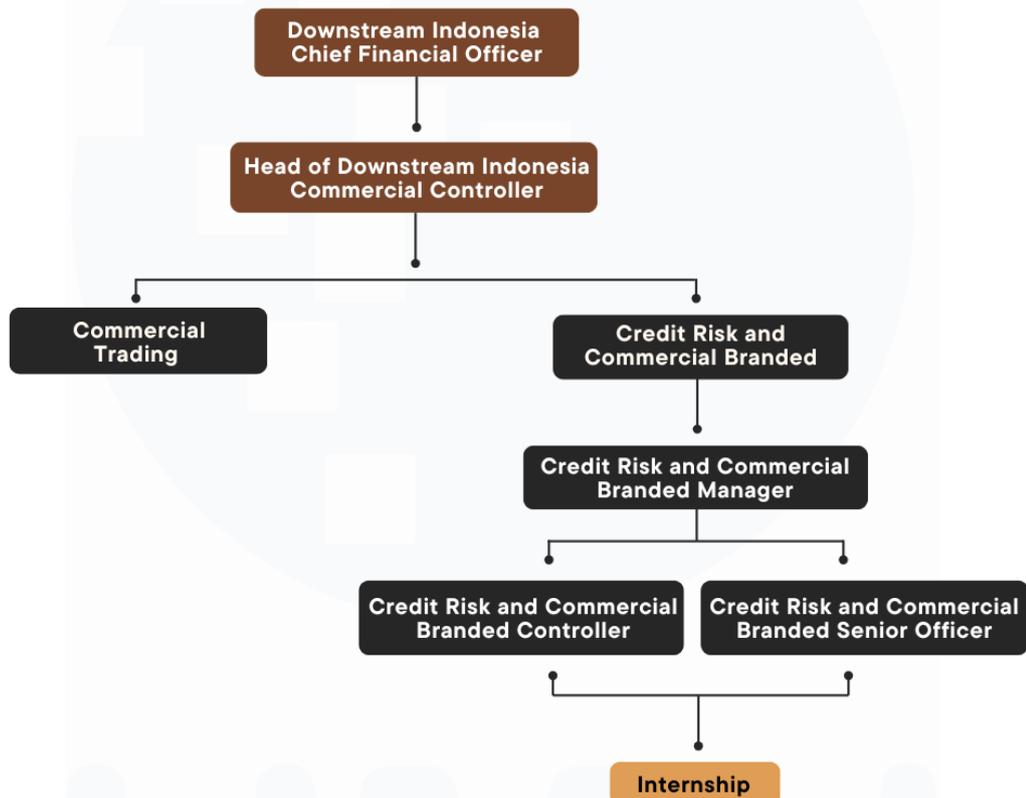


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Kedudukan dan Koordinasi Penulis

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

Selama menjalankan program kerja magang, penulis mendapatkan kesempatan untuk ditempatkan di kantor pusat PT. SMART Tbk yang berlokasi di Sinar Mas Land Plaza, Menara 2 Lt. 21, Jl. M.H. Thamrin No. 51, Jakarta Pusat. Penulis mendapatkan pengalaman kerja magang di departemen *Finance* pada unit bisnis *downstream*. Unit bisnis ini berfokus pada aktivitas distribusi dan pemasaran, yaitu menjual produk jadi ke pasar lokal dan ekspor melalui berbagai merek, seperti Filma dan Kunci Mas.

Penulis tepatnya menjalankan program kerja magang pada divisi *Credit Risk and Commercial Branded*. Divisi ini berada di bawah koordinasi Ibu Ong Yenti selaku *Head of Commercial Controller*, yang bertanggung jawab langsung kepada Bapak Boy Yakobus Muliana selaku *Chief Financial Officer*. Divisi ini memiliki tanggung jawab dalam mengelola risiko kredit, menilai kelayakan kredit pelanggan, dan memastikan bahwa kebijakan kredit diterapkan secara efektif untuk menjaga stabilitas keuangan perusahaan.

Dalam menjalankan tugas magang, penulis memiliki tugas utama untuk mereview dan menganalisis transaksi ekspor dan lokal guna memastikan kelancaran proses pembayaran, kesesuaian dengan *term of payment* yang digunakan, serta mengidentifikasi dan memitigasi potensi risiko kredit yang dapat timbul dari setiap transaksi. Dalam mengerjakan tugas yang berkaitan dengan transaksi ekspor, penulis didampingi langsung oleh Bapak Jonathan Dwiputra selaku *Credit Risk and Commercial Branded Controller*. Melalui bimbingan dari Bapak Jonathan, penulis memperoleh pemahaman mengenai analisis risiko kredit dari transaksi ekspor.

Penulis memperoleh pemahaman tersebut melalui berbagai tugas dan tanggung jawab yang dijalankan selama magang., yaitu menganalisis *letter of credit*, menganalisis *term of payment* yang digunakan, serta menginput data *new customer export* guna memastikan kelayakan kredit pada *customer* tersebut sebelum melakukan transaksi. Dalam melakukan tugas untuk mereview *payment approval memo* serta membuat surat pernyataan beda nama dan rekening pada saat pembayaran, penulis juga berkoordinasi dengan Bapak Jonathan untuk memastikan tugas yang dikerjakan dapat terlaksana dengan baik.

Selain terlibat dalam membantu proses transaksi ekspor, penulis juga memiliki tanggung jawab dalam membantu proses transaksi lokal yang dibimbing oleh Ibu Dyta selaku *Credit Risk and Commercial Branded Senior Officer*. Penulis memiliki tugas untuk menginput data *new customer local* yang ingin melakukan transaksi dengan PT. SMART Tbk. Penulis juga beberapa kali mendapatkan bimbingan dan arahan dari Bapak Jordan selaku *Credit Risk and Commercial Branded Manager* terkait tugas-tugas yang berhubungan dengan fungsi dan

tanggung jawab di dalam divisi tersebut. Melalui bimbingan dan evaluasi yang diperoleh selama magang, penulis dapat meningkatkan pemahaman pada setiap tugas yang diberikan agar dapat bekerja lebih baik dan mampu mengembangkan keterampilan analitis dalam proses manajemen risiko kredit di dunia industri.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Penulis melaksanakan praktik kerja magang sebagai *Finance Admin Intern* pada Divisi *Credit Risk and Commercial Branded* dengan durasi magang selama 6 bulan yang dimulai sejak tanggal 06 Januari 2025 hingga 31 Juli 2025. Praktik kerja magang ini dilakukan secara *Work from Office (WFO)* setiap hari Senin hingga Jumat dengan durasi 8 jam kerja per hari. Berikut adalah tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakan penulis selama menjalankan praktik kerja magang di PT. SMART Tbk:

Tabel 3.1 Tugas yang Dilakukan

No.	Jenis Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Frekuensi
1.	Mereview <i>Payment Approval Memo (PAM)</i>	Untuk memverifikasi bahwa PAM yang diajukan sudah sesuai dengan bukti pembayaran dan pengalokasian biayanya.	Bapak Jonathan Dwiputra (<i>Credit Risk and Commercial Branded Controller</i>)	<i>Daily</i>
2.	Menginput dan menganalisis <i>sales order</i> yang telah dirilis sesuai dengan	Untuk mengetahui dan menganalisis <i>term of payment</i> yang paling banyak digunakan	Bapak Jonathan Dwiputra (<i>Credit Risk and Commercial</i>)	<i>Daily</i>

	<i>term of payment</i> atas penjualan tersebut	oleh <i>customer</i> selama tahun berjalan.	<i>Branded Controller</i>)	
3.	Mereview dan menganalisis mekanisme transaksi ekspor yang menggunakan <i>letter of credit</i>	Untuk meminimalisasi terjadinya diskrepansi antara <i>letter of credit</i> dengan <i>shipping document</i> dan untuk menganalisis <i>habit</i> dari <i>issuing bank</i> terkait jangka waktu <i>issuing bank</i> dalam melakukan pencairan dana.	Bapak Jonathan Dwiputra (<i>Credit Risk and Commercial Branded Controller</i>)	<i>Weekly</i>
4.	Mereview dan menganalisis rekapan data <i>customer</i> yang melakukan pembayaran melalui rekening pihak ketiga	Untuk menghindari terjadinya <i>legal issue</i> terkait penggunaan rekening pihak ketiga oleh <i>customer</i> dalam melakukan pembayaran kepada PT. SMART Tbk.	Bapak Jonathan Dwiputra (<i>Credit Risk and Commercial Branded Controller</i>)	<i>Monthly</i>

5.	Mereview dokumen ekspor untuk kebutuhan pengajuan klaim asuransi kredit perdagangan	Untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian dokumen ekspor sehingga dapat menghindari kesalahan yang dapat menghambat pencairan klaim asuransi.	Bapak Jonathan Dwiputra (<i>Credit Risk and Commercial Branded Controller</i>)	<i>Every 3 months</i>
6.	Menginput dan menganalisis pengajuan transaksi dari <i>new customer</i>	Untuk menganalisis apakah pengajuan transaksi dari <i>new customer</i> telah disetujui dan memenuhi ketentuan dalam bertransaksi dengan PT. SMART Tbk.	Bapak Jonathan Dwiputra (<i>Credit Risk and Commercial Branded Controller</i>) dan Ibu Dyta (<i>Credit Risk Senior Officer</i>)	<i>If needed</i>
7.	Membuat <i>Payment Approval Memo (PAM)</i>	Untuk keperluan pembayaran tagihan premi asuransi bagi konsumen ekspor agar perlindungan asuransi tetap berlaku.	Bapak Jonathan Dwiputra (<i>Credit Risk and Commercial Branded Controller</i>)	<i>If needed</i>

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Selama menjalankan praktik kerja magang di PT. Sinar Mas Agro Resources and Technology Tbk, penulis diberikan tanggung jawab dalam mendukung proses manajemen risiko kredit untuk memastikan kelancaran dan keamanan transaksi keuangan perusahaan. Tugas yang dilakukan penulis mencakup pengelolaan dan analisis data terkait transaksi ekspor maupun lokal pada divisi *Credit Risk and Commercial Branded*, khususnya dalam menganalisis piutang usaha dari pelanggan.

Tugas ini sangat relevan dengan materi piutang usaha yang telah dipelajari penulis selama masa perkuliahan, khususnya dalam mata kuliah *Financial Management*. Berdasarkan teori piutang usaha dalam buku *Fundamentals of Corporate Finance*, dijelaskan bahwa ketika perusahaan memberikan kredit kepada pelanggan, piutang usaha akan meningkat dan menyebabkan pengurangan kas karena dana yang seharusnya diterima secara tunai tertahan dalam bentuk piutang. Oleh karena itu, pengelolaan piutang usaha yang efisien menjadi hal yang sangat penting agar tidak terjadi penumpukan piutang usaha yang berlebihan.

Dengan demikian, pemahaman teori yang diperoleh selama masa perkuliahan memberikan nilai tambah bagi penulis dalam melaksanakan praktik kerja magang karena penulis mampu mengaitkan pengetahuan akademis dengan situasi nyata di dunia industri, serta lebih siap dalam mengerjakan tugas yang diberikan karena telah memahami dasar-dasar teorinya sejak di bangku perkuliahan. Berdasarkan tabel 3.1, berikut adalah uraian tugas yang telah dilaksanakan penulis selama masa praktik kerja magang:

1. Mereview *Payment Approval Memo (PAM)*

Dalam melaksanakan praktik kerja magang, penulis diberikan tugas oleh *supervisor* untuk mereview *Payment Approval Memo (PAM)*. *Payment approval memo* adalah dokumen internal perusahaan yang digunakan untuk meminta persetujuan pembayaran kepada pihak yang berwenang, seperti manajer keuangan, direktur, atau manajer divisi terkait sebelum pembayaran dapat diproses. Pada PT. SMART Tbk, pembayaran yang diajukan melalui PAM

digunakan untuk keperluan *payment to vendor*, *reimbursement*, *advance payment*, dan *settlement*. Selain itu, PAM juga digunakan untuk transaksi yang berkaitan dengan piutang usaha, seperti PAM untuk *clearing* dengan *account receivable customer*. Oleh karena itu, diperlukan juga *approval* dari pihak yang berwenang untuk memastikan bahwa pembayaran yang dilakukan konsumen sudah sesuai dengan jumlah yang seharusnya sehingga piutang tersebut dapat di-*clearing* nantinya.

Tugas mereview PAM merupakan tugas rutin yang dilaksanakan oleh penulis setiap hari. Dalam mereview PAM, penulis melakukan pengecekan terhadap *cost center* dan *general ledger account* yang tercantum dalam PAM berdasarkan daftar *general ledger account* yang dimiliki perusahaan. Penulis juga menyesuaikan bukti pembayaran dengan total nominal yang tercantum dalam PAM. Tujuan utama dari pelaksanaan tugas ini adalah untuk memverifikasi bahwa PAM yang diajukan sudah sesuai dengan bukti pembayaran dan pengalokasian biayanya.



Gambar 3.2 Email Permintaan Review dan Approval PAM

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

PAYMENT APPROVAL MEMO

PAM No : _____ Cost Center / Internal Order : _____
 Date : _____ GL Account : _____
 Requestor's Name : _____ SO / SC : _____
 Department : _____
 Company : _____

Business Unit UPSTREAM DOWNSTREAM CORPORATE

Type of Request :

Downpayment to Vendor
 Payment to Vendor
 Employee Advance/ Reimbursement (Fund Transfer)

Payment Information

Vendor Name : _____
 Invoice/ Memorandum Number : _____
 Total Invoice Amount : _____
 Expected Due Date : _____

Vendor Bank Account Details

Bank Account Name : _____
 Bank Name : _____
 Bank Account Number : _____

Requested by	Verifier 1
Name : _____	Name : _____

Approval 1	Approval 2
Name : _____	Name : _____

Checked by (QA)
Name : _____

PAM No : _____
 Date : _____

Detail of Expenses					
No.	No. DN	Cost Center	GL Account	Description	Amount
1	_____	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____	_____
TOTAL					

Summary:
 Promo Oktober
 Promo November
 Promo Desember

Gambar 3.3 Payment Approval Memo

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

center dan *general ledger account* yang terdapat pada Gambar 3.4. Dokumen ini digunakan sebagai acuan untuk memverifikasi klasifikasi biaya yang tercantum dalam PAM.

Setelah semua dokumen yang diperlukan sudah terbuka, selanjutnya penulis akan mereview isi PAM pada bagian-bagian berikut ini:

- ***Cost center, general ledger account:*** Pada bagian ini, penulis akan melakukan pengecekan terhadap *cost center* yang tercantum dalam PAM. *Cost center* digunakan untuk mengalokasikan biaya berdasarkan lokasi cabang PT. SMART Tbk agar perusahaan dapat memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi biaya operasional di setiap cabang secara lebih akurat. Selanjutnya, penulis juga akan melakukan pengecekan terhadap *general ledger account* yang tercantum dalam PAM. Langkah ini dilakukan untuk memastikan bahwa biaya-biaya yang tercantum dalam PAM telah diklasifikasikan dengan benar sesuai dengan daftar *general ledger account* yang berlaku dalam sistem akuntansi perusahaan.
- **Nama vendor, nomor invoice, total pembayaran:** Pada bagian ini, penulis akan mencocokkan nama vendor, nomor invoice, dan total pembayaran yang tercantum dalam PAM dengan yang tertera pada dokumen pendukung seperti invoice, faktur pajak, dan dokumen lainnya yang sudah dilampirkan. Pemeriksaan ini bertujuan untuk memastikan tidak adanya selisih atau kekeliruan nominal pembayaran yang dapat berdampak pada laporan keuangan perusahaan, serta menghindari adanya ketidaksesuaian data yang dapat berpotensi menimbulkan kesalahan dalam proses pembayaran.

