

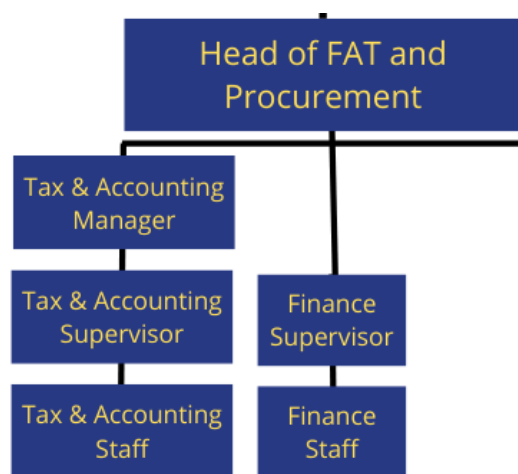
BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

3.1.1 Kedudukan

Pada kesempatan magang kali ini, penulis mengisi peran magang pada divisi *Finance & Accounting* PT. Golden Heaven Jaya Triagung Mandiri. Selama proses magang, penulis bertugas memaksimalkan efisiensi keuangan perusahaan melalui pengawasan atas segala transaksi pengeluaran milik perusahaan.



Gambar 3.1.1. : Struktur organisasi divisi *Finance & Accounting*.

Gambar diatas merupakan struktur organisasi dalam departemen *Finance & Accounting*. Dalam membantu proses efisiensi keuangan, penulis bekerjasama dengan supervisi dan tim *Finance* di bawah arahan *Head of Finance & Accounting*.

3.1.2 Koordinasi

1) *Finance Staff*

Dalam melakukan koordinasi, penulis bekerjasama dengan tim *finance* dalam menyelesaikan tugas dan memberikan arahan dalam penugasan tersebut. *Finance staff* juga bertanggung jawab melakukan *review* langsung pada tugas-tugas yang penulis sebelum output diserahkan ke tahap selanjutnya. Dalam koordinasi ini kami dibantu oleh berbagai fasilitas media elektronik seperti *e-mail*, *WhatsApp*, maupun secara langsung di tempat kerja.

2) *Head of Finance & Accounting*

Head of Finance and Accounting berperan sebagai pemimpin dalam seluruh kegiatan terkait divisi *Finance dan Accounting*. *Head of Finance and Accounting* banyak bertugas dalam mengontrol divisi *Finance and Accounting* terkait pengambilan keputusan, langkah strategis keuangan, dan pemecahan masalah di proses keuangan perusahaan. Penulis hanya

memiliki beberapa kesempatan untuk berkoordinasi dengan *Head of Finance & Accounting* selama kegiatan magang berlangsung. Contohnya, berpartisipasi dalam *meeting* dan *review* antar divisi yang tentunya dihadiri *Head of Finance and Accounting*.

3) *Logistic and Procurement Team*

Penulis turut bekerjasama dengan divisi *Logistic and Procurement* selama kegiatan magang. Divisi *Logistic and Procurement* berperan dalam proses pendataan keluar masuknya barang. Proses pendataan ini merupakan proses akhir pada divisi *Logistic and Procurement*, sebelum selanjutnya diserahkan pada divisi *Finance and Accounting* untuk dibuatkan *invoice* dan *payment voucher*. Karena tugas penulis dalam magang berkaitan dengan pembuatan *invoice* dan *payment voucher*, penulis tentunya sering berkoordinasi dengan tim *Logistic and Procurement*.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang penulis bertugas membantu divisi *Finance and Accounting* melalui berbagai *daily task*. Tugas-tugas yang telah penulis kerjakan selama magang diuraikan sebagai berikut :

