

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama pelaksanaan kegiatan magang di JPB International Limited Indonesia, penulis ditempatkan di **Divisi *Finance and Accounting***, yaitu salah satu divisi inti dalam struktur organisasi perusahaan yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan perusahaan, termasuk pencatatan transaksi, pengawasan piutang, penyusunan laporan keuangan, serta pemantauan arus kas. Kedudukan penulis sebagai mahasiswa magang berada di bawah **pengawasan langsung Supervisor Keuangan**, dan secara tidak langsung berkoordinasi dengan staf lain yang terlibat dalam proses operasional keuangan perusahaan.

Penempatan ini didasarkan pada latar belakang pendidikan penulis yang berasal dari Program Studi Manajemen dengan fokus pada bidang keuangan, sehingga materi dan tugas yang diberikan selama magang sangat relevan untuk diaplikasikan dan dipelajari. Dalam praktiknya, penulis tidak hanya berperan sebagai pengamat pasif, tetapi juga secara aktif dilibatkan dalam kegiatan administratif dan teknis, mulai dari input data transaksi, pengecekan *invoice*, pembuatan laporan aging piutang, hingga proses *follow-up* pelanggan untuk tagihan jatuh tempo.

Struktur organisasi JPB International Limited Indonesia bersifat fungsional (*functional structure*), di mana setiap unit atau divisi memiliki spesialisasi kerja yang jelas. Divisi *Finance and Accounting* memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa semua transaksi keuangan yang terjadi terdokumentasi dengan baik, disusun sesuai standar akuntansi yang berlaku, serta digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan manajerial. Oleh karena itu, peran intern di dalam

divisi ini memiliki nilai strategis, karena turut mendukung keberlangsungan sistem pencatatan dan evaluasi finansial perusahaan.

Dalam pelaksanaan tugas harian, penulis mendapatkan arahan langsung dari supervisor melalui briefing mingguan maupun instruksi harian yang disampaikan secara lisan atau melalui email kerja. Sistem koordinasi yang diterapkan perusahaan cukup terbuka dan berbasis komunikasi dua arah, sehingga mahasiswa magang diberikan ruang untuk bertanya, berdiskusi, serta menyampaikan laporan atau hasil kerja secara langsung. Hal ini membantu penulis dalam memahami alur kerja secara menyeluruh, mulai dari proses transaksi dengan pelanggan, pencatatan akuntansi, hingga bagaimana perusahaan mengelola piutang dan mengantisipasi risiko keterlambatan pembayaran.

Selain dengan supervisor, penulis juga secara aktif berkoordinasi dengan staf dari divisi lain, khususnya **divisi Marketing dan Sales**. Hal ini penting karena informasi terkait status pembayaran pelanggan, pembelian barang, dan distribusi invoice sering kali membutuhkan konfirmasi lintas divisi. Penulis juga mendapatkan pemahaman bahwa pengelolaan piutang yang efektif tidak bisa dilakukan hanya oleh tim keuangan, melainkan memerlukan kerja sama dengan tim yang melakukan transaksi awal atau berhubungan langsung dengan pelanggan.

Koordinasi internal antardivisi dilakukan melalui sistem komunikasi digital perusahaan, seperti email, grup kerja, dan laporan *Google Sheets* yang dibagikan untuk pemantauan status transaksi. Di samping itu, sistem pencatatan keuangan perusahaan juga menggunakan software yang memfasilitasi alur kerja secara real-time, sehingga memungkinkan tim *finance* untuk memantau pergerakan keuangan dan status pembayaran pelanggan secara terintegrasi.

Penulis juga mencatat bahwa dalam beberapa kesempatan, mahasiswa magang dilibatkan dalam diskusi internal mengenai penyusunan laporan mingguan dan bulanan. Meskipun tidak memiliki wewenang pengambilan keputusan, penulis diberi kesempatan untuk menyampaikan hasil observasi dan

memberikan saran teknis terhadap data yang disusun. Hal ini menunjukkan bahwa perusahaan memberikan ruang partisipatif bagi mahasiswa magang untuk tidak hanya bekerja secara teknis, tetapi juga terlibat dalam proses berpikir analitis dan evaluatif.