- ***Expected due date:*** Pada kolom *expected due date*, penulis perlu memperhatikan tanggal jatuh tempo pembayaran yang telah ditentukan. Oleh karena itu, penulis perlu memastikan bahwa proses *review* dan *approval* PAM telah diselesaikan sebelum tanggal tersebut sehingga pembayaran dapat dilakukan tepat waktu.
- **Nama pemilik rekening, nama bank, nomor rekening:** Selanjutnya, penulis juga akan memastikan bahwa nama pemilik rekening, nama bank, dan nomor rekening yang tercantum dalam PAM sesuai dengan yang tertera pada dokumen pendukung yang sudah dilampirkan. Langkah ini dilakukan untuk memastikan bahwa pembayaran dilakukan kepada pihak yang benar, serta menghindari potensi kesalahan transfer dana.
- ***Detail of expenses:*** *Detail of Expenses* (DOE) merupakan bagian yang penting pada PAM karena bagian ini berisi rincian biaya yang lebih *detail* untuk beberapa invoice dalam satu tabel. DOE biasanya terletak di halaman kedua PAM. Pada bagian ini, penulis perlu memastikan bahwa setiap nominal yang telah dirincikan dalam DOE sudah sesuai dengan nominal yang tertera pada invoice yang dilampirkan. Selain itu, penulis juga perlu menghitung kembali setiap nominal yang tercantum dalam DOE untuk memastikan bahwa total nominal yang tercantum pada tabel sudah sesuai dengan total nominal yang tercantum pada kolom *total invoice amount* di halaman pertama PAM.

Apabila masih terdapat ketidaksesuaian pada PAM yang diajukan, penulis akan membalas email kepada pihak terkait terlebih dahulu untuk meminta revisi dan memberikan penjelasan mengenai bagian-bagian yang belum sesuai agar dapat diperbaiki. Namun, apabila seluruh poin dalam PAM telah sesuai dan tidak ditemukan kesalahan, maka PAM tersebut dapat langsung dilanjutkan ke tahap approval. Penulis mengajukan approval PAM kepada Bapak Jordan selaku *Credit Risk and Commercial Branded Manager* melalui email yang terdapat pada Gambar 3.5. Pengajuan tersebut dikirimkan dalam beberapa *batch*, menyesuaikan dengan jumlah PAM yang diterima pada hari tersebut.



Gambar 3.5 Email Pengajuan *Approval* PAM setelah di-review

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Date	PAM No	Payment to	Description	Checke	Mor	Approv		
1932					Veta	Feb	✓		
1933					Veta	Feb	✓		
1934					Veta	Feb	✓		
1935					Veta	Feb	✓		
1936					Veta	Feb	✓		
1937					Veta	Feb	✓		
1938					Veta	Feb	✓		
1939					Veta	Feb	✓		
1940					Veta	Feb	✓		
1941					Veta	Feb			
1942					Veta	Feb			
1943					Veta	Feb			
1944					Veta	Feb			
1945					Veta	Feb			
1946					Veta	Feb			
1947					Veta	Feb			
1948					Veta	Feb			
1949					Veta	Feb			

Gambar 3.6 Data Tracking PAM

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

Untuk memantau proses *approval*, penulis selalu mencatat setiap PAM yang diterima ke dalam file Excel *Tracking PAM* guna memastikan setiap PAM sudah di-*approve* sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran. Apabila sudah mendekati tanggal jatuh tempo pembayaran namun PAM belum di-*approve*, penulis akan mengirimkan reminder kepada Bapak Jordan untuk segera melakukan approval pada PAM yang sudah *urgent*. Langkah terakhir, apabila PAM sudah di-*approve*, penulis akan memberikan tanda centang (✓) pada kolom *approval* di file Excel *Tracking PAM* tersebut.

2. Menginput dan menganalisis *sales order* yang telah dirilis sesuai dengan *term of payment* atas penjualan tersebut

Selama melaksanakan praktik kerja magang, penulis juga memperoleh tugas harian yaitu menginput dan menganalisis *sales order* yang telah dirilis sesuai dengan *term of payment* atas penjualan tersebut. Faktor untuk dapat merilis *sales order* didasarkan pada

jangka waktu pembayaran dan kondisi piutang pelanggan. Artinya, *sales order* hanya dapat dirilis apabila pelanggan masih berada dalam periode pembayaran yang wajar atau telah melunasi kewajiban dari transaksi sebelumnya dan nilai transaksi dari pesanan baru tidak melebihi batas kredit yang telah ditetapkan.

Dalam melaksanakan tugas ini, penulis memiliki tanggung jawab terhadap transaksi penjualan ekspor, yaitu dengan menginput setiap *sales order* yang telah dirilis ke dalam file Excel serta mencatat *term of payment* (TOP) yang digunakan oleh masing-masing pelanggan dalam transaksi tersebut. Tujuan dari pelaksanaan tugas ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis *term of payment* yang paling banyak digunakan oleh pelanggan selama tahun berjalan.

Langkah pertama dalam melaksanakan tugas ini adalah penulis akan mencatat *Sales Order* (SO) yang sudah dirilis oleh Bapak Jonathan selaku *supervisor* dari penulis melalui email *approval release* SO. Pada email tersebut, nomor SO yang telah dirilis dapat dilihat pada kolom *document* dan untuk nama pelanggan dapat dilihat pada subjek dari email tersebut. Penulis kemudian akan menginput nama pelanggan beserta nomor *sales order*-nya ke dalam file Excel *SO Released* yang terdapat pada Gambar 3.8.

Reply Reply All Forward



Wed 19-Feb-25 9:52 AM

To

Cc

Dh,

Released

Document	Output
	has been released

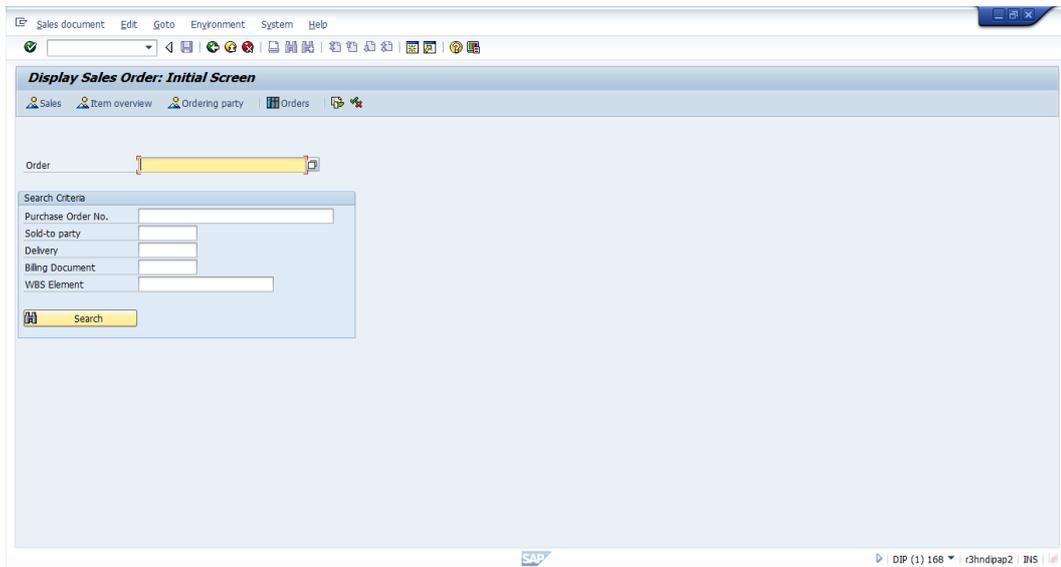
Gambar 3.7 Email Sales Order yang sudah di-release

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

No.	Date	No SO	customer name	Cat	Mont	TOP	Desc	Local/Export	Group of TOP	Year
4772	17-Feb-25									2025
4773	17-Feb-25									2025
4774	17-Feb-25									2025
4775	17-Feb-25									2025
4776	17-Feb-25									2025
4777	17-Feb-25									2025
4778	18-Feb-25									2025
4779	19-Feb-25									2025
4780	19-Feb-25									2025
4781	19-Feb-25									2025
4782	19-Feb-25									2025
4783	19-Feb-25									2025
4784	19-Feb-25									2025
4785	19-Feb-25									2025
4786	19-Feb-25									2025
4787	19-Feb-25									2025
4788	19-Feb-25									2025
4789	19-Feb-25									2025
4790	21-Feb-25									2025
4791	21-Feb-25									2025
4792	21-Feb-25									2025
4793	21-Feb-25									2025
4794	21-Feb-25									2025
4795	21-Feb-25									2025

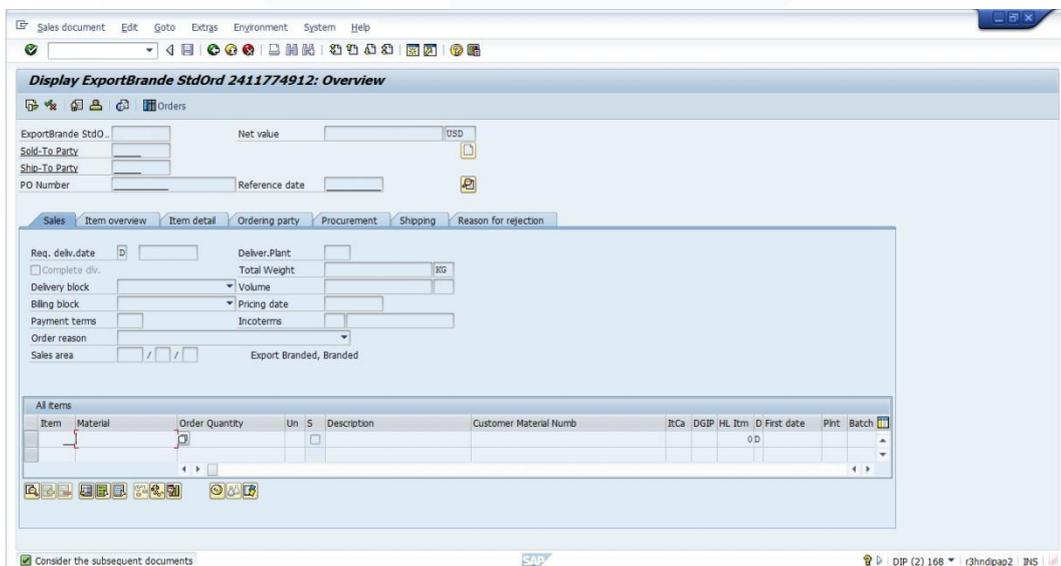
Gambar 3.8 Data Rekapan Sales Order Released

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025



Gambar 3.9 Sistem SAP untuk Menginput *Sales Order Number*

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025



Gambar 3.10 Sistem SAP untuk Melihat *Term of Payment* atas *Sales Order* yang sudah di-release

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

Langkah selanjutnya, untuk mengetahui *term of payment* yang digunakan oleh masing-masing pelanggan dalam transaksi penjualan ekspor tersebut, penulis menggunakan *System Application and Product* (SAP) dengan *transaction code* (*t-code*) VA03. *T-code* tersebut digunakan untuk melihat *detail* pesanan penjualan, seperti data pelanggan, produk yang dipesan, jumlah pesanan, dan jangka waktu pembayaran yang telah disepakati. Setelah memasukkan *t-code* VA03 pada SAP, akan muncul tampilan untuk menginput nomor *sales order* seperti pada Gambar 3.9. Setelah menginput nomor SO yang telah dirilis pada kolom ‘*order*’, akan muncul tampilan *overview sales order* seperti pada Gambar 3.10. Informasi mengenai *term of payment* yang digunakan oleh pelanggan dapat dilihat pada kolom ‘*payment terms*’ yang terdapat pada tampilan *overview sales order* tersebut.

Sales Order	Column Labels	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Grand Total
TOP	Jan													TOP total vs Grand total

Gambar 3.11 Pivot Persentase *Term of Payment* yang digunakan Konsumen selama Tahun Berjalan

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

Setelah mengetahui *term of payment* yang digunakan melalui SAP, penulis kemudian mencatatnya ke dalam file Excel *SO Released*.

Data pada Excel tersebut berfungsi untuk merekap *sales order* yang telah dirilis untuk setiap konsumen beserta *term of payment*-nya. Setelah seluruh data dilengkapi, penulis dapat menganalisis persentase *term of payment* yang paling banyak digunakan selama tahun berjalan. Dalam proses analisis ini, penulis menggunakan *pivot table* untuk menyajikan jumlah dan persentase dari masing-masing jenis *Term of Payment* (TOP) yang digunakan pelanggan selama tahun berjalan.

Tujuan dari analisis ini yaitu untuk membantu divisi *Credit Risk* dalam mengidentifikasi jenis TOP yang paling banyak digunakan di tahun tersebut, khususnya dalam melihat dominasi penggunaan TOP *credit*. Melalui analisis ini, divisi *Credit Risk* dapat mengupayakan strategi mitigasi risiko kredit dengan mengarahkan pelanggan untuk beralih ke sistem pembayaran penuh sebelum pengiriman barang dilakukan. Strategi ini diterapkan guna mengurangi risiko piutang tak tertagih dan menjamin kepastian penerimaan pembayaran sebelum proses pengiriman berlangsung.

3. Mereview dan menganalisis mekanisme transaksi ekspor yang menggunakan *letter of credit*

PT. SMART Tbk menggunakan *letter of credit* sebagai salah satu instrumen pembayaran dalam transaksi ekspor. *Letter of Credit* (L/C) merupakan surat perjanjian resmi dari bank yang diterbitkan atas permintaan pembeli (importir) untuk memberikan jaminan kepada penjual (eksportir) bahwa pembayaran akan dilakukan selama seluruh dokumen yang disyaratkan dalam perjanjian tersebut telah terpenuhi. Namun, penggunaan L/C menuntut ketelitian tinggi dalam proses penyusunan dan pemeriksaan dokumen ekspor, seperti *invoice*, *bill of lading*, *packing list*, dan surat keterangan asal barang karena ketidaksesuaian sekecil apa pun antara L/C dan *shipping document* dapat menimbulkan diskrepansi yang berujung pada penundaan

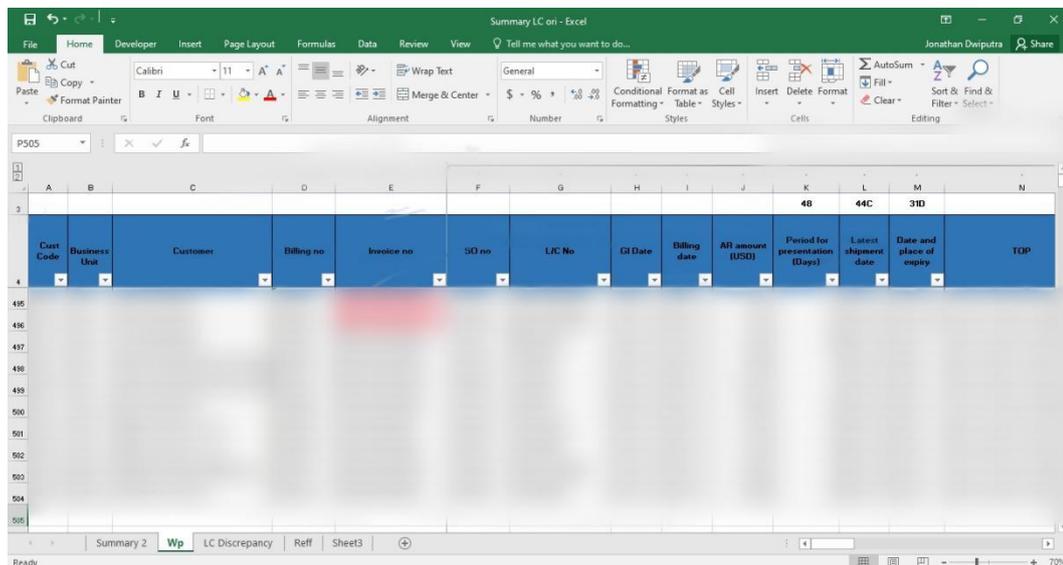
pencairan dana. Dalam proses tersebut, divisi *Credit Risk* berkoordinasi dengan divisi *Working Capital* untuk memastikan bahwa seluruh persyaratan dalam L/C telah dipenuhi sebelum dokumen dikirimkan ke pihak bank.

