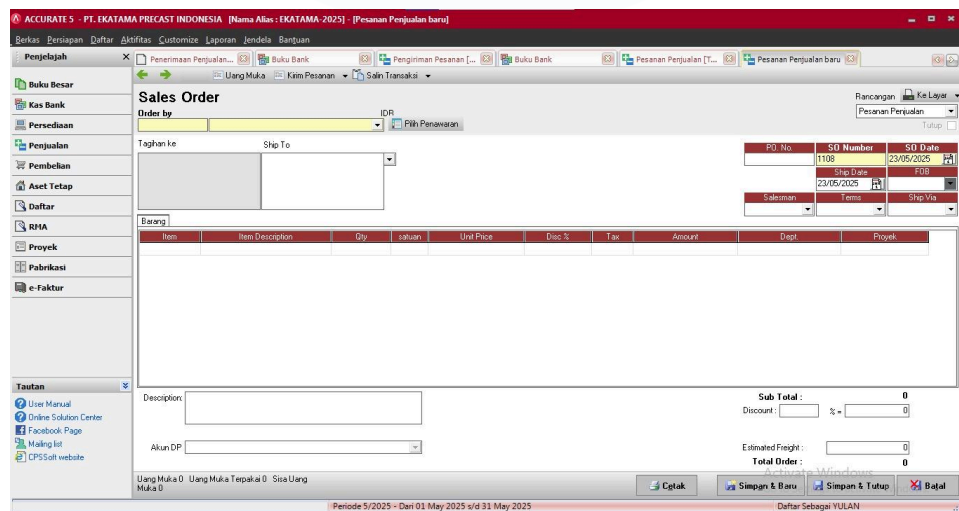
2. Setelah menerima *Purchase Order*, penulis mencatat PO ke dalam sistem Accurate. Dengan cara membuka sistem Accurate 1 (khusus transaksi PPN), kemudian *login* dan klik daftar, lalu pilih menu “Penjualan -> Pesanan Penjualan -> Baru”. Berikut tampilan menu

sistem Accurate:



Gambar 3.24 Tampilan Awal Sistem Accurate

Sumber: Penulis, 2025.



Gambar 3.25 Tampilan Awal Pencatatan *Purchase Order* Pada Sistem Accurate

Sumber: Penulis, 2025.

3. Penulis perlu memasukkan beberapa data dalam mencatat *Purchase Order* dalam sistem Accurate, seperti:

- Nama *Customer*
- Alamat Pengiriman
- Nomor PO
- Tanggal PO
- Nama Produk
- Kuantitas Produk
- Harga Produk
- Nama *Salesman (Marketing Staff)*
- Serta memasukkan huruf “P” pada kolom Tax, jika pada PO terdapat PPN.

Berikut merupakan contoh pembuatan *Purchase Order* dalam sistem Accurate:

The screenshot displays the 'Sales Order' form in the Accurate 5 software. The form is titled 'ACCURATE 5 - PT. EKATAMA PRECAST INDONESIA [Nama Alias: EKATAMA-2025] - [Pesanan Pengiriman baru]'. The 'Order by' field is filled with 'Nama Customer'. The 'Ship To' section shows 'Nama Customer' and 'Alamat Pengiriman'. A table of items is visible, with one item: 'CHD-140' (CHD 140/18 (Elate HD)) with a quantity of 50, a unit price of Rp 990.000, and a total amount of Rp 49.500.000. The 'Sub Total' is 49.500.000, and the 'Total Order' is 54.945.000. The interface also shows a sidebar with various menu options like 'Buku Besar', 'Kas Bank', 'Penjualan', and 'e-faktur'.

Gambar 3.26 Tampilan Pencatatan *Purchase Order* Pada Sistem Accurate

Sebelum Diproses

Sumber: Penulis, 2025.

4. Jika *Purchase Order* sudah dalam proses produksi maka akan muncul cap “*Processed*”, kemudian pesanan dapat ditutup dengan menceklis kolom “ditutup” jika pesanan telah selesai diproduksi.