3.2.1 Tugas Magang

Tabel 3.2.1. : Penjelasan singkat tugas magang di PT GHJ Triagung Mandiri

No.	Jenis Pekerjaan	Deskripsi dan Tujuan Pekerjaan
1	<i>Invoice Data Management</i>	Manajemen data <i>invoice</i> vendor menggunakan Microsoft Excel. <i>Invoice</i> tagihan dari vendor diproses pendataannya setiap hari.
2	<i>Goods Receipt Checking</i>	Tahap pengecekan dan konfirmasi apakah jumlah tagihan <i>invoice</i> sesuai dengan barang yang diantar ke lokasi tambang.
3	<i>Invoice Incoming</i>	Pembuatan <i>invoice</i> resmi dari perusahaan sebagai penanda bahwa tagihan diterima dan akan diproses pembayarannya oleh divisi <i>Finance and Accounting</i> .
4	<i>Reimbursement</i>	Mendaftarkan seluruh <i>reimbursement</i> yang diajukan karyawan ke <i>software system</i> agar diakui sebagai <i>Account Payable</i> (AP).
5	<i>Invoice Payment Voucher</i>	Pembuatan <i>invoice payment voucher</i> sebagai perintah pembayaran akumulasi tagihan di

		periode tersebut ke rekening masing-masing vendor.
--	--	--

3.2.2 Uraian Kerja Magang

1) Invoice Data Management

Invoice data management merupakan tahap pertama pengelolaan data transaksi yang dilakukan kepada vendor. Setelah perusahaan membeli barang atau aset dari vendor, *invoice* akan dikirimkan oleh vendor secara fisik, kemudian didata penerimaannya oleh PT. Golden Heaven Jaya Triagung Mandiri. Tidak hanya pembelian, kegiatan sewa-menyewa yang sifatnya melibatkan pihak eksternal juga memiliki *invoice* yang harus didata oleh perusahaan. Berikut adalah contoh invoice dari vendor PT Trakindo Utama.

Trakindo CAT		PT Trakindo Utama Gedung TMT 1, Lt. 11-17, Suite 1101-1701 Jl. Cilandak KKO No.01, Cilandak Timur - Pasar Minggu, Jakarta Selatan Indonesia 12560 Tel: (62-21) 29976620 Fax: (62-21) 29976612 NPWP 0020258737091000		INVOICE  Invoice Number : 5311464116 Service Order No : 8500339556 Invoice Date : 27-Feb-2025 Page 1 of 2	
SOLD TO: 1077371 PT. GHJ TRIAGUNG MANDIRI ADDRESS: GHJ SUITE LT.5, JL. TANAH ABANG III NO.18 RT.002 RW.003, PETOJO SELATAN, GAMBIR., KOTA ADM.JAKARTA PUSAT DKI JAKARTA, 0000 NPWP: 0391159167028000 NIK: 0000000000000000			PT. TRAKINDO UTAMA - BONTANG JL. BHAYANGKARA RUKO BONTANG TRADE CENTER (BTC) NO.14, 0 TELEPHONE: FAX NUMBER:		
PO CUSTOMER P00125010179			MAKE AA	MODEL 777E2	SERIAL NUMBER KDP00726
SALES OFFICE Bontang	SALES PERSON	DO DATE -	DO NUMBER -	CUST. EQUIP NO	METER READING 22726,00H
QUANTITY	PART NO.	DESCRIPTION	Mfr	UNIT PRICE	EXTENDED PRICE
*** INVOICE SUMMARY ***					
DISASSEMBLE & ASSEMBLE ENGINE DYNAMOMETER TEST ENGINE SUPPLY PARTS ENGINE REPLACE NEW COMPONENT(S) EXCEPTION MISSING/DAMAGE ENGINE SUPPLY PARTS ENGINE FREIGHT CHARGES EMERGENCY FREIGHT CHARGE SUPPLY PARTS ENGINE					
PARTS					1.737.489.893
LABOR					88.650.000
MISC					76.927.350
TOTAL BEFORE TAXES					1.903.067.243
VAT					209.337.396
TAX INVOICE NO.: 04.00.25.000-08871563 *** C A S H ***					
TOTAL AMOUNT				IDR	2.112.404.639

Gambar 3.2.1. : Contoh tampilan invoice fisik dari PT Trakindo Utama.