Dalam membantu proses tersebut, penulis diberikan tugas oleh *supervisor* untuk mereview dan menganalisis mekanisme transaksi ekspor yang menggunakan *letter of credit*. Tugas ini merupakan tugas mingguan yang dilakukan oleh penulis setiap hari Selasa. Tujuan utama dari pelaksanaan tugas ini adalah untuk meminimalisasi terjadinya diskrepansi antara *letter of credit* dengan *shipping document* dan untuk menganalisis *habit* dari *issuing bank* terkait jangka waktu *issuing bank* dalam melakukan pencairan dana. Secara umum, L/C melibatkan beberapa pihak utama, yaitu eksportir (*beneficiary*), importir (*applicant*), bank penerbit (*issuing bank*), dan bank penerus (*advising bank*). Sebelum membahas lebih lanjut mengenai proses pengerjaan tugas, berikut terdapat mekanisme transaksi ekspor menggunakan *letter of credit*:

- Eksportir dan importir menyepakati kontrak jual-beli internasional dengan ketentuan bahwa pembayaran dilakukan melalui *Letter of Credit (L/C)*, lalu importir mengajukan permohonan pembukaan L/C kepada *issuing bank* di negaranya.
- *Issuing bank* menerbitkan L/C sesuai permintaan importir dan mengirimkannya kepada *advising bank* di negara eksportir. *Advising bank* kemudian menyampaikan L/C tersebut kepada eksportir untuk diperiksa dan diverifikasi kesesuaiannya dengan kontrak.
- Setelah menerima dan menyetujui isi L/C, eksportir melanjutkan proses pengiriman barang kepada importir sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam L/C. Berikutnya, eksportir juga menyiapkan dokumen-dokumen yang

disyaratkan dalam L/C, seperti *commercial invoice*, *bill of lading*, *packing list*, *certificate of origin*, dan dokumen lainnya yang relevan sesuai dengan ketentuan dalam L/C.

- Kemudian, seluruh dokumen tersebut diserahkan oleh eksportir kepada *advising bank* untuk dilakukan pemeriksaan awal. Setelah dinyatakan lengkap dan sesuai, *advising bank* akan mengirimkan dokumen-dokumen tersebut kepada *issuing bank*. *Issuing bank* selanjutnya melakukan verifikasi menyeluruh untuk memastikan tidak ada *discrepancy* atau ketidaksesuaian dengan syarat-syarat dalam L/C.
- Apabila seluruh dokumen telah diverifikasi dan dinyatakan sesuai, maka *issuing bank* akan melakukan pembayaran kepada eksportir sesuai dengan jenis L/C yang digunakan (*sight* atau *usance*). Setelah pembayaran diproses, dokumen tersebut diserahkan oleh *issuing bank* kepada importir untuk mengambil barang dari pelabuhan atau pihak pengangkut.



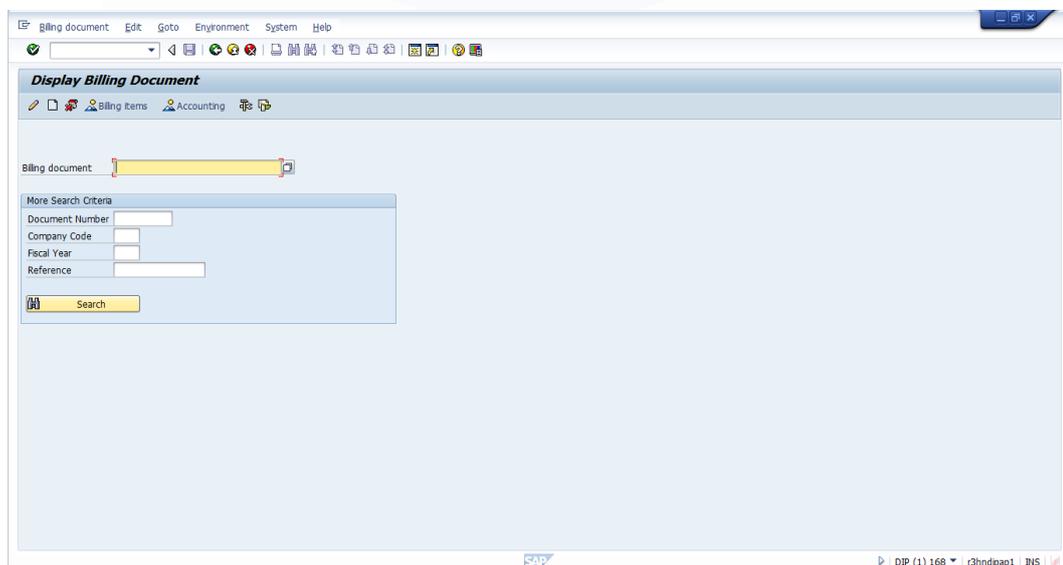
The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following columns and data:

4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
48	44C	31D												

Gambar 3.12 Summary Letter of Credit

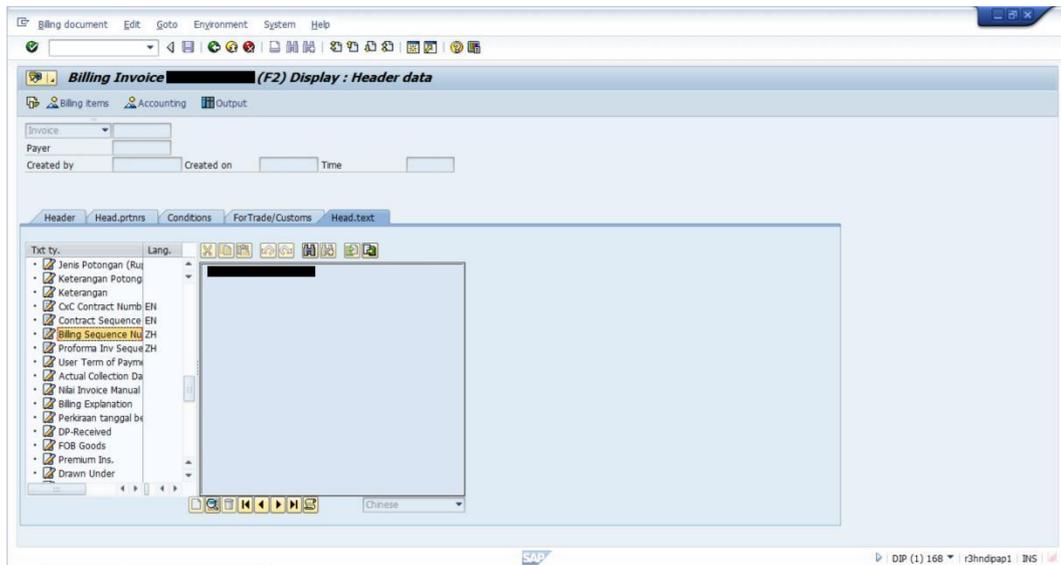
Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

Gambar 3.12 merupakan ringkasan data seluruh transaksi ekspor yang melakukan pembayaran menggunakan L/C. Data ini digunakan untuk memantau dan menganalisis ketepatan waktu pengiriman barang dan penyerahan dokumen kepada *advising bank* sesuai dengan syarat dan tenggat waktu yang tercantum dalam L/C. Setiap hari Selasa, Bapak Jonathan selaku *supervisor* dari penulis akan memperbarui data tersebut dengan transaksi ekspor terbaru yang masuk pada minggu sebelumnya. Informasi yang dicantumkan oleh Bapak Jonathan meliputi kode pelanggan, unit bisnis, nama pelanggan, tanggal *billing*, dan nominal piutang dari masing-masing transaksi. Setelah data diperbarui, penulis bertugas untuk melengkapi informasi lainnya, seperti nomor invoice, nomor *Sales Order* (SO), nomor L/C, dan informasi penting lainnya yang tercantum dalam klausul L/C.



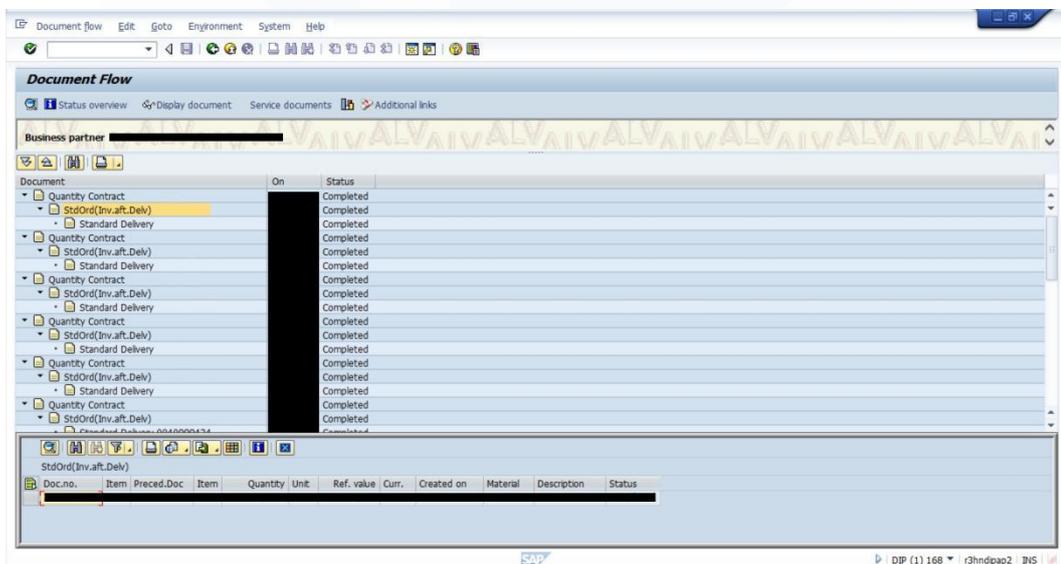
Gambar 3.13 Sistem SAP untuk Menginput *Billing Number*

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025



Gambar 3.14 Sistem SAP untuk Melihat *Invoice Number*

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

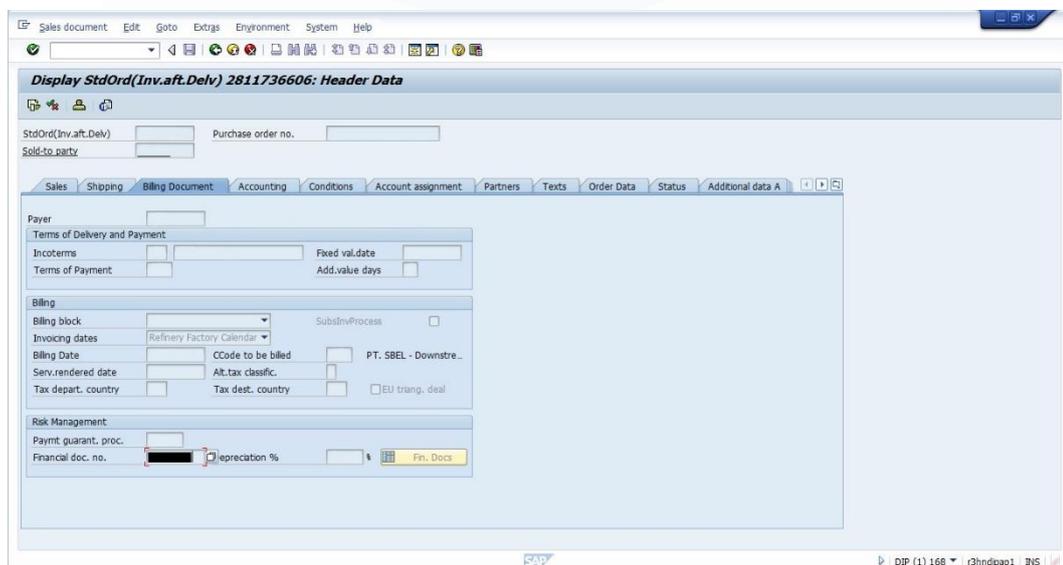


Gambar 3.15 Sistem SAP untuk Melihat *Sales Order Number*

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

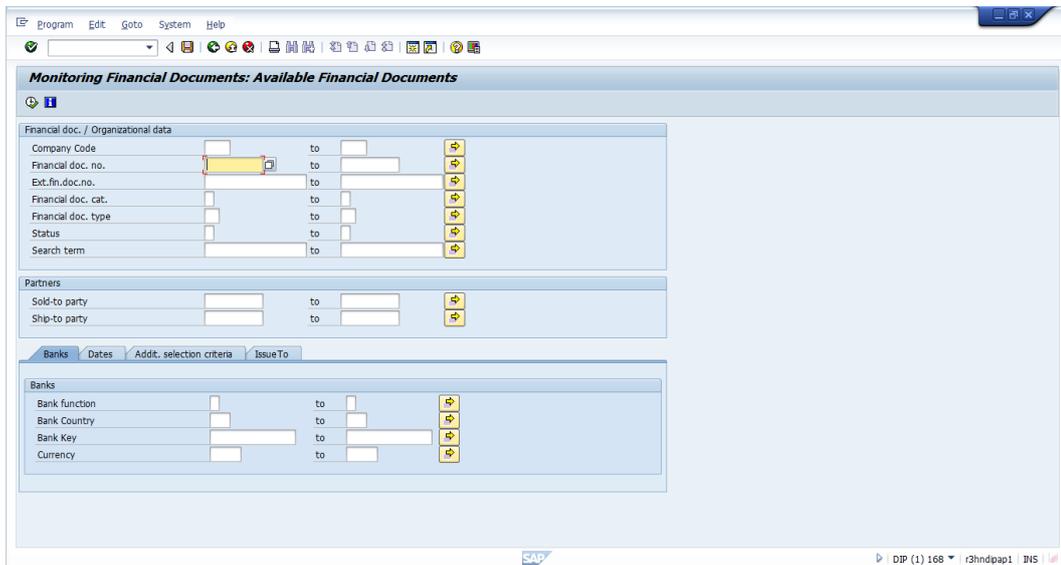
Penulis menggunakan sistem SAP untuk mengetahui nomor invoice, nomor SO, dan nomor L/C dari masing-masing transaksi.

Untuk mengetahui nomor invoice dari setiap transaksi tersebut, penulis menggunakan *t-code* VF03. *T-code* tersebut digunakan untuk menampilkan *detail* dari *billing document* pada SAP. Setelah memasukkan *t-code* VF03 pada SAP, akan muncul tampilan seperti pada Gambar 3.13. Setelah menginput nomor *billing* yang ingin dianalisis dan memilih *display document header details*, akan muncul tampilan seperti pada Gambar 3.14. Setelah itu, penulis perlu membuka menu *head text* untuk dapat mencari *billing sequence number* yang merupakan nomor invoice dari transaksi terkait. Selanjutnya, untuk mengetahui nomor SO dari transaksi tersebut, penulis masih menggunakan tampilan yang sama, lalu memilih *display document flow* dan akan muncul tampilan *detail document flow* seperti pada Gambar 3.15. Informasi mengenai nomor SO dapat dilihat pada bagian *document flow* dengan jenis dokumen '*StdOrd*' (*standard order*).