Item	Item Description	Qty	Satuan	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Tekans	Dept	Proyek	No. Pengawasan	Diinput
C&HD-140	C&HD 140/18 (Extra HD)	50	Pcs	Rp 990,000		P	Rp 49,500,000	50				☒

Gambar 3.27 Contoh Tampilan Pencatatan *Purchase Order* Pada Sistem Accurate Setelah Diproses

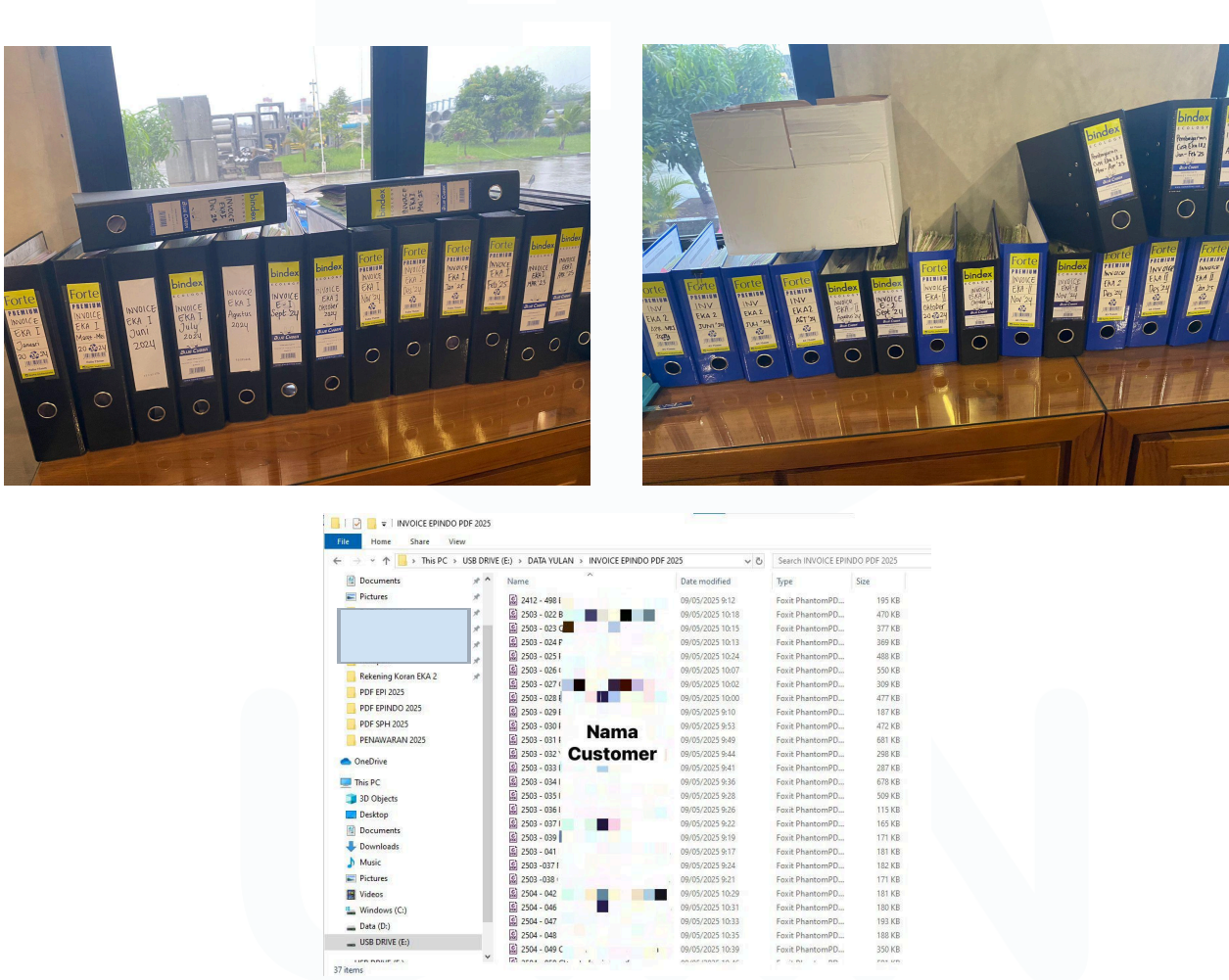
Sumber: Penulis, 2025.