Sumber : *Company*

Kemudian invoice tersebut didata bersama *invoice* lainnya yang datang di hari yang sama. Pendataan invoice mencakup tanggal penerimaan, nama vendor, nomor *pre-order* (PO), nomor *invoice*, total biaya, tanggal *invoice*, nama situs tambang, dan status kelengkapan dokumen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	CHECK D.	VENDOR	PO	INVOICE	INV MIRO	AMOUNT	INV. DA	RECEIPT	SITE	STATUS	TEXT MIRO	
1	02/03/25	HYDROPOWER	453002025	ARSKL23-616001967		592,174	17.12.2024		GAM	CLEAR	HYDROPOWER_MM19_453002025	
2	02/03/25	HYDROPOWER	453002018	ARSKL23-616001968		3,116,174	18.12.2024			CLEAR	HYDROPOWER_MM19_453002018	
3	02/03/25	HYDROPOWER	453002026	ARSKL23-616001969		647,664	18.12.2024			CLEAR	HYDROPOWER_MM19_453002026	
4	02/03/25	HYDROPOWER	453002029	ARSKL23-616001970		175,336	19.12.2024			CLEAR	HYDROPOWER_MM19_453002029	
5	02/03/25	HYDROPOWER	453002031	ARSKL23-616001971		2,647,780	19.12.2024			CLEAR	HYDROPOWER_MM19_453002031	
6	02/03/25	HYDROPOWER	453002046	ARSKL23-616001972		396,492	20.12.2024			CLEAR	HYDROPOWER_MM19_453002046	
7	02/03/25	HYDROPOWER	453002022	ARSKL23-616001973		2,152,623	03.12.2024			CLEAR	HYDROPOWER_MM19_453002022	
8	02/03/25	HYDROPOWER	453002019	ARSKL23-616001974		4,166,940	03.12.2024			CLEAR	HYDROPOWER_MM19_453002019	
9	02/03/25	HYDROPOWER	453002020	ARSKL23-616001975		1,091,130	03.12.2024			CLEAR	HYDROPOWER_MM19_453002020	
10	02/03/25	HYDROPOWER	453002038	ARSKL23-616001976		1,306,447	04.12.2024			CLEAR	HYDROPOWER_MM19_453002038	
11	02/03/25	HYDROPOWER	453002034	ARSKL23-616001977		584,970	05.12.2024			CLEAR	HYDROPOWER_MM19_453002034	
12	02/03/25	HYDROPOWER	453002035	ARSKL23-616001978		1,376,228	05.12.2024			CLEAR	HYDROPOWER_MM19_453002035	
13	02/03/25	HYDROPOWER	453002036	ARSKL23-616001979		1,279,830	05.12.2024			CLEAR	HYDROPOWER_MM19_453002036	
14	02/03/25	HYDROPOWER	453002027	ARSKL23-616001980		619,380	04.12.2024			CLEAR	HYDROPOWER_MM19_453002027	
15	02/03/25	HYDROPOWER	453002028	ARSKL23-616001981		1,394,715	04.12.2024			CLEAR	HYDROPOWER_MM19_453002028	
16	02/03/25	HYDROPOWER	453002032	ARSKL23-616001982		2,468,085	05.12.2024			CLEAR	HYDROPOWER_MM19_453002032	
17	02/03/25	HYDROPOWER	453002037	ARSKL23-616001983		2,715,612	05.12.2024			CLEAR	HYDROPOWER_MM19_453002037	
18	02/03/25	HYDROPOWER	453002033	ARSKL23-616001984		5,318,343	08.12.2024			CLEAR	HYDROPOWER_MM19_453002033	
19	02/03/25	HYDROPOWER	453002041	ARSKL23-616001985		2,241,257	08.12.2024			CLEAR	HYDROPOWER_MM19_453002041	
20	02/03/25	HYDROPOWER	453002043	ARSKL23-616001986		1,441,058	08.12.2024			CLEAR	HYDROPOWER_MM19_453002043	
21	02/03/25	HYDROPOWER	453002090	ARSKL23-616001987		3,199,464	10.12.2024			CLEAR	HYDROPOWER_MM19_453002090	
22	02/03/25	HYDROPOWER	4530020175	ARSKL23-616001988		1,713,063	10.12.2024			CLEAR	HYDROPOWER_MM19_4530020175	
23	02/03/25	HYDROPOWER	453002021	ARSKL23-616001923		1,106,670	18.12.2024		GAM	CLEAR	HYDROPOWER_MM19_453002021	
24	02/03/25	HYDROPOWER	453002030	ARSKL23-616001924		163,170	19.12.2024			CLEAR	HYDROPOWER_MM19_453002030	
25	02/03/25	HYDROPOWER	453002028	ARSKL23-616001925		275,280	19.12.2024			CLEAR	HYDROPOWER_MM19_453002028	
26	02/03/25	HYDROPOWER	453002034	ARSKL23-616001926		3,019,755	19.12.2024			CLEAR	HYDROPOWER_MM19_453002034	
27	02/03/25	HYDROPOWER	453002035	ARSKL23-616001927		700,410	19.12.2024			CLEAR	HYDROPOWER_MM19_453002035	
28	02/03/25	HYDROPOWER	453002032	ARSKL23-616001928		4,063,585	19.12.2024			CLEAR	HYDROPOWER_MM19_453002032	
29	02/03/25	HYDROPOWER	453002056	ARSKL23-616001929		230,880	21.12.2024			CLEAR	HYDROPOWER_MM19_453002056	
30	02/03/25	HYDROPOWER	453002040	ARSKL23-616001930		2,161,355	19.12.2024			CLEAR	HYDROPOWER_MM19_453002040	