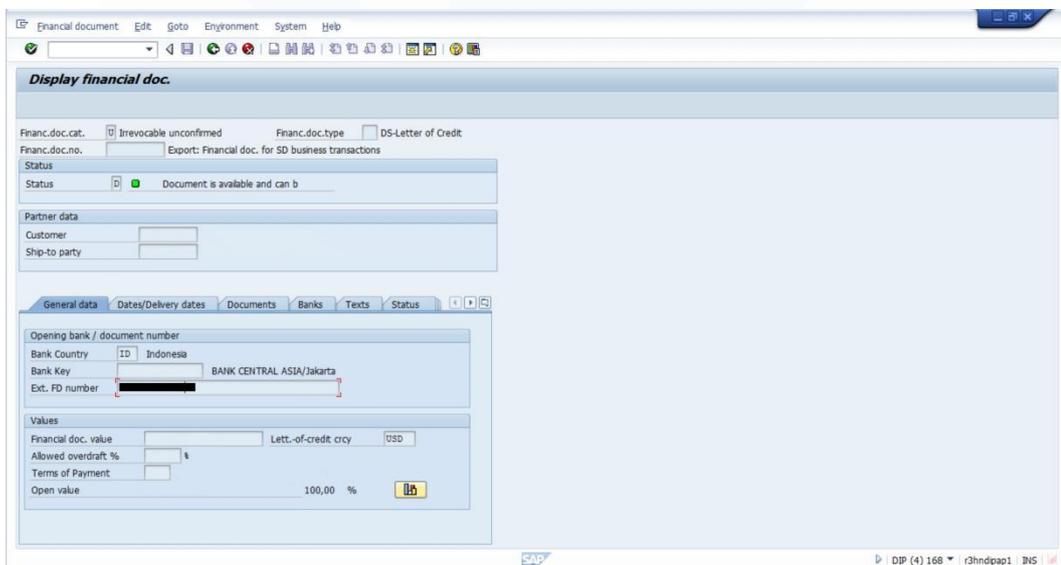
Gambar 3.16 Sistem SAP untuk Melihat *Financial Document Number*

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025



Gambar 3.17 Sistem SAP untuk Menginput *Financial Document Number*

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025



Gambar 3.18 Sistem SAP untuk Melihat *L/C Number*

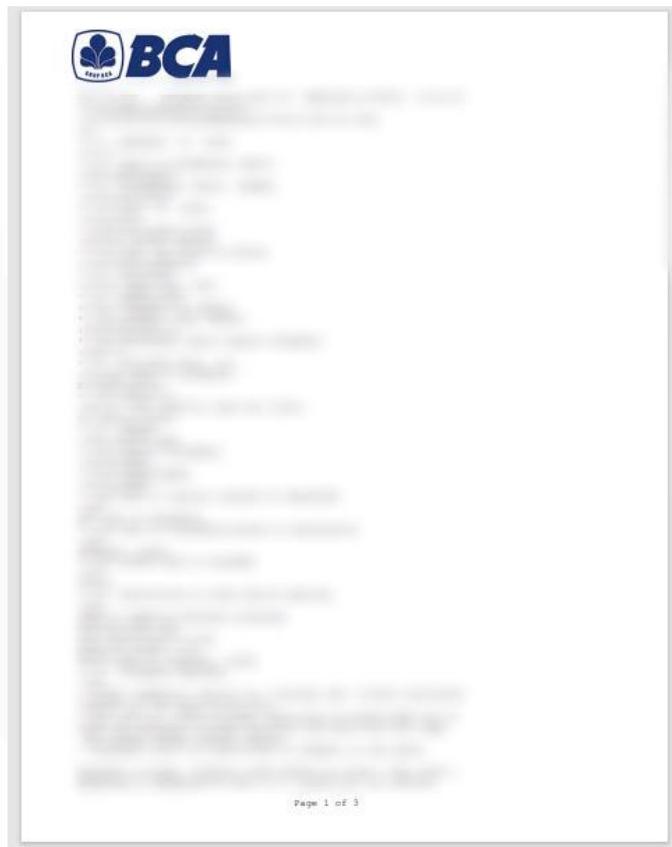
Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

Langkah selanjutnya, untuk dapat membuka nomor L/C pada sistem SAP, penulis perlu mengetahui *financial document number*

terlebih dahulu dari transaksi terkait agar dapat mengakses informasi pembayaran yang terhubung dengan L/C tersebut. Untuk mengetahui *financial document number* dari transaksi tersebut, penulis menggunakan nomor SO yang telah diperoleh sebelumnya dan menginput nomor SO tersebut pada *t-code* VA03. Setelah menginput nomor SO yang ingin dianalisis dan memilih *display document header details*, akan muncul tampilan *display standard order* seperti pada Gambar 3.16. Setelah itu, penulis perlu membuka menu *billing document* untuk dapat melihat *financial document number* dari transaksi terkait.

Setelah memperoleh *financial document number* tersebut, penulis dapat menginputnya pada *t-code* VXA2 seperti pada Gambar 3.17. *T-code* tersebut digunakan untuk menampilkan *detail* informasi mengenai *letter of credit*. Setelah menginput *financial document number* yang ingin dianalisis dan memilih *display financial document*, akan muncul tampilan seperti pada Gambar 3.18. Informasi mengenai nomor L/C dapat dilihat pada kolom '*Ext. FD number*'.



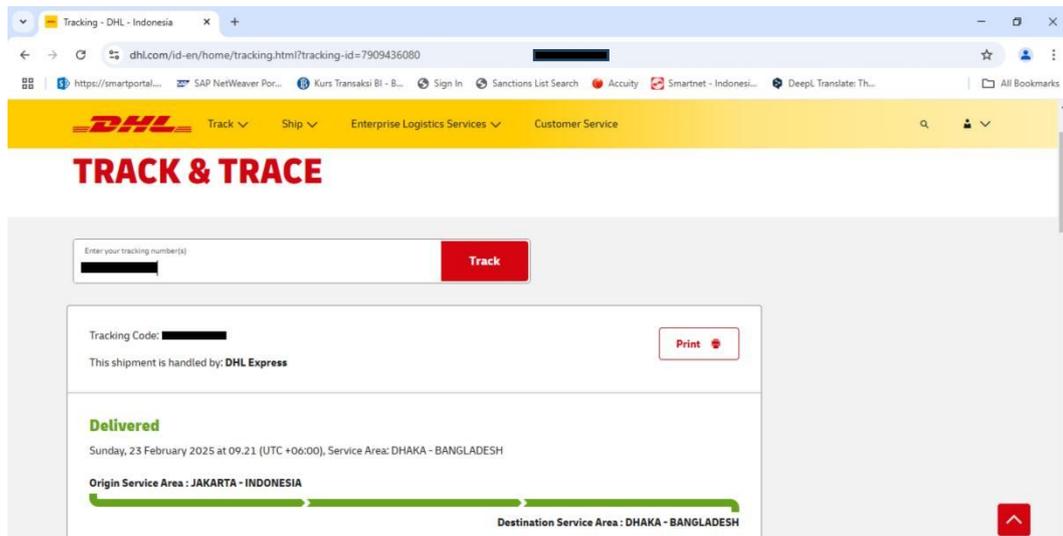


Gambar 3.19 *Letter of Credit*

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

Setelah seluruh informasi mengenai nomor invoice, nomor SO, dan nomor L/C tercatat dalam Excel *Summary Letter of Credit*, penulis dapat melanjutkan ke proses selanjutnya yaitu mereview dan menganalisis L/C untuk setiap transaksi. Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap transaksi ekspor yang dilakukan oleh perusahaan telah memenuhi seluruh syarat dan ketentuan yang tercantum dalam L/C sehingga dapat meminimalisasi potensi terjadinya diskrepansi. Gambar 3.19 merupakan contoh dokumen L/C yang digunakan penulis untuk menganalisis beberapa bagian penting dalam L/C, antara lain:

- ***Date and place of expiry:*** *Date and place of expiry* menunjukkan kapan dan dimana L/C berakhir masa berlakunya. Dokumen harus diserahkan ke bank sebelum tanggal dan di tempat yang tercantum dalam klausul L/C. Hal ini perlu diperhatikan karena bank akan menolak dokumen yang diserahkan setelah tanggal kadaluwarsa, terlepas dari isi atau kelengkapan dokumen tersebut. Jika *place of expiry* ditetapkan di negara eksportir, maka dokumen harus diserahkan ke *advising bank*. Namun, apabila *expiry* berlaku di negara pembeli, dokumen harus diterima langsung oleh *issuing bank* sebelum tanggal tersebut.
- ***Latest shipment date:*** *Latest shipment date* adalah tanggal terakhir yang diizinkan untuk pengapalan barang. Tanggal ini wajib dipatuhi agar dokumen dianggap sah oleh pihak bank. Pihak bank akan memverifikasi tanggal pengapalan melalui dokumen seperti *bill of lading*. Jika tanggal pengapalan melewati batas yang ditentukan, dokumen akan dianggap tidak sesuai.
- ***Period for presentation (days):*** *Period for presentation* adalah batas waktu maksimal sejak tanggal pengapalan (*shipment date*) yang diberikan kepada eksportir untuk menyerahkan seluruh dokumen kepada *advising bank* atau *issuing bank* sesuai dengan ketentuan *place of expiry* yang tercantum dalam L/C.



Gambar 3.20 Website DHL Tracking

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

Setelah mereview bagian-bagian penting yang terdapat dalam klausul L/C, penulis akan melanjutkan untuk melengkapi data-data penting lainnya, yaitu *submission date to bank*, *airway bill date*, dan *airway bill number*, dan *fund received*. Data tersebut terdapat dalam file Excel Rekap L/C milik divisi *Working Capital*. Setelah mengakses file tersebut, penulis dapat menemukan data yang dibutuhkan melalui nomor invoice dari setiap transaksi yang sudah dicatat sebelumnya. Berikut adalah penjelasan mengenai data atau informasi yang perlu dianalisis oleh penulis:

- ***Submission date to bank***: Informasi ini merupakan tanggal penyerahan dokumen ekspor kepada *advising bank*. Dokumen harus diserahkan tepat waktu sesuai dengan batas yang ditentukan dalam L/C. Keterlambatan dapat menyebabkan dokumen ditolak dan pembayaran tidak dapat diproses.
- ***Airway bill date***: Tanggal pada *Airway Bill* (AWB) menunjukkan kapan barang benar-benar dikirim oleh maskapai pengangkut. Informasi ini berfungsi sebagai bukti

resmi tanggal pengapalan yang akan digunakan oleh bank untuk menilai kepatuhan terhadap *latest shipment date* yang tercantum dalam L/C. Apabila tanggal pengiriman pada AWB melewati batas akhir pengapalan tersebut, dokumen akan dianggap *discrepant* dan berisiko ditolak oleh bank.

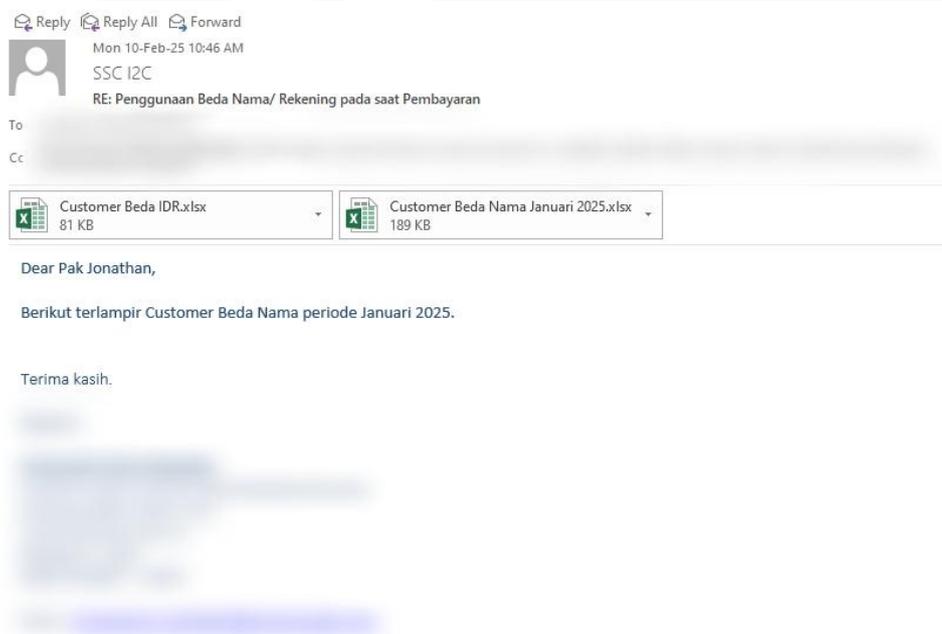
- ***Airway bill number:*** Dalam file Excel Rekap L/C, penulis dapat mengetahui nomor AWB untuk setiap pengiriman. Nomor ini digunakan untuk melacak status dan lokasi terkini dari barang dan dokumen ekspor yang dikirimkan. Untuk melacak status tersebut, penulis menggunakan *website DHL Tracking* yang terdapat pada Gambar 3.20. Apabila pengiriman sudah berstatus '*Delivered*', maka penulis dapat mencatat tanggal diterimanya dokumen tersebut pada bagian *document received by issuing bank*.
- ***Fund received:*** Informasi ini menunjukkan tanggal pembayaran diterima dari *issuing bank* sebagai bentuk penyelesaian transaksi ekspor melalui L/C.

Langkah terakhir, setelah semua data dan informasi tercatat dalam Excel *Summary Letter of Credit*, penulis penulis diminta oleh supervisor untuk membuat *pivot table* yang menampilkan rata-rata waktu dari setiap *issuing bank* dalam melakukan pencairan dana sejak dokumen diterima oleh *issuing bank*. Analisis ini bertujuan untuk membantu penulis dalam mengidentifikasi transaksi yang pembayarannya belum diterima oleh perusahaan melebihi rata-rata waktu pencairan yang biasanya dilakukan oleh *issuing bank* tersebut.

4. Mereview dan menganalisis rekap data *customer* yang melakukan pembayaran melalui rekening pihak ketiga

Selama melaksanakan praktik kerja magang, penulis juga diberikan tugas untuk mereview dan menganalisis rekap data *customer* yang melakukan pembayaran melalui rekening pihak ketiga.

Tugas ini dilaksanakan secara rutin setiap bulan, di mana penulis bertanggung jawab untuk merekapitulasi data pemasukan pembayaran yang diberikan oleh tim *Invoice to Cash* (I2C), baik dari konsumen lokal maupun ekspor, yang transaksinya dilakukan melalui rekening pihak ketiga. Tujuan dari pelaksanaan tugas ini adalah untuk menghindari terjadinya *legal issue* terkait penggunaan rekening pihak ketiga oleh *customer* dalam melakukan pembayaran kepada PT. SMART Tbk.



Gambar 3.21 Email *Monthly Data* Konsumen yang Melakukan Pembayaran melalui Rekening Pihak Ketiga

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

Langkah pertama yang dilakukan penulis dalam melaksanakan tugas ini adalah menghubungi tim I2C melalui email untuk meminta rekap data *customer* yang melakukan pembayaran melalui rekening pihak ketiga di setiap bulannya. Terdapat dua file Excel yang akan diterima oleh divisi *Credit Risk*, masing-masing untuk konsumen

lokal dan konsumen ekspor. Setelah memperoleh rekapan data dari tim I2C, penulis akan mereview dan menganalisis data tersebut secara bertahap, yaitu dari konsumen lokal terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan dengan konsumen ekspor. Dalam proses ini, penulis akan memeriksa data-data penting yang terdapat dalam file tersebut, seperti nama konsumen, nominal pembayaran yang diterima, tanggal pembayaran diterima, dan nama rekening pihak ketiga yang digunakan oleh masing-masing konsumen. Apabila terdapat data yang masih kurang jelas, penulis akan meminta konfirmasi lebih lanjut kepada tim I2C guna memastikan keakuratan data sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya.