3.2.2 Uraian Tugas Pekerjaan Tambahan Magang Penulis

A. Melakukan pengarsipan dokumen transaksi keuangan secara sistematis dan terstruktur.

Dari data-data transaksi yang sudah dicatat penulis di dalam sistem Accurate maupun *Microsoft Excel*, penulis juga perlu melakukan filing dan arsip dokumen tersebut dengan tujuan agar seluruh dokumen transaksi keuangan dan administrasi perusahaan dapat terstruktur, dan rapi. Sehingga jika perusahaan ada keperluan untuk melakukan proses audit, rekonsiliasi, dan memberikan laporan keuangan kepada direktur utama, perusahaan dapat mengakses seluruh dokumen transaksi keuangan dan administrasi baik dalam bentuk fisik maupun digital dengan mudah, cepat, dan aman. Penulis melakukan pekerjaan ini dengan menyusun segala dokumen baik berdasarkan ketentuan perusahaan (seperti dalam

mengurutkan dokumen dari nomor terkecil-terbesar, per 1-2 bulan), seperti dalam menyusun *Invoice* PPN dan Non PPN dengan Surat Jalan Pengiriman berdasarkan PO, *Proforma Invoice*, Surat Penawaran Harga kepada *Customer*, Bukti Jurnal Umum dengan Bank Payment Voucher, *Cust. Receipt* dengan *Sales Invoice*. Berikut adalah hasil dari filling dan arsip penulis:



Gambar 3.28 Hasil Filling dan Arsip Penulis di Perusahaan

Sumber: Penulis, 2025.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Dalam menjalankan kegiatan magang di PT Ekatama Precast Indonesia (Epindo) sebagai *Finance & Accounting Intern*, penulis memiliki beberapa kendala, seperti:

1. Keterbatasan untuk mengakses Sistem Accurate di perusahaan

Pada PT Ekatama Precast Indonesia, segala pencatatan keuangan dan administrasi dicatat dalam *Accurate Accounting Software*, namun pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang ini penulis sempat tidak mendapatkan akses Sistem Accurate karena perusahaan memiliki lisensi yang terbatas untuk beberapa pengguna saja. Tentunya hal ini dapat menghambat kegiatan magang penulis terutama dalam melaksanakan tugas pekerjaannya menjadi tidak efisien. Serta penulis selama menjalankan kegiatan magang, *login* dengan menggunakan akun staff di perusahaan (tidak memiliki akun pribadi untuk mengakses sistem Accurate).

2. Server Sistem Accurate yang *down*

Selama menjalankan kegiatan magang di PT Ekatama Precast Indonesia, penulis sempat mengalami beberapa kali hambatan dalam menggunakan sistem Accurate terutama karena servernya yang suka *down*. Dimana dalam mengecek, membuat, atau mendata dokumen transaksi keuangan perusahaan dalam sistem Accurate penulis harus menunggu sistemnya jalan terlebih dahulu atau dapat beroperasi dengan lancar karena suka *ngecrash* atau lemot.

3. Dokumen fisik yang terselip

Dalam menjalankan tugas pekerjaan magang selama kegiatan magang berlangsung, penulis sering kali ikut serta membantu staff *Finance & Accounting* untuk mencari dokumen fisik yang terselip. Dokumen fisik tersebut berupa bukti bon fisik, voucher, hingga surat jalan

milik *customer*. Tentunya hal ini jelas dapat menghambat alur kerja penulis terutama dalam penerbitan *invoice* faktur pajak untuk pembayaran *customer*, dan dalam pencatatan buku besar perusahaan dalam sistem.

4. Keterlambatan *customer* dalam melunasi pembayaran pemesanan produk

Saat menjalankan kegiatan magang, penulis melihat bahwa terdapat beberapa *customer* dari PT Ekatama Precast Indonesia yang tidak langsung melunasi pembayaran dari transaksi pemesanan produknya. Sehingga dalam pencatatan pembayaran di sistem Accurate, penulis perlu mengecek kembali status pelunasan *invoice* jika ada *customer* yang melakukan pembayaran *invoice* yang akan berpengaruh dalam pencatatan *Account Receivable*.