Gambar 3.2.2. : Output dari pekerjaan invoice data management.

Sumber : *Company*

2) Goods Receipt Checking

Goods Receipt Checking atau *GR checking* dilakukan untuk mencegah adanya penipuan oleh pihak vendor. Sebelum melakukan pembayaran *invoice*, perusahaan akan melakukan *cross-check* terhadap barang yang dibeli dan memastikan apakah jumlah barang yang diantar sesuai dengan jumlah yang dipesan. Dalam *GR checking*, perusahaan menggunakan sistem *software* yang terintegrasi antara *Head Office* dan *site office* (lokasi tambang). Hal ini merupakan upaya penyampaian informasi yang cepat melalui jaringan *online*. Saat melakukan *GR checking*, penulis biasanya akan mencari data *invoice* di *software* menggunakan nomor PO, dan akan terlihat jumlah barang dipesan, jumlah barang diterima, dan jumlah barang yang belum terkirim.

sySHAB 190225 - Smart Application for your Solutions - PT GHJ TRIAGUNG MANDIRI - [PO Monitoring]

File Data Store Fico Purchase Preventive Maintenance Inventory Initial Budget HSE Help

Boode: View Code

PO Monitoring X

Date: 01/03/2025 To Date: 19/03/2025 Project Area: All Retrieve ToExcel ToCSV Close