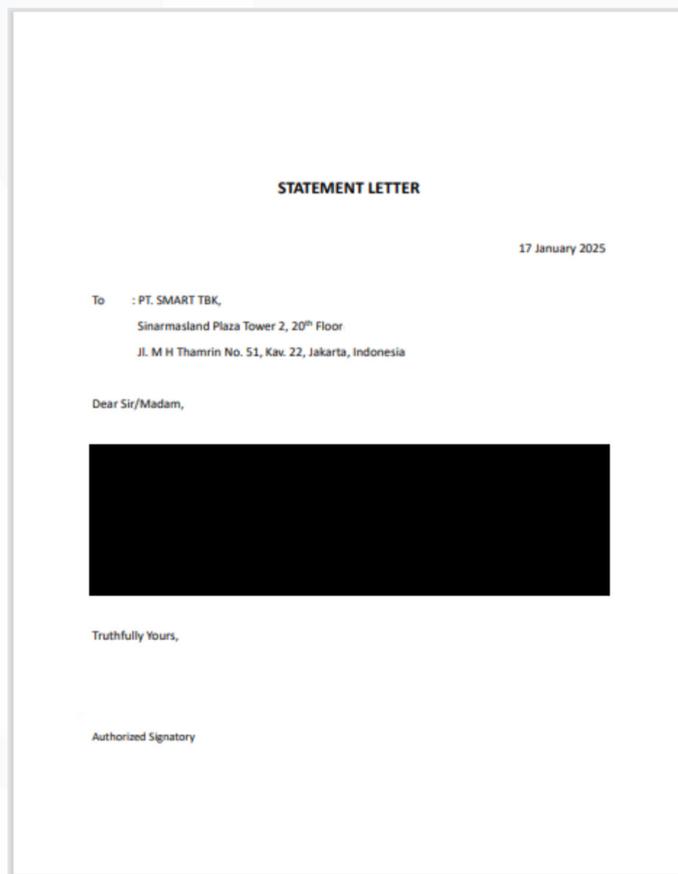
IBM	Cust. Cod	Customer Name	Sender's account	Incoming date	No billing	Amount (USD)	Remarks	Statement Letter	Status	first follow up
									Completed	
									Completed	
									Completed	
									Completed	
									Completed	
									Completed	
									Completed	
									Completed	
									Completed	
									Completed	
									Completed	
									Not completed	Follow up
									Completed	
									Completed	
									Completed	
									Completed	
									Not completed	Follow up
									Not completed	Follow up
									Not completed	Follow up
									Not completed	Follow up

Gambar 3.22 Data Konsumen yang Melakukan Pembayaran melalui Rekening Pihak Ketiga setelah direkapitulasi

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

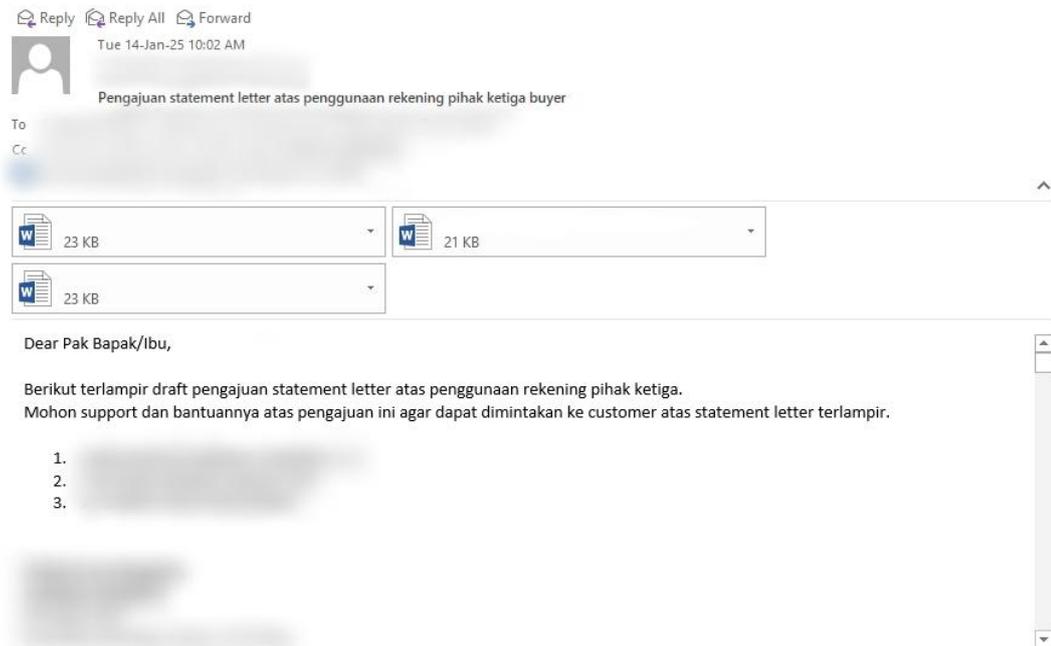
Setelah seluruh data dari tim I2C telah sesuai dan akurat, penulis kemudian melanjutkan ke proses selanjutnya yaitu merekapitulasi data konsumen lokal dan ekspor ke dalam satu file Excel yang terdapat pada Gambar 3.22. Data yang sudah

direkapitulasi tersebut akan menjadi dasar bagi penulis untuk membuat *statement letter* yang akan ditujukan kepada konsumen terkait penggunaan beda nama dan rekening dalam melakukan pembayaran. *Draft statement letter* yang sudah dilengkapi oleh penulis seperti pada Gambar 3.23 akan diajukan kepada tim *sales* yang bertanggung jawab atas masing-masing konsumen melalui email. *Statement letter* tersebut digunakan untuk meminta konfirmasi dan penjelasan tertulis dari konsumen terkait penggunaan rekening pihak ketiga dalam melakukan pembayaran.



Gambar 3.23 *Statement Letter* untuk Konsumen yang Melakukan Pembayaran melalui Rekening Pihak Ketiga

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025



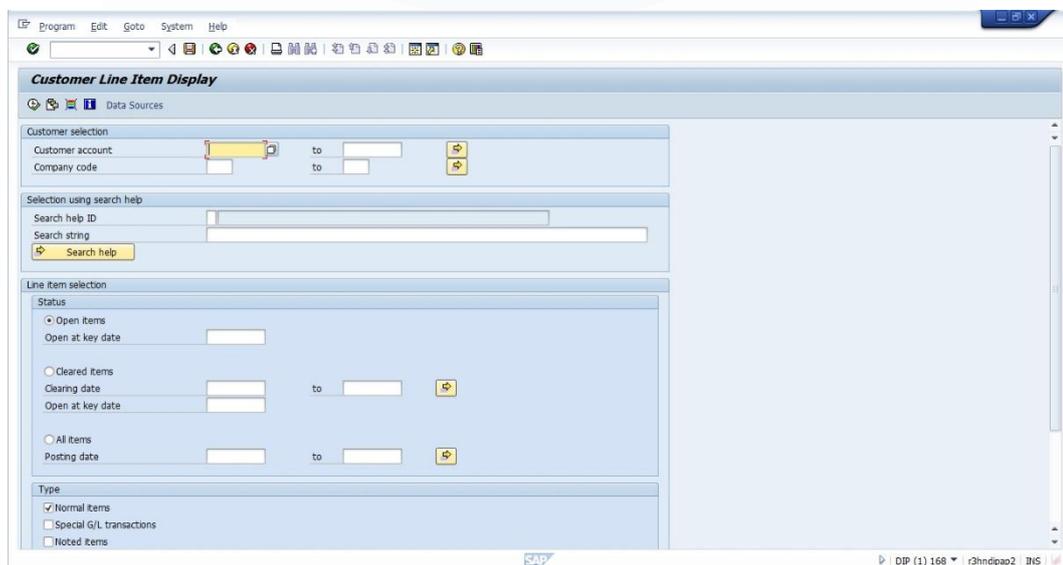
Gambar 3.24 Email Pengajuan *Statement Letter* atas Penggunaan Rekening Pihak Ketiga

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

Setelah memperoleh *statement letter* dari tim *sales* konsumen, penulis akan memeriksa terlebih dahulu bahwa *statement letter* tersebut telah terisi lengkap, disertai dengan tanda tangan dan stempel resmi dari perusahaan konsumen. Apabila *statement letter* tersebut dinyatakan valid, penulis akan memperbarui status dari konsumen terkait dengan status '*completed*'. Sementara untuk konsumen yang belum memberikan *statement letter*, penulis akan mencatatnya dengan status '*not completed*'. Untuk menindaklanjuti hal tersebut, penulis secara rutin mengirimkan *reminder* kepada tim *sales* dari masing-masing konsumen dengan jangka waktu seminggu sekali untuk konsumen lokal dan dua minggu sekali untuk konsumen ekspor, hingga *statement letter* tersebut diterima oleh divisi *Credit Risk*.

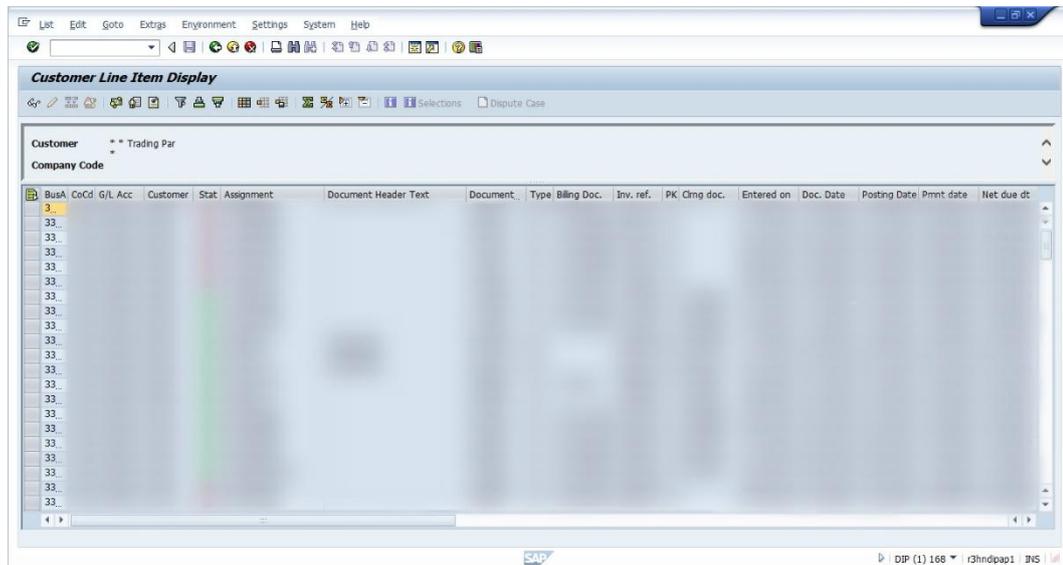
5. Mereview dokumen ekspor untuk kebutuhan pengajuan klaim asuransi kredit perdagangan

Untuk melindungi perusahaan dari risiko gagal bayar konsumen dalam transaksi ekspor, PT. SMART Tbk mengambil langkah untuk mendaftarkan asuransi kredit perdagangan bagi konsumen yang dinilai memiliki tingkat risiko kredit yang tinggi. Langkah ini diambil sebagai upaya mitigasi terhadap risiko kerugian yang dapat timbul akibat ketidakmampuan konsumen dalam melunasi pembayaran. Untuk mendukung upaya tersebut, penulis diberikan tugas untuk mereview dokumen ekspor yang diperlukan dalam proses pengajuan klaim asuransi kredit perdagangan. Tugas ini dilakukan penulis setiap tiga bulan sekali. Tujuan dari pelaksanaan tugas ini adalah untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian dokumen ekspor sehingga dapat menghindari kesalahan yang dapat menghambat pencairan klaim asuransi.



Gambar 3.25 Sistem SAP untuk Melakukan Tarik Data Konsumen Ekspor yang Terdaftar Asuransi

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

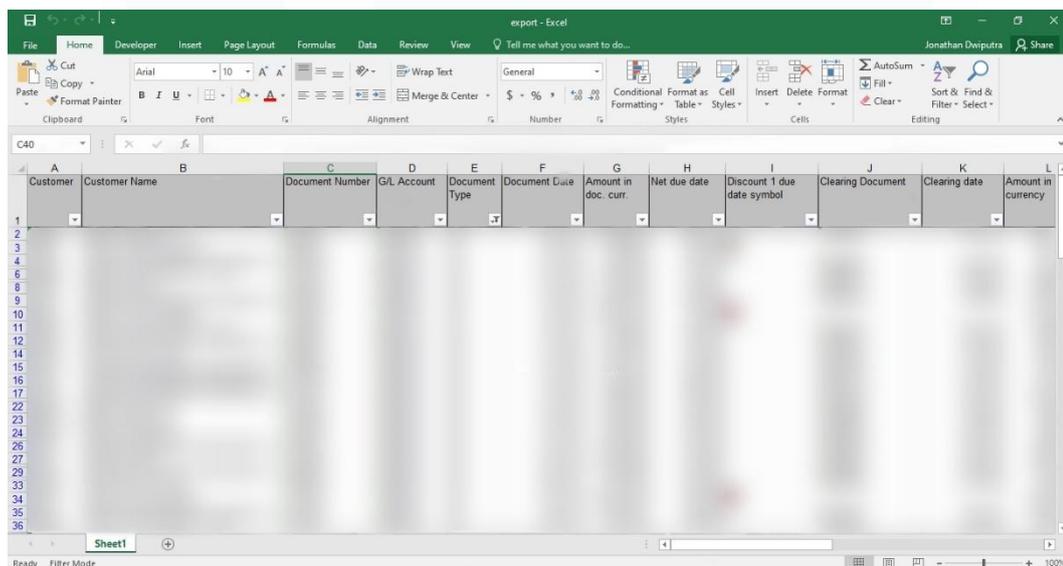


Gambar 3.26 Hasil Tarikan Data pada Sistem SAP

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

Langkah pertama yang dilakukan dalam melaksanakan tugas ini adalah penulis perlu melakukan tarik data untuk konsumen yang terdaftar dalam asuransi kredit. Proses tarik data tersebut dilakukan menggunakan sistem SAP dengan *t-code* FBL5N. *T-code* tersebut digunakan untuk menampilkan rincian transaksi piutang pelanggan. Setelah memasukkan *t-code* FBL5N pada SAP, akan muncul tampilan seperti pada Gambar 3.25. Setelah itu, penulis perlu menginput kode pelanggan (*customer account*) dan kode perusahaan (*company code*) dari setiap konsumen yang terdaftar dalam asuransi kredit, serta memilih *all items* untuk melihat keseluruhan transaksi, baik transaksi yang belum selesai maupun yang sudah dilunasi. Proses ini dilakukan setiap tiga bulan sekali sehingga periode yang perlu diisi pada bagian *posting date* disesuaikan dengan jangka waktu tiga bulan tersebut. Setelah di-*execute*, maka akan muncul hasil tarikan data untuk konsumen yang terdaftar dalam asuransi kredit seperti pada Gambar 3.26.

Hasil dari tarikan data tersebut akan menampilkan rincian transaksi piutang dari setiap pelanggan yang mencakup informasi penting, seperti kode pelanggan, tanggal transaksi dibuat (*document date*), nomor *billing*, nomor invoice, jumlah transaksi yang harus dibayarkan oleh pelanggan, mata uang yang digunakan (*currency*), status pembayaran, tanggal pembayaran dilakukan, dan tanggal jatuh tempo dari setiap transaksi tersebut (*net due date*). Selanjutnya, penulis perlu mengekspor data yang telah ditarik pada sistem SAP ke dalam format Excel untuk mempermudah proses analisis dan pengolahan data.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following columns: Customer, Customer Name, Document Number, G/L Account, Document Type, Document Date, Amount in doc. curr., Net due date, Discount 1 due date symbol, Clearing Document, Clearing date, and Amount in currency. The spreadsheet is currently in Filter Mode, and the data rows are blurred.