5. Proses pengecekan penerimaan pembayaran perusahaan yang memerlukan ketelitian dan waktu lebih

Dalam menjalankan tugas konfirmasi biaya penerimaan penjualan produk *precast* dan menerbitkan *Cash Receipt* diperlukan ketelitian dan waktu yang lebih terutama dalam pengecekan penerimaan pembayaran pada mutasi rekening *bank*, dimana beberapa *customer* melakukan pembayaran (transfer) produk *precast* tetapi tidak memakai rekening perusahaan sehingga berbeda dengan nama *customer* yang sudah diterbitkan di dalam *invoice*. Hal ini tentunya dapat menghambat efisiensi laporan keuangan perusahaan.

3.4 Solusi dari Kendala yang Ditemukan

Dari beberapa kendala yang dijabarkan penulis di atas, penulis memiliki solusi atau penyelesaian kendala yang ditemukan agar kegiatan magang di PT Ekatama Precast Indonesia dapat berjalan lancar, yaitu sebagai berikut:

1. Membeli lisensi tambahan sistem Accurate

Dalam mengatasi adanya kendala dalam kegiatan magang yaitu keterbatasan untuk mengakses Sistem Accurate di perusahaan, maka solusi yang dapat dilakukan adalah dapat mempertimbangkan untuk membeli lisensi tambahan sehingga baik anak magang maupun staf baru dapat memiliki akses sendiri tanpa perlu meminjam akun staf lain. Dengan solusi ini, dapat membantu penulis untuk lebih efisiensi dalam melaksanakan tugas pekerjaannya, dan menjadi tidak terhambat saat mau mencatat data keuangan di Accurate tanpa perlu mengganggu staf lain.

2. Memindahkan server *Accurate*

Dalam mengatasi adanya kendala dalam kegiatan magang yaitu server sistem Accurate yang down, maka solusi yang dapat dilakukan adalah memindahkan server sistem pada komputer dengan cloud yang lebih stabil dan baru. Dengan dipindahkannya server ke komputer dengan yang lebih stabil maka dapat mengurangi adanya peluang sistem *ngecrash*, lemot, dan pelaksanaan tugas kerja magang penulis tidak terhambat.

3. Mencatat dokumen transaksi dan mengarsip dokumen fisik secara berkala

Dalam mengatasi adanya kendala dalam kegiatan magang yaitu dokumen fisik yang terselip, maka solusi yang bisa dilakukan adalah dapat mencatat dokumen transaksi, dan mengarsip dokumen fisik secara berkala atau *real time* dan terstruktur. Contohnya seperti mengelompokkan bukti bon fisik berdasarkan tanggal, bulan serta surat jalan berdasarkan nama *customer*, dan disimpan dalam tempat yang rapi seperti di dalam map sehingga akan mengurangi peluang dokumen fisik tersebut terselip.

4. Membuat sanksi untuk *customer* yang terlambat melunasi pembayaran

Dalam mengatasi adanya kendala dalam kegiatan magang yaitu keterlambatan *customer* dalam melunasi pembayaran pesanan produk,

maka solusi yang dapat dilakukan adalah dengan membuat sanksi untuk *customer*, dan menerapkan kebijakan yang lebih tegas. Contohnya seperti mengadakan denda jika terlambat, ketentuan pembayaran (termin, DP, pelunasan) yang diperketat, serta dari tim *Finance & Accounting* melakukan *follow up* kepada *customer* secara berkala sehingga pemasukan perusahaan akan tetap *balance*.

5. Membuat kebijakan atau SOP baru pada pembayaran produk *precast*

Dalam mengatasi adanya kendala dalam pelaksanaan magang ini yaitu dalam proses pengecekan penerimaan pembayaran perusahaan yang memerlukan ketelitian dan waktu lebih, solusi yang dapat diberikan penulis adalah dengan membuat kebijakan atau SOP baru pada pembayaran produk *precast*. Contohnya seperti membuat kebijakan untuk perlu menambahkan berita saat melakukan pembayaran (transfer) sesuai dengan nama *customer* saat mengirimkan *Purchase Order (PO)* sehingga penulis tidak perlu memakan waktu lebih dalam mengkonfirmasi dengan *proforma invoice* yang ada pada sistem.