Search By: PO NUMBER Search Column

PO Monitoring PO Outstanding

Supplier	Goods Receipt Reg Number	Date	Aging (Day)	ETD	Material Code	Specification	UoM	Qty PO	GR	Remain	PO
NOVASI TEKNIK NUSANTARA, PT		00/00/0000	1	25/03/2025	ASET0120005	LENOVO IDEAPAD SLIM 3-14RHS-59D ABYSS BLUE (CIT-13620)	PCS	1.00	.00	1.00	OUTSTA
SUGI GUSTAMAN ABAQI, CV	GR0125030127	10/03/2025	7	03/03/2025	SVC58170004	EKSPEDISI	PKT	1.00	1.00	.00	COMPLE
SUGI GUSTAMAN ABAQI, CV	GR0125030128	10/03/2025	7	03/03/2025	SVC58170004	EKSPEDISI	PKT	1.00	1.00	.00	COMPLE
NOVASI TEKNIK NUSANTARA, PT		00/00/0000	6	20/03/2025	ASET0120005	LENOVO IDEAPAD SLIM 3-14RHS-59D ABYSS BLUE (CIT-13620)	PCS	1.00	.00	1.00	OUTSTA
TOKOPEDIA		00/00/0000	0	20/03/2025	ASET0560002	VENTION 4K HD CABLE HDMI TO HDMI 5 METER	PCS	1.00	.00	1.00	WAITING
SUGI GUSTAMAN ABAQI, CV	GR0125030130	12/03/2025	9	03/03/2025	SVC58170004	EKSPEDISI	PKT	1.00	1.00	.00	COMPLE
HEXINDO ADPERKASA, PT		00/00/0000	6	30/04/2025	ZK200-SG	EXCAVATOR ZK200-SG HITACHI	UNIT	2.00	.00	2.00	OUTSTA
SUGI GUSTAMAN ABAQI, CV	GR0125030128	10/03/2025	7	03/03/2025	SVC58170004	EKSPEDISI	PKT	1.00	1.00	.00	COMPLE
BLESSIDO PRIMA SARANA, PT	SR0125030217	14/03/2025	13	08/03/2025	6741-61-2120	O-RING 6741-61-2120	PCS	2.00	2.00	.00	COMPLE
BLESSIDO PRIMA SARANA, PT	SR0125030217	14/03/2025	13	08/03/2025	6746-61-6230	SEAL RING 6746-61-6230	PCS	1.00	1.00	.00	COMPLE
BLESSIDO PRIMA SARANA, PT	SR0125030217	14/03/2025	13	08/03/2025	6736-11-4460	BOLT 6736-11-4460	PCS	6.00	6.00	.00	COMPLE
BLESSIDO PRIMA SARANA, PT	SR0125030217	14/03/2025	13	08/03/2025	6746-61-6240	THERMOSTAT 6746-61-6240	PCS	1.00	1.00	.00	COMPLE
BLESSIDO PRIMA SARANA, PT	SR0125030217	14/03/2025	13	08/03/2025	6746-71-1230	SEAL 6746-71-1230	PCS	2.00	2.00	.00	COMPLE
INDOTAMA TEKNIK MANDIRI, PT	SR0125030243	14/03/2025	13	06/03/2025	145-7407R	TRANSMISSION ASSY 773E PEXREMAN	ASY	1.00	1.00	.00	COMPLE
BRIMA SUKSES TEKNIK, CV	SR0125030149	12/03/2025	11	22/02/2025	AE-06-627	WORK LAMP 24V 70 WATT	PCS	10.00	10.00	.00	COMPLE
BLESSIDO PRIMA SARANA, PT	SR0125030217	14/03/2025	13	08/03/2025	6745-71-1170	PUMP ASSEMBLY 6745-71-1170	PCS	1.00	1.00	.00	COMPLE
MANDALA PRIMA PERSADA, PT	SR0125030183	13/03/2025	12	28/02/2025	2G-7182	KIT-CARTRIDGE 2G-7182	PCS	1.00	1.00	.00	COMPLE

Server:175.103.54.171 - DB:GHIPROD - User:ACC_GHJ | Periode 01/03/25 - 31/03/25 Username: SEPTY NUR AULIA D | Your login time: Wednesday 19 Mar 2025 16:59:19

Gambar 3.2.3. : Tampilan *software system* untuk goods receipt check.
Sumber : *Company*

3) Invoice Incoming

Invoice incoming merupakan salah satu tugas yang sering dikerjakan oleh penulis selama magang. *Invoice incoming* merupakan tahapan dimana invoice yang sebelumnya sudah didata di excel, didaftarkan ke dalam sistem. Kemudian sistem secara otomatis akan membuatkan *copy invoice* vendor dengan *template* milik PT. Golden Heaven Jaya Triagung Mandiri. Tujuan dibuatnya '*invoice* kedua' ini adalah sebagai backup data yang akan diserahkan oleh divisi *Finance dan Accounting*, kemudian diproses pembayarannya.

Tahapan melakukan *invoice incoming* pada *software* dirincikan sebagai berikut :

- 1) Mengisi tanggal penerimaan *invoice*.
- 2) Memilih nama vendor/*supplier*.
- 3) Memilih *project area* (*Head Office/ Mining Site*).
- 4) Mengisi nomor PO.
- 5) Mengisi nomor *invoice*.
- 6) Mengisi nomor faktur pajak.
- 7) Mengisi tanggal *invoice* beserta faktur pajak.
- 8) Memastikan total biaya sesuai dengan angka di *invoice*.