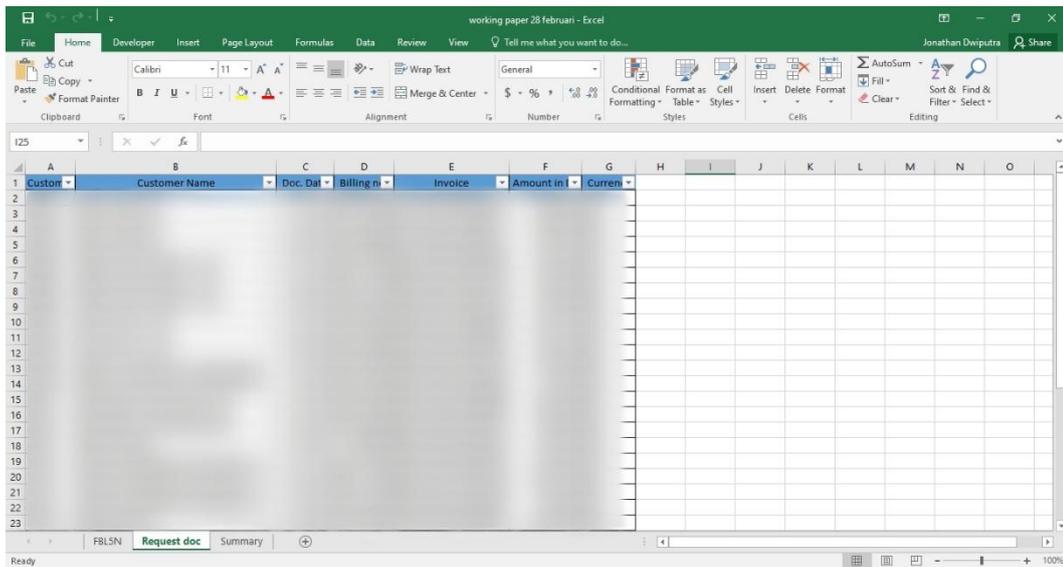
Gambar 3.27 Data Rincian Transaksi Konsumen Ekspor setelah di-*export* ke Microsoft Excel

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

Gambar 3.27 merupakan hasil tarikan data yang telah di-*export* ke Microsoft Excel. Pada tahap ini, penulis akan memfilter data terlebih dahulu pada kolom *document type* dengan memilih jenis dokumen RV (*accounting document for billing*) karena dokumen ini berkaitan langsung dengan transaksi penagihan kepada pelanggan.

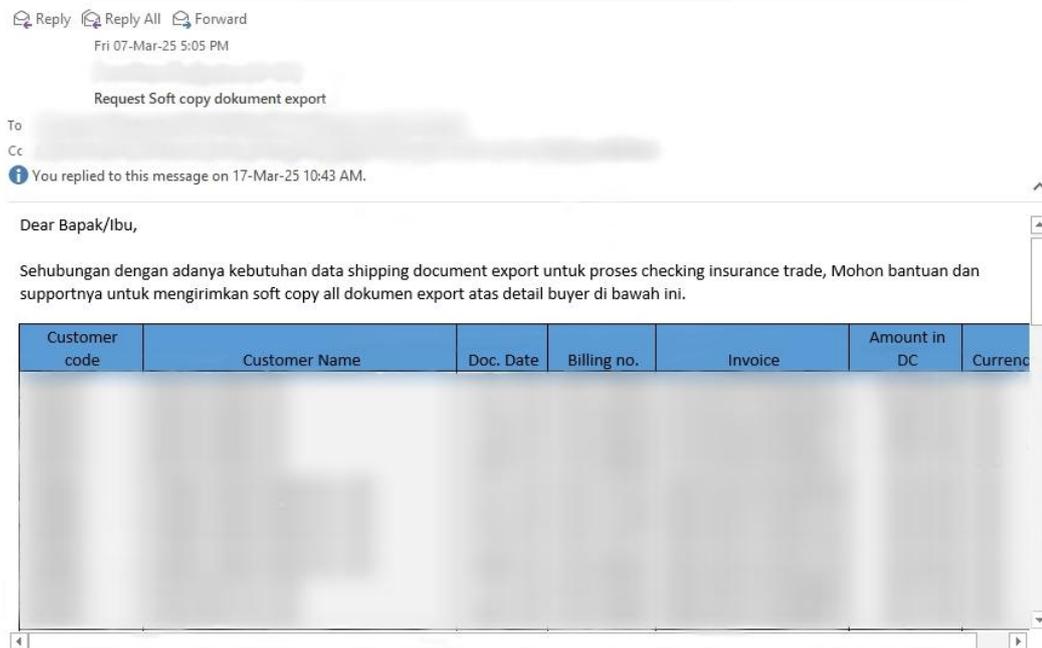
Selain itu, penulis juga mengurutkan data berdasarkan nama konsumen dan tanggal transaksi, dimulai dari bulan pertama hingga bulan terakhir dalam periode tiga bulan tersebut. Langkah ini dilakukan untuk memudahkan penulis dalam melakukan proses *sampling* data di tahap selanjutnya.

Setelah data yang dibutuhkan tersusun dengan rapi, penulis kemudian menyalin data tersebut ke *working paper* yang baru pada file Excel terpisah untuk dilakukan proses *sampling*. Namun, hanya sebagian data yang dibutuhkan untuk meminta kelengkapan *soft copy* dokumen ekspor sehingga data yang disalin pada *working paper* tersebut hanya mencakup informasi penting, seperti kode pelanggan, nama pelanggan, tanggal transaksi dibuat, nomor *billing*, nomor invoice, jumlah transaksi yang harus dibayarkan oleh pelanggan, dan mata uang yang digunakan. Setiap konsumen dapat memiliki lebih dari satu transaksi dalam satu bulan. Oleh karena itu, penulis menggunakan metode *sampling* dengan memilih satu transaksi dari setiap bulan untuk masing-masing konsumen. Metode ini digunakan untuk menjaga efisiensi dalam mengumpulkan dokumen ekspor yang dibutuhkan untuk proses pengajuan klaim asuransi kredit perdagangan.



Gambar 3.28 Data Rincian Transaksi Konsumen Ekspor setelah dilakukan Sampling

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025



Gambar 3.29 Email Pengajuan Kebutuhan Dokumen Ekspor untuk Proses Klaim Asuransi

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

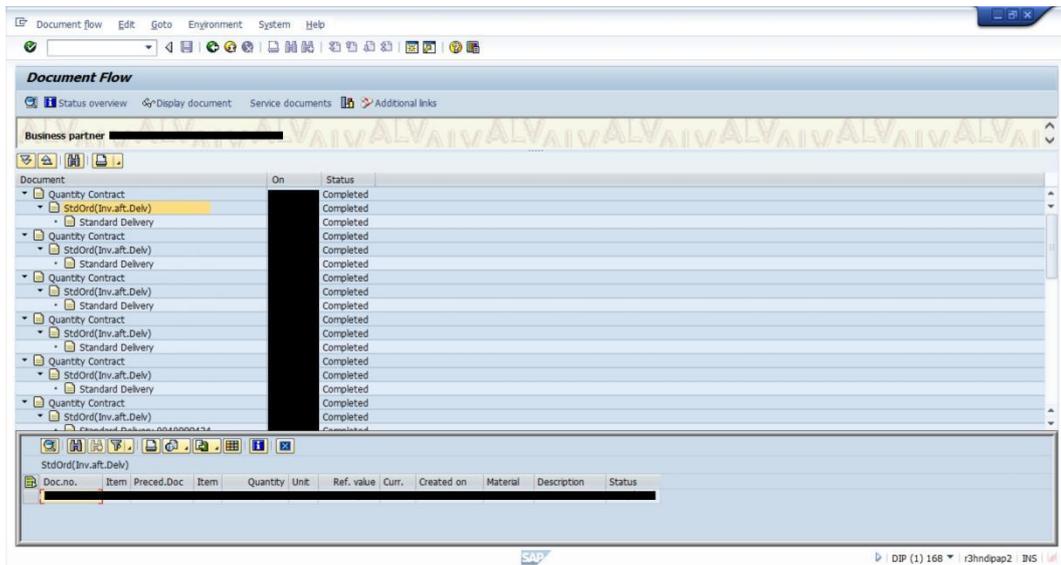
Gambar 3.28 merupakan data konsumen ekspor yang terdaftar dalam asuransi kredit setelah dilakukan *sampling*. Penulis kemudian mengirimkan data tersebut kepada tim logistik melalui email untuk meminta *soft copy* seluruh dokumen ekspor yang akan diperiksa oleh penulis. Dokumen-dokumen ekspor yang dibutuhkan, yaitu invoice, *packing list*, *sales contract*, pemberitahuan ekspor barang, dan *bill of lading*. Setelah seluruh dokumen ekspor untuk setiap konsumen dan transaksi diperoleh, penulis perlu menyimpan seluruh dokumen tersebut terlebih dahulu, kemudian melanjutkan ke tahap pemeriksaan dokumen. Pada tahap pemeriksaan dokumen, penulis perlu menyalin kembali data dari *working paper* sebelumnya ke dalam *working paper* baru, namun masih dalam file Excel yang sama.

	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N	O	P
	Cust Co	Nama Customer	Tanggal Invoice	Invoice no	Billing no	SO no	SC no	Sales Contract	Packing list	Invoice	PEB	B/L	Finding	Status
1									✓	✓		✓		
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13									✓	✓		✓		
14									✓	✓		✓		
15														
16														
17														
18														
19									✓	✓		✓		
20									✓	✓		✓		
21									✓	✓		✓		
22														
23														
24														

Notes: Terdapat perbedaan nama cust pada SAP dan shipping doc

Gambar 3.30 Summary dari Hasil Review Kelengkapan dan Kesesuaian Dokumen Ekspor

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025



Gambar 3.31 Sistem SAP untuk Melihat *Sales Order* dan *Sales Contract Number*

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

Gambar 3.30 merupakan *working paper* baru yang digunakan sebagai data untuk merangkum hasil pemeriksaan dokumen ekspor dari masing-masing transaksi. Sebelum melanjutkan ke tahap pemeriksaan dokumen, penulis perlu melengkapi data *Sales Order* (SO) dan *Sales Contract* (SC) terlebih dahulu untuk memastikan bahwa setiap transaksi yang dilakukan sudah *valid* dan tercatat dalam sistem. Untuk mengetahui nomor SO dan SC dari setiap transaksi tersebut, penulis menggunakan SAP dengan *t-code* VF03. Setelah memasukkan *t-code* VF03 pada SAP, akan muncul tampilan untuk menginput nomor *billing*. Setelah menginput nomor *billing* yang ingin dianalisis dan memilih *display document flow*, akan muncul tampilan *detail document flow* seperti pada Gambar 3.31. Informasi mengenai nomor SO dapat dilihat pada bagian *document flow* dengan jenis dokumen '*StdOrd*' (*standard order*), sementara untuk nomor SC ditampilkan dengan jenis dokumen '*quantity contract*.'

Setelah melengkapi nomor SO dan SC pada setiap transaksi, penulis dapat melanjutkan ke tahap pemeriksaan dokumen. Pemeriksaan ini dilakukan untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian antar dokumen yang menjadi syarat dalam proses klaim asuransi kredit perdagangan. Berikut adalah bagian-bagian yang diperiksa pada masing-masing dokumen:

- **Invoice:** Memeriksa kesesuaian nomor invoice berdasarkan data hasil *sampling* dan nama *buyer* yang bersangkutan.
- **Packing list:** Memeriksa kesesuaian nomor invoice yang tercantum dalam dokumen *packing list* dan nama *buyer* yang bersangkutan.
- **Sales contract:** Memeriksa kesesuaian nama *seller* dan *buyer*, serta nomor kontrak agar sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen invoice.
- **Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB):** Memeriksa kesesuaian nama *seller* (pemilik barang) dan *buyer* (penerima barang), serta nomor invoice dan *packing list* yang tercantum pada bagian dokumen pelengkap pabean.
- **Bill of lading:** Memeriksa kesesuaian nama pengirim dan penerima barang, serta pihak yang diberi tahu (*notify party*).

Seluruh dokumen ekspor tersebut harus saling terhubung dan memiliki keterkaitan antara satu dokumen dengan dokumen lainnya. Keterkaitan antar dokumen ini sangat penting untuk menjamin keakuratan data sehingga dapat menghindari penolakan klaim asuransi akibat adanya ketidaksesuaian data dan informasi yang tercantum dalam dokumen-dokumen tersebut. Apabila tidak terdapat kesalahan pada dokumen yang diperiksa, penulis akan memberikan tanda centang (√) pada masing-masing kolom dokumen terkait. Namun, apabila terdapat ketidaksesuaian pada dokumen tertentu, penulis akan mencatat ketidaksesuaian tersebut pada kolom *finding*, kemudian menghubungi tim logistik kembali untuk meminta

dokumen yang telah direvisi dan memastikan bahwa dokumen pengganti yang dikirimkan telah sesuai. Setelah seluruh dokumen ekspor yang diperlukan dinyatakan lengkap dan sesuai, penulis kemudian akan melaporkan *summary* dari hasil *review* kelengkapan dan kesesuaian dokumen ekspor tersebut kepada Bapak Jordan selaku *Credit Risk and Commercial Branded Manager* melalui email untuk diverifikasi lebih lanjut.

6. Menginput dan menganalisis pengajuan transaksi dari *new customer*

Dalam melaksanakan praktik kerja magang, penulis membantu Bapak Jonathan dan Ibu Dyta selaku *supervisor* dari penulis dalam menginput dan menganalisis pengajuan transaksi dari *new customer*, baik pelanggan lokal maupun ekspor. Tugas ini hanya dilakukan apabila terdapat pengajuan transaksi dari *new customer* kepada PT. SMART Tbk. Tujuan dari pelaksanaan tugas ini adalah untuk menganalisis apakah pengajuan transaksi dari *new customer* tersebut telah disetujui dan memenuhi ketentuan dalam bertransaksi dengan PT. SMART Tbk.

Di bawah ini terdapat Gambar 3.32 yang merupakan data *new customer* yang telah mengajukan transaksi dengan PT. SMART Tbk. Data tersebut digunakan untuk memantau status pengajuan dari masing-masing calon pelanggan. Melalui data tersebut, penulis bertugas untuk menganalisis calon pelanggan yang memiliki status '*follow up*'. Status *follow up* ini menunjukkan bahwa pengajuan transaksi dari calon pelanggan tersebut masih dalam proses *approval* sehingga penulis perlu memeriksa lebih lanjut apakah pengajuan tersebut telah disetujui atau masih dalam proses peninjauan oleh Bapak Jordan selaku *Credit Risk and Commercial Branded Manager*.