Gambar 3.2.4. : Tampilan *software system* untuk *invoice incoming*.
Sumber : *Company*

4) Reimbursement

Penulis juga ditugaskan untuk mengurus *reimbursement* para karyawan PT. Golden Heaven Jaya Triagung Mandiri. Sebelum perusahaan membayar berbagai jenis *reimbursement* (biaya perjalanan dinas, biaya *medical check-up*, biaya asuransi), *invoice reimbursement* didaftarkan terlebih dahulu ke *software system*. Tujuannya adalah agar sistem mengakui daftar *reimbursement* sebagai *account payable* sebelum pada akhirnya diproses dan dicatat sebagai *expenses*. Berikut adalah tampilan pendaftaran *reimbursement* ke sistem.

Gambar 3.2.5. : Tampilan *software system* untuk mendaftarkan *reimbursement*.
Sumber : *Company*

5) Bank Payment Voucher

Dalam pembayaran *invoice* vendor, divisi *Finance and Accounting* wajib membuat *bank payment request* sebagai perintah kepada bank untuk mentransfer dana kepada rekening vendor. Setelah pihak bank menyetorkan dana ke rekening vendor, perusahaan membuat *bank payment voucher* pada sistem. Tujuan pembuatan *bank payment voucher* adalah untuk melakukan update pada penjurnalan perusahaan, yang selanjutnya ditugaskan ke divisi *Accounting*.

The screenshot shows the 'Bank Payment Voucher' application interface. It includes a menu bar (File, Data Store, Fico, Purchase, Inventory, HSE, Help) and a toolbar. The main area is divided into a top section for voucher details and a bottom section for a table. The top section includes fields for 'Reg. No.', 'DocDate*', 'Cashed date*', 'Supplier*', 'Currency*', 'Reference', 'Project Area*', 'Bank*', 'Currency*', 'Remark', 'Posting', 'Ctrl. No.', 'Cheque/Giro No.', 'Prepared By', 'Checked By', 'Approval By', 'User', and 'Lastupdate'. The bottom section is a table with columns: 'Reg. Number', 'Invoice Number', 'InvDate*', 'Reference', 'A/P', 'Interest', 'Other', 'Amount', and 'Remark*'. At the bottom of the table, there is a 'Total Payment' summary row showing values for 'A/P', 'Interest', 'Other', and 'Amount'. The status bar at the bottom displays server information, user details, and login time.

Gambar 3.2.6. : Tampilan *software system* untuk membuat *bank payment voucher*.
Sumber : *Company*

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

1) Dokumen vendor tidak lengkap.

Selama mengerjakan tugas-tugas magang yang diberikan, penulis kerap terhambat untuk memproses pendataan dan pengecekan *invoice* karena dokumen yang kurang lengkap. Ketika perusahaan membeli barang dari vendor, vendor wajib mengirimkan 4 dokumen yang berupa *invoice* fisik, faktur pajak (jika barang terkena pajak), surat jalan yang dilengkapi nomor barang, dan bukti surat pemesanan perusahaan. Umumnya, 90% vendor mengirimkan 4 dokumen lengkap, sedangkan sisanya hanya mengirimkan 2 atau 3 dokumen saja. Dalam situasi ini, diperlukan *follow-up* kepada vendor untuk melengkapi kekurangan dokumen tersebut yang seringkali memakan waktu berhari-hari.

2) Koordinasi antar divisi kurang.

Kurangnya koordinasi dan keterbukaan antar divisi terkadang dialami penulis dalam beberapa kasus, terutama untuk proses bisnis yang terjadi di *Head Office*. Ketika adanya sesuatu yang menghambat suatu divisi pada satu proses bisnis, divisi tersebut enggan berkomunikasi langsung dengan divisi lainnya, sehingga terjadi keterlambatan penyampaian informasi. Kemudian akan berakibat pada proses bisnis yang dikerjakan oleh divisi lainnya menjadi melambat. Contoh : divisi *accounting* membutuhkan beberapa *invoice* fisik untuk melakukan *cross-check* antara faktur pajak dengan Coretax. Tetapi divisi *Logistic and Procurement* yang mengarsipkan *invoice* tersebut tak kunjung memberikan faktur tersebut (*delay*). Sehingga akan memakan waktu berlebih untuk menyelesaikan masalah tersebut.

3) Keterbatasan akses dan koneksi site dengan *Head Office*.