Form Number	Requester	Request Date	Days Before Approved	Customer Name	Request Type	Remarks from Team	Status	Input to
1167	Follow Up				New Request			
1253	Follow Up				New Request			
1302	Follow Up				New Request			
1303	Follow Up				New Request			
1333	Follow Up				New Request			
1381	Follow Up				New Request			
1354	Follow Up				New Request			
1385	Follow Up				New Request			
1386	Follow Up				New Request			
1387	Follow Up				New Request			
1388	Follow Up				New Request			
1389	Follow Up				New Request			
1390	Follow Up				New Request			
1391	Follow Up				New Request			
1392	Follow Up				New Request			
1393								
1394								
1395								
1396								
1397								
1398								
1399								
1400								

Gambar 3.32 Data New Customer Request

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

Reply Reply All Forward
 Thu 13-Feb-25 3:08 PM
 RE: Approval for the new customer
 To: [Redacted]
 Cc: [Redacted]

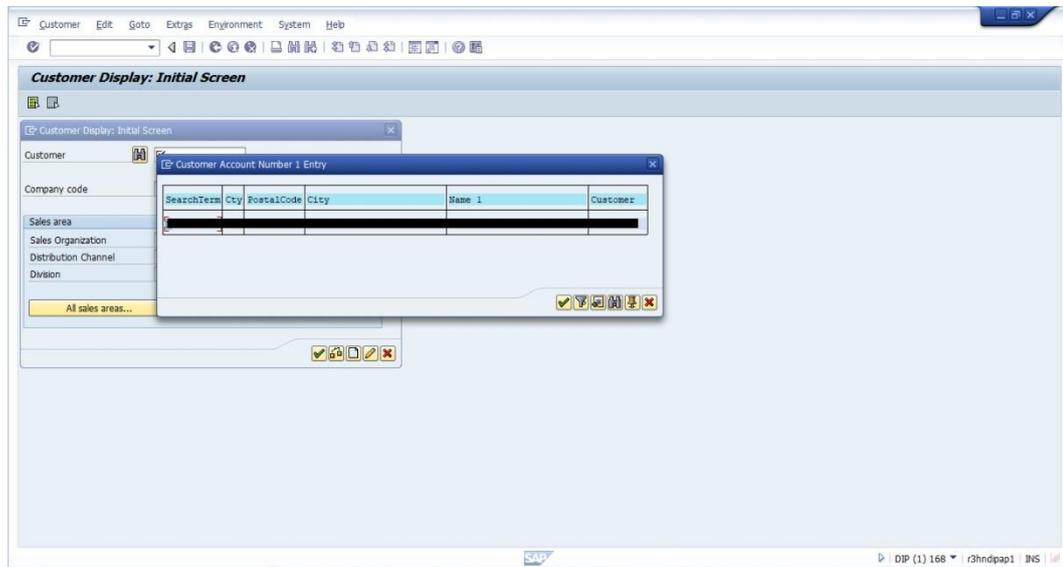
Business Profile
 Customer name : [Redacted]
 Country incorp : [Redacted]
 Cert of incorp : [Redacted]
 Main Business Segment : [Redacted]
 Credit grade customer : [Redacted]
 > Age of Company = [Redacted]
 > Country grade : [Redacted]

Approval by Legal : [Redacted]
 Ship To : [Redacted]
 Product sold : [Redacted]
 TOP Code : [Redacted]
 TOP Desc : [Redacted]
 Risk Category : [Redacted]
 sailing time : [Redacted]
 Credit Limit SAP : [Redacted]

Credit calculation based on expected qty per shipment /month

Gambar 3.33 Email Approval New Customer

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025



Gambar 3.34 Sistem SAP untuk Melihat *Customer Account Number*

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

Untuk melakukan pemeriksaan tersebut, penulis mencari nama calon pelanggan melalui email secara satu per satu, Setelah nama calon pelanggan ditemukan, akan muncul tampilan email seperti pada Gambar 3.33. Apabila pengajuan untuk pelanggan tersebut telah di-*approve* oleh Bapak Jordan, langkah selanjutnya adalah memeriksa apakah pelanggan tersebut sudah terdaftar di sistem SAP atau belum. Pemeriksaan pada sistem SAP dilakukan dengan menggunakan *t-code* XD03. *T-code* tersebut digunakan untuk menampilkan informasi lengkap mengenai pelanggan, seperti nama pelanggan, alamat, data penjualan, *term of payment*, dan lain-lain. Setelah memasukkan *t-code* XD03 pada SAP, penulis menginput nama pelanggan yang ingin ditelusuri. Apabila pelanggan tersebut sudah terdaftar di sistem, maka akan muncul tampilan berupa *customer account number entry*, seperti pada Gambar 3.34.

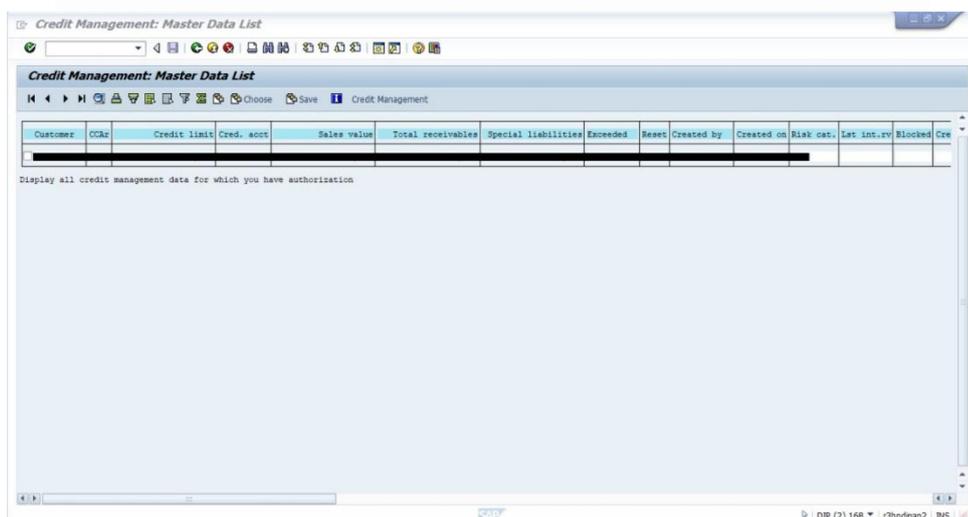
Gambar 3.35 Customer Master List Data

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

Gambar 3.35 merupakan *customer master list data* yang memuat informasi lengkap mengenai data pelanggan PT. SMART Tbk, baik pelanggan lokal maupun ekspor. Data ini membantu divisi *Credit Risk and Commercial Branded* dalam mengelola dan menganalisis informasi pelanggan secara lebih terstruktur dan efisien. Informasi tersebut meliputi batas kredit dan tingkat risiko kredit pelanggan, *term of payment* yang digunakan, dan informasi penting lainnya sebagai acuan dalam pengambilan keputusan kredit, pemantauan risiko kredit, serta penentuan strategi penagihan yang efektif untuk masing-masing pelanggan. Dengan demikian, penulis akan menginput pelanggan baru yang telah mendapatkan *approval* dan terdaftar di sistem SAP ke dalam *customer master list data* tersebut.

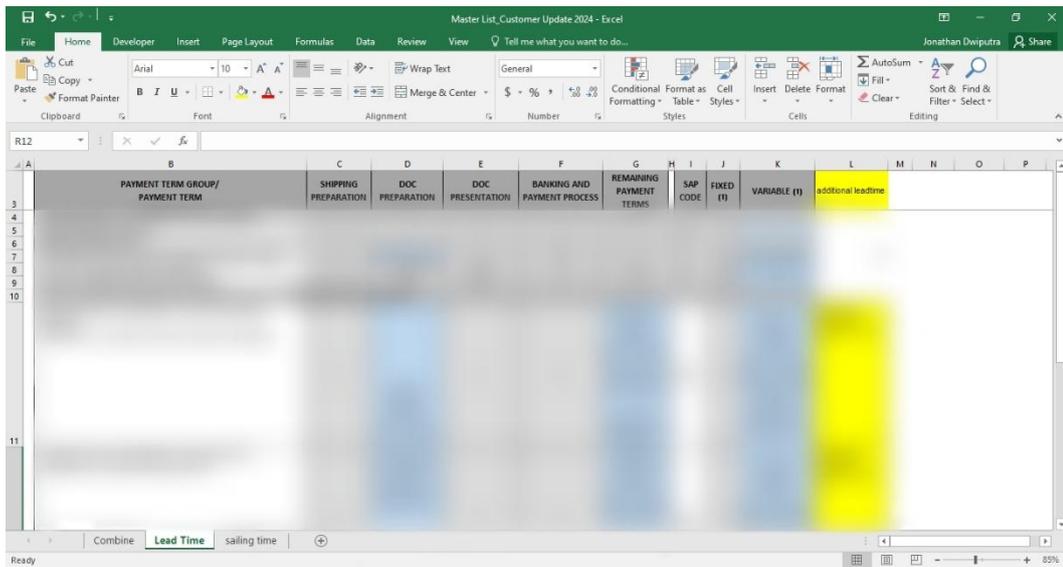
Informasi pelanggan yang perlu diinput ke dalam file Excel *Customer Master List Data*, yaitu kode pelanggan, nama pelanggan, *credit grade*, *term of payment*, *credit limit*, *SAP creation date*, *approval by legal*, dan *group of product*. Beberapa informasi tersebut

dapat dilihat dari email pengajuan *approval* untuk pelanggan baru yang telah dikirimkan kepada Bapak Jordan (Gambar 3.33). Sementara untuk mengetahui informasi mengenai SAP *creation date*, penulis perlu melihatnya melalui sistem SAP. SAP *creation date* merupakan tanggal di mana data pelanggan dibuat dan terdaftar dalam sistem SAP. Untuk melihat tanggal tersebut, penulis menggunakan *t-code* FDK43. *T-code* tersebut digunakan untuk menampilkan data *customer credit management*. Setelah memasukkan *t-code* FDK43 pada SAP, penulis perlu menginput kode pelanggan yang ingin dianalisis. Setelah di-*execute*, maka akan muncul tampilan *credit management* seperti pada Gambar 3.36. Informasi mengenai SAP *creation date* dapat dilihat pada kolom '*Created on*'. Melalui tampilan tersebut, penulis juga dapat melihat total *credit limit* dan *risk category* dari pelanggan terkait sehingga dapat disesuaikan dengan informasi yang tertera pada email pengajuan *approval* agar tidak terjadi perbedaan antara data yang diajukan dengan data yang tercatat di sistem SAP.



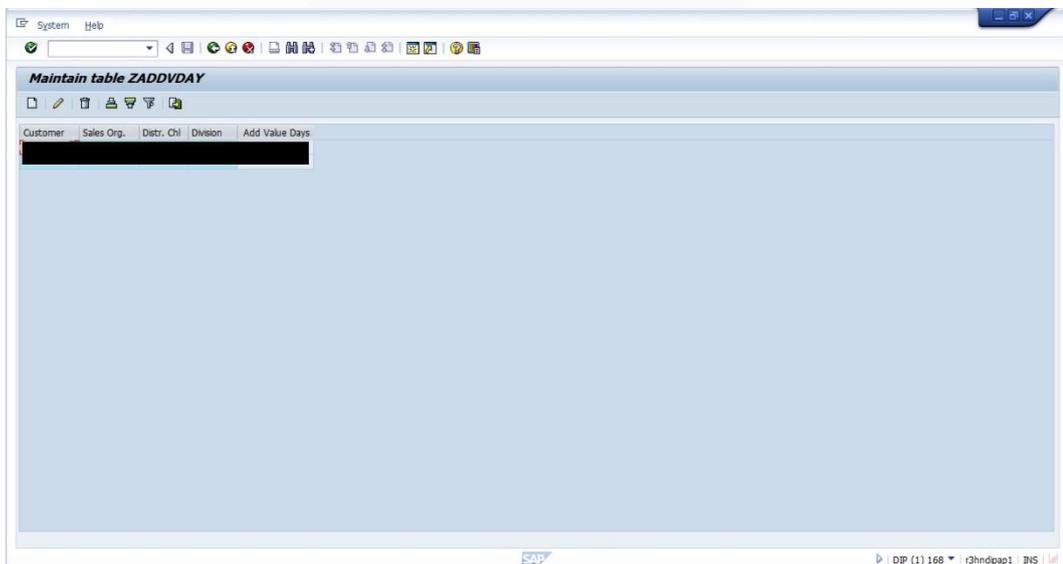
Gambar 3.36 Sistem SAP untuk Melihat *Customer Credit Management*

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025



Gambar 3.37 Data *Lead Time* Ekspor Berdasarkan Negara Tujuan dan *Term of Payment* yang digunakan

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025



Gambar 3.38 Sistem SAP untuk Menginput *Lead Time* Ekspor

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

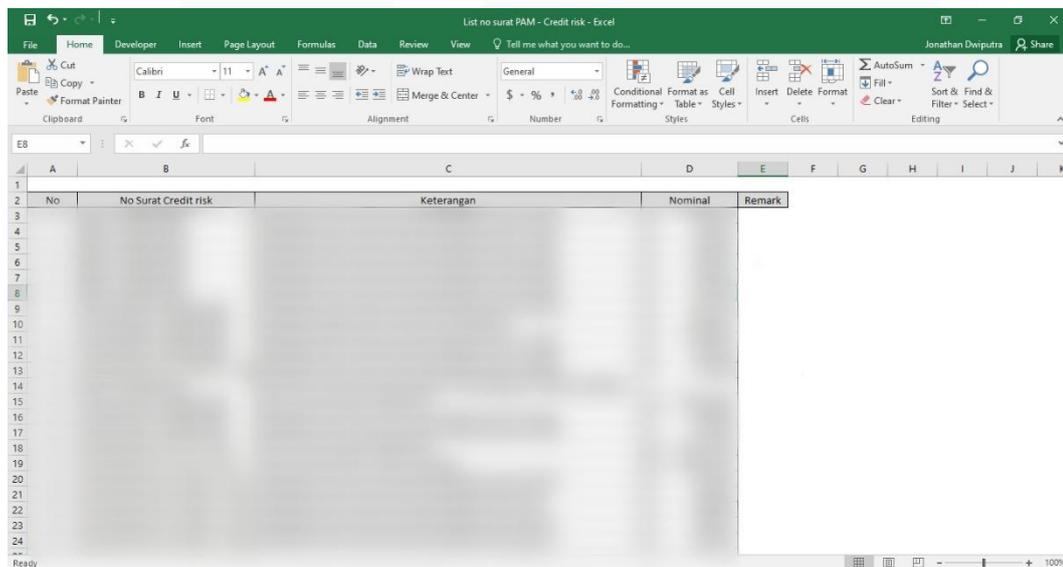
Setelah menginput semua data dan informasi yang diperlukan ke dalam *customer master list data*, penulis juga perlu mencatat informasi penting berupa *ship to* dan *lead time* khusus untuk pelanggan ekspor. Informasi *ship to* diperlukan untuk mengetahui lokasi tujuan pengiriman barang. Sementara itu, informasi *lead time* diperlukan untuk mengetahui estimasi waktu yang dibutuhkan sejak tanggal pemesanan hingga barang diterima oleh pelanggan. Hasil *lead time* yang dihitung berdasarkan lokasi tujuan pengiriman dan *term of payment* yang digunakan menjadi informasi penting bagi divisi *Credit Risk* dalam menetapkan tanggal jatuh tempo pembayaran sesuai dengan kondisi operasional di lapangan. Dengan demikian, divisi *Credit Risk* dapat meminimalisasi risiko keterlambatan pembayaran maupun piutang tak tertagih dari setiap transaksi tersebut.

Dalam menghitung *lead time*, penulis mengacu pada data yang terdapat pada Gambar 3.37. Data tersebut memuat informasi mengenai estimasi waktu yang dibutuhkan sejak tanggal pemesanan hingga barang diterima oleh pelanggan, yang disesuaikan berdasarkan negara tujuan dan TOP yang digunakan oleh masing-masing pelanggan. Setelah mendapatkan hasil *lead time* untuk pelanggan terkait, penulis perlu menginput *lead time* tersebut ke sistem SAP dengan *t-code* YSDID_DDVDAY. Melalui *t-code* tersebut, penulis dapat menginput *lead time* pelanggan pada bagian *add value days* sehingga hasil akhirnya dapat terlihat seperti pada Gambar 3.38.