Mining site perusahaan berada di Kabupaten Sangkulirang, Kalimantan Timur, dimana dalam wilayah tambang tersebut belum ada infrastruktur telekomunikasi yang cukup memadai. Sinyal tidak dapat diterima di lokasi pertambangan, sehingga pekerja tambang harus berkoordinasi secara luring dengan para kepala divisi. Setelah mendapatkan informasi, para kepala divisi melaporkan informasi kepada *Head Office* melalui kantor cabang yang berjarak lumayan jauh dengan lokasi tambang. Keterbatasan akses internet dan lambatnya alur komunikasi seringkali mempengaruhi ketidakpastian pembuatan keputusan-keputusan strategis dari *Head Office*.

4) Kurangnya jumlah tenaga kerja profesional.

Perusahaan cenderung lebih memilih menggantikan peran tenaga kerja profesional dengan menambah jumlah karyawan magang. Hal ini menandakan perusahaan yang lebih memilih kuantitas dibandingkan kualitas. Tetapi hasil menunjukkan strategi perusahaan kurang efektif dikarenakan beban kerja yang semakin tinggi membuat anggota tim *Finance and Accounting* sering mengalami lembur dalam bekerja.

3.2.4 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Menurut penulis, ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk mengurangi dampak atas kendala-kendala tersebut, diantaranya adalah :

1) Peringatan dan sanksi pada vendor yang tidak lengkap dalam mengirimkan dokumen.

Perusahaan dapat memberikan peringatan secara langsung terhadap tim *sales* vendor, terkait kurangnya kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh vendor. Pasalnya, setiap vendor wajib mengirimkan dokumen lengkap sebagai bukti transaksi dilakukan secara sah, dan akan dibayarkan oleh perusahaan sesuai kesepakatan yang berlaku. Jika peringatan secara langsung masih diabaikan, perusahaan bisa mengambil langkah tegas dengan tidak membayar tagihan sampai dokumen dilengkapi dengan

sempurna.

- 2) Pembelajaran, pelatihan, dan meningkatkan pemahaman setiap karyawan tentang proses bisnis yang mengandalkan kinerja seluruh divisi.

Pelatihan karyawan tentang proses bisnis perusahaan sangat penting untuk meningkatkan pemahaman setiap individu dalam suatu organisasi. Program pembelajaran dapat bertujuan untuk mengurangi terjadinya miskomunikasi dan koordinasi yang tidak efisien antar divisi. Setiap divisi juga wajib memahami alur proses yang dilakukan divisi lainnya secara umum. Sehingga harapannya setiap divisi saling bahu-membahu dan memahami informasi apa saja yang dibutuhkan divisi-divisi lainnya.

- 3) Pengadaan infrastruktur telekomunikasi yang memadai, dan meningkatkan frekuensi *meeting* antara pekerja dengan kepala divisi.

Menurut penulis, perusahaan bisa mencoba membangun infrastruktur telekomunikasi yang lebih memadai untuk mendukung akses dan penyampaian informasi yang cepat. Seperti penggunaan Starlink yang berbasis internet satelit dapat digunakan sebagai fasilitas pendukung jaringan informasi di situs tambang. Tentunya pengadaan Starlink membutuhkan biaya yang cukup besar dan perlu dipertimbangkan bersama divisi keuangan. Tetapi dengan adanya akses penyebaran informasi yang cepat, *Head Office* bisa mengambil keputusan strategis dengan lebih pasti. Cara alternatif juga dapat dilakukan dengan meningkatkan frekuensi diskusi antara pekerja dengan kepala divisi. Dengan begitu, penyampaian informasi dari kepala divisi ke *Head Office* berlangsung lebih cepat, sehingga nantinya para stakeholder bisa mengambil langkah yang dibutuhkan dengan segera.

- 4) Mengutamakan kualitas dibandingkan kuantitas.

Penulis menyarankan perusahaan lebih mengutamakan menambah tenaga kerja profesional untuk membantu tim Finance & Accounting, dibandingkan hanya menambah kuantitas karyawan magang. Karyawan dengan pengalaman relevan tentunya memiliki kontribusi yang lebih berguna dibandingkan karyawan magang yang masih tergolong baru di dunia industri. Jika perusahaan hanya mengutamakan perampangan pengeluaran, mungkin solusi ini hanya bermanfaat sementara, bukan untuk jangka panjang.