7. Membuat *Payment Approval Memo* (PAM)

Apabila diperlukan, penulis juga bertanggung jawab dalam membuat *Payment Approval Memo* (PAM) untuk keperluan pembayaran tagihan premi asuransi. Seperti yang telah dijelaskan pada uraian tugas kelima, PT. SMART Tbk telah mengambil langkah untuk mendaftarkan asuransi kredit perdagangan bagi konsumen yang dinilai memiliki tingkat risiko kredit yang tinggi sehingga perusahaan

perlu memastikan bahwa tagihan premi asuransi dibayarkan tepat waktu agar perlindungan asuransi tersebut tetap berlaku. Proses pembayaran ini diajukan melalui PAM untuk meminta persetujuan kepada Bapak Jordan selaku *Credit Risk and Commercial Branded Manager* dan Ibu Ong Yenti selaku *Head of Commercial Controller* sebelum pembayaran dapat diproses.



No	No Surat Credit risk	Keterangan	Nominal	Remark
1	No Surat Credit risk		Nominal	
2	No Surat Credit risk		Nominal	
3	No Surat Credit risk		Nominal	
4	No Surat Credit risk		Nominal	
5	No Surat Credit risk		Nominal	
6	No Surat Credit risk		Nominal	
7	No Surat Credit risk		Nominal	
8	No Surat Credit risk		Nominal	
9	No Surat Credit risk		Nominal	
10	No Surat Credit risk		Nominal	
11	No Surat Credit risk		Nominal	
12	No Surat Credit risk		Nominal	
13	No Surat Credit risk		Nominal	
14	No Surat Credit risk		Nominal	
15	No Surat Credit risk		Nominal	
16	No Surat Credit risk		Nominal	
17	No Surat Credit risk		Nominal	
18	No Surat Credit risk		Nominal	
19	No Surat Credit risk		Nominal	
20	No Surat Credit risk		Nominal	
21	No Surat Credit risk		Nominal	
22	No Surat Credit risk		Nominal	
23	No Surat Credit risk		Nominal	
24	No Surat Credit risk		Nominal	

Gambar 3.39 List Nomor Surat PAM

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

Dalam melaksanakan tugas ini, penulis akan menerima dokumen fisik dari Bapak Jonathan selaku *supervisor* dari penulis. Dokumen tersebut berisi tagihan premi asuransi yang harus dibayarkan oleh perusahaan pada periode tersebut. Gambar 3.39 merupakan data Excel List Nomor Surat PAM yang digunakan untuk mencatat setiap nomor surat PAM yang telah dibuat oleh divisi *Credit Risk*. Oleh karena itu, sebelum membuat PAM baru, penulis perlu mencatat nomor PAM baru tersebut terlebih dahulu pada data Excel List Nomor Surat PAM disertai dengan keterangan dan nominal dari PAM yang ingin diajukan.

	A	B	C	D
1760				
1761				
1762				
1763				
1764				
1765				
1766		New Cost Center	Lokasi	Kategori
1767				
1768				
1769				
1770				
1771				
1772				
1773				
1774				
1775				
1776				

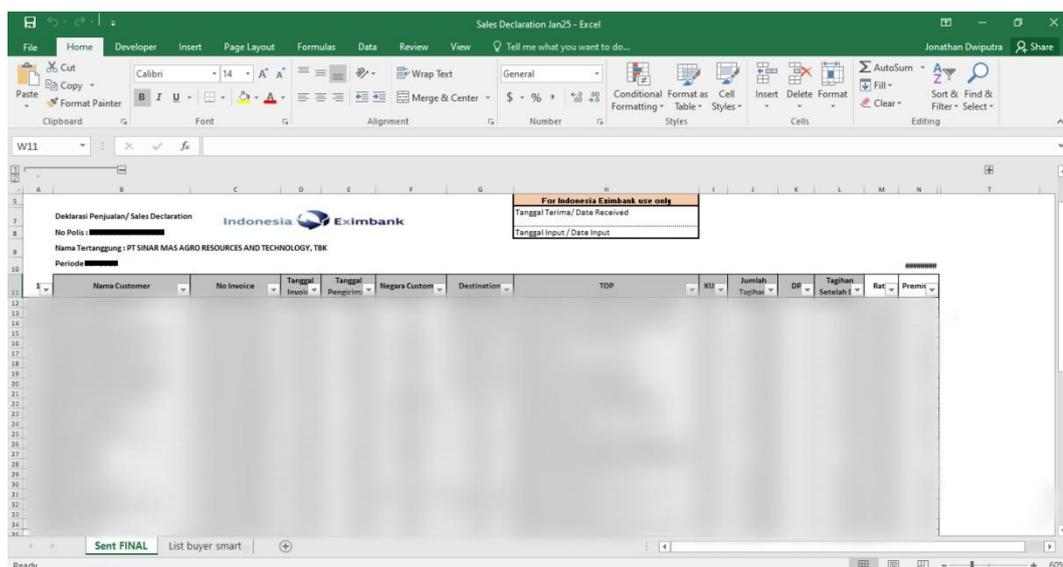
Gambar 3.40 Daftar *Cost Center Code* untuk PAM

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

Dalam menyusun PAM, penulis perlu mencantumkan *general ledger account* dan *cost center code* sesuai dengan jenis transaksi dan unit organisasi yang bertanggung jawab atas beban biaya tersebut. Informasi mengenai *cost center code* diperoleh dari data yang terdapat pada Gambar 3.40. Data tersebut memuat informasi lengkap mengenai kode *cost center* berdasarkan lokasi operasional dan kategori bisnis dari PT. SMART Tbk, yaitu kategori *branded* dan *trading*. Dengan adanya data tersebut, penulis dapat mencocokkan informasi antara lokasi dan kategori bisnis untuk setiap konsumen yang terdaftar asuransi dengan *cost center code* yang sesuai.

Sebelum mulai menyusun PAM, penulis juga perlu menyesuaikan jumlah tagihan premi asuransi pada dokumen fisik yang diterima dengan data premi asuransi ekspor yang terdapat pada Gambar 3.41. Dalam proses ini, penulis akan menghitung total premi asuransi untuk masing-masing *cost center* berdasarkan lokasi dan

kategori bisnisnya. Untuk menghitungnya, penulis terlebih dahulu melakukan filter data berdasarkan kategori bisnis dengan mengacu pada nomor invoice. Untuk kategori *export branded*, penulis akan memfilter data pada kolom nomor invoice dengan menggunakan kode EB. Setelah data dikelompokkan berdasarkan kategori bisnis, langkah selanjutnya adalah memfilter data berdasarkan lokasi operasional. Masing-masing lokasi memiliki kode angka di awal nomor *billing* sehingga penulis dapat memfilter nomor *billing* untuk setiap lokasi melalui kode angka tersebut. Setelah data dikelompokkan sesuai dengan kategori dan lokasinya, penulis kemudian dapat menghitung jumlah premi asuransi untuk masing-masing kelompok berdasarkan hasil filter data tersebut. Hal yang sama juga dilakukan untuk kategori *export trading* dengan menggunakan kode ET. Apabila seluruh total premi untuk masing-masing *cost center* telah sesuai dengan total premi yang tercantum dalam dokumen tagihan fisik, maka penulis dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya, yaitu proses pengisian *payment approval memo*.



Gambar 3.41 Data Premi Asuransi Ekspor

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

PAYMENT APPROVAL MEMO

PAM No : _____ Cost Center / Internal Order : _____
 Date : _____ GL Account : _____
 Requestor's Name : _____ SO / SC : _____
 Department : _____
 Company : _____

Business Unit UPSTREAM DOWNSTREAM CORPORATE

Type of Request :

Downpayment to Vendor
 Payment to Vendor
 Employee Advance/ Reimbursement (Fund Transfer)

Payment Information

Vendor Name : _____
 Invoice/ Memorandum Number : _____
 Total Invoice Amount : _____
 Expected Due Date : _____

Vendor Bank Account Details

Bank Account Name : _____
 Bank Name : _____
 Bank Account Number : _____

Requested by	Verifier 1
Name : _____	Name : _____

Approval 1	Approval 2
Name : _____	Name : _____

Checked by (QA)
Name : _____

PAM No:
Date:

Detail of Expense					
No	Invoice/ Memorandum No	Cost Center	GL Account	Description	Amount
1					
2					
3					
4					
5					
Total					USD ██████

Gambar 3.42 Payment Approval Memo

Sumber: Data Pribadi PT. SMART Tbk, 2025

Gambar 3.42 merupakan format dokumen PAM yang perlu diisi sebagai bagian dari proses pengajuan pembayaran. Dalam pengisian dokumen tersebut, penulis perlu melengkapi informasi-informasi penting, seperti nomor PAM, tanggal pembuatan PAM, nama vendor, nomor invoice, total tagihan, tanggal jatuh tempo pembayaran, serta data lengkap mengenai rekening bank milik vendor. Untuk tanggal jatuh tempo pembayaran, dihitung berdasarkan 14 hari kerja sejak tanggal pembuatan PAM tersebut. Penulis juga perlu melengkapi bagian *Detail of Expenses* (DOE) yang meliputi nomor invoice, *cost center*, *general ledger account*, deskripsi transaksi, dan nominal biaya yang harus dibayarkan. Pengisian DOE tersebut disesuaikan berdasarkan hasil analisis dan perhitungan jumlah premi untuk masing-masing *cost center* yang telah dilakukan sebelumnya.

Terakhir, penulis perlu melakukan *scan* dokumen tagihan fisik agar dapat dilampirkan dalam format digital sebagai bagian dari kelengkapan dokumen PAM. Proses ini penting untuk memastikan seluruh bukti tagihan pembayaran terdokumentasi secara lengkap sehingga mempermudah proses verifikasi pembayaran selanjutnya. Setelah memastikan bahwa dokumen PAM yang akan diajukan telah lengkap dan sesuai, penulis dapat melanjutkan proses PAM tersebut ke tahap *approval*. Apabila sudah di-*approve*, penulis dapat mengirimkan PAM tersebut kepada tim *Quality Assurance* (QA) melalui email untuk diverifikasi lebih lanjut.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalankan praktik kerja magang di PT. SMART Tbk, penulis dapat menyelesaikan seluruh tugas yang diberikan dengan baik dan memperoleh banyak wawasan baru dalam bidang *finance*. Namun, dalam pelaksanaannya tentu terdapat beberapa kendala yang dihadapi penulis, yaitu:

1. Memahami istilah-istilah yang digunakan dalam departemen *Finance*

Selama menjalankan praktik kerja magang di PT. SMART Tbk, penulis menghadapi kendala dalam memahami sejumlah istilah yang digunakan pada departemen *Finance*. Beberapa istilah seperti *discrepancy*, rafaksi, *Days Sales Outstanding (DSO)*, *Distributor Financing (DIFI)*, dan *disbursement* merupakan hal baru bagi penulis karena belum pernah ditemui sebelumnya selama masa perkuliahan. Kurangnya pemahaman terhadap istilah-istilah tersebut sempat menghambat penulis dalam memahami konteks pekerjaan, khususnya saat harus menelaah berbagai data maupun dokumen yang menjadi bagian dari tanggung jawab penulis selama menjalankan magang. Hal ini berdampak pada keterbatasan penulis dalam menangkap maksud dan tujuan dari dokumen yang berkaitan dengan proses administrasi dan transaksi di lingkungan kerja.

2. Memahami mekanisme transaksi ekspor menggunakan *letter of credit*

Seperti yang telah dijelaskan pada uraian kerja magang sebelumnya, penulis mendapatkan tugas untuk mereview dan menganalisis *letter of credit*. Proses transaksi berbasis L/C tidak hanya melibatkan satu tahapan sederhana, melainkan serangkaian langkah yang cukup kompleks, mulai dari penerbitan dokumen, verifikasi dokumen, hingga proses pencairan dana. Selain langkahnya yang kompleks, proses mereview dan menganalisis L/C juga membutuhkan ketelitian dan pemahaman yang mendalam terhadap setiap klausul yang tercantum dalam dokumen L/C.

Proses ini juga melibatkan koordinasi antardivisi yaitu dengan divisi *Working Capital* dan divisi *Invoice to Cash* untuk memastikan kelancaran proses transaksi. Hal ini tentunya sempat menjadi tantangan bagi penulis dalam memahami mekanisme L/C secara menyeluruh dan menafsirkan klausul-klausul L/C yang diperlukan karena apabila terdapat satu kesalahan dalam menginput data pada *Summary L/C*, maka akan berdampak pada keseluruhan akurasi data yang diperlukan untuk menganalisis karakteristik setiap *issuing bank* dalam melakukan pencairan dana.

3. Keterbatasan dalam mengakses *software* SAP

Penulis mendapatkan tugas-tugas yang sebagian besar memerlukan penggunaan *software* SAP. Namun, karena penulis masih dalam masa magang, akses langsung untuk menggunakan sistem tersebut masih terbatas. Hal ini terkadang membuat penulis harus menunda terlebih dahulu beberapa tugas yang memerlukan *software* SAP dan menunggu akses dari rekan kerja yang sedang tidak menggunakan sistem tersebut.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi, terdapat beberapa solusi yang diterapkan penulis, yaitu:

1. Aktif bertanya kepada *supervisor* terkait istilah-istilah yang belum dipahami

Untuk mengatasi kendala dalam memahami beberapa istilah yang belum dipahami, penulis secara aktif bertanya kepada *supervisor* setiap kali menemukan istilah yang belum familiar bagi penulis dalam dokumen atau tugas yang sedang dikerjakan. *Supervisor* juga turut memberikan penjelasan mengenai tugas-tugas yang diberikan, terutama yang berkaitan dengan istilah dan proses kerja yang belum dipahami sebelumnya. Selain itu, *supervisor* juga selalu memberikan arahan dan *feedback* terhadap kinerja penulis sehingga membantu penulis untuk memperbaiki kekurangan dan meningkatkan pemahaman secara bertahap.

2. Berdiskusi dengan *supervisor* dan memanfaatkan artikel sebagai media untuk memahami mekanisme *letter of credit*

Untuk membantu penulis dalam memahami mekanisme transaksi ekspor menggunakan *letter of credit*, penulis mengambil inisiatif untuk berdiskusi langsung dengan *supervisor*. Melalui diskusi tersebut penulis tidak hanya mendapatkan penjelasan mengenai tahapan dari proses kerja

L/C, tetapi juga diberikan pemahaman lebih dalam tentang pentingnya ketelitian dalam membaca setiap *detail* klausul di dalam dokumen L/C. Diskusi tersebut juga menjadi kesempatan bagi penulis untuk mengajukan pertanyaan secara langsung terkait hal-hal yang belum dipahami, serta mendapatkan contoh kasus nyata dari pengalaman kerja *supervisor* dalam menangani transaksi ekspor berbasis L/C.

Selain itu, penulis juga memperdalam pemahaman dengan banyak mencari dan membaca artikel terpercaya yang membahas tentang *letter of credit*, kemudian mencatat hal-hal penting untuk memudahkan penulis dalam mengerjakan tugas tersebut dan menghindari kesalahan serupa di kemudian hari. Melalui pemahaman yang diperoleh penulis, penulis dapat mereview dan menganalisis L/C dengan tepat, sehingga hasilnya dapat digunakan oleh *supervisor* dalam membuat *Weekly Report L/C*.

3. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk menggunakan software SAP secara bergantian

Untuk mengatasi keterbatasan akses terhadap *software* SAP selama masa magang, penulis berkoordinasi dengan rekan kerja dalam satu divisi untuk menggunakan akun SAP milik rekan kerja yang sedang tidak mengakses sistem tersebut. Selain itu, penulis juga berkoordinasi dengan *supervisor* terkait tugas-tugas yang memerlukan akses ke sistem SAP, sehingga waktu penyelesaian tugas dapat disesuaikan dengan ketersediaan akses terhadap sistem tersebut. Di samping itu, penulis mengoptimalkan waktu yang ada dengan mengerjakan tugas-tugas lain yang tidak memerlukan akses ke sistem SAP. Hal ini dilakukan penulis agar waktu kerja tetap produktif meskipun terdapat keterbatasan dalam mengakses sistem.