Secara keseluruhan, kedudukan penulis sebagai mahasiswa magang di divisi keuangan memberikan pengalaman kerja yang sangat berharga. Penulis tidak hanya belajar mengenai teori akuntansi dan manajemen keuangan dalam bentuk praktik nyata, tetapi juga memahami pentingnya kerja sama, komunikasi, serta koordinasi yang efektif dalam mendukung sistem kerja perusahaan yang profesional dan terstruktur. Lingkungan kerja yang suportif dan sistem koordinasi yang terbuka memberikan kontribusi positif dalam proses pembelajaran penulis selama menjalani masa magang di JPB International Limited Indonesia.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Selama menjalani magang di Divisi *Finance and Accounting* JPB International Limited Indonesia, penulis diberikan berbagai tugas yang berkaitan dengan pengelolaan transaksi keuangan perusahaan, khususnya dalam aspek pencatatan, pemantauan piutang, serta penyusunan laporan keuangan pendukung. Penulis terlibat dalam aktivitas harian, mingguan, dan bulanan, di bawah bimbingan langsung dari Supervisor *Finance*.

Adapun rincian tugas dan uraian kerja penulis selama pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

No	Nama Tugas	Keterangan Pekerjaan	Frekuensi Pelaksanaan
1	Input Transaksi Keuangan	Mencatat seluruh transaksi keuangan (pemasukan dan pengeluaran) harian ke dalam spreadsheet internal.	Harian
2	Pembuatan Invoice	Menyusun dan memverifikasi invoice untuk setiap transaksi penjualan ke pelanggan	Harian / Saat dibutuhkan
3	Rekapitulasi Laporan Harian	Membuat laporan harian mengenai semua transaksi keuangan untuk keperluan arsip dan evaluasi.	Harian
4	Pemantauan Aging Piutang	Menyusun laporan piutang berdasarkan umur dan status pembayarannya.	Mingguan
5	Follow-up Pembayaran	Mengirim pengingat dan menghubungi pelanggan yang belum melunasi tagihan	Mingguan / Sesuai kebutuhan
6	Input Data Penjualan & Pelunasan	Mengarsipkan data transaksi dan pembayaran dalam spreadsheet.	Harian
7	Penyesuaian (Rekonsiliasi) Data	Mencocokkan data antara invoice, spreadsheet, dan pembayaran aktual.	Mingguan

No	Nama Tugas	Keterangan Pekerjaan	Frekuensi Pelaksanaan
8	Dokumen tasi Arsip Transaksi	Menyusun dan menyimpan bukti transaksi digital maupun fisik untuk keperluan audit.	Mingguan / Bulanan
9	Penawaran Produk ke Pelanggan (Insentif)	Melakukan penjualan langsung atau penawaran produk melalui komunikasi digital. Penulis mendapatkan komisi dari hasil penjualan.	Insidental

Tabel 3.2.1 Tugas Kerja Magang

Selama menjalani kegiatan magang di JPB International Limited Indonesia, penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai proses operasional keuangan perusahaan. Penempatan di Divisi *Finance & Accounting* memberikan pengalaman praktis yang sangat relevan dengan latar belakang akademik penulis, sekaligus memperluas pemahaman mengenai pentingnya manajemen keuangan dalam mendukung kelangsungan operasional dan stabilitas perusahaan. Seluruh tugas yang dijalankan dilakukan di bawah supervisi dan evaluasi langsung dari atasan divisi, dengan pendekatan pembelajaran berbasis praktik (*experiential learning*).

Berikut adalah penjabaran mendalam mengenai berbagai tugas yang penulis laksanakan selama masa magang:

1. Input Transaksi Keuangan

1	A	B	C	D	E	F	G
	Tanggal	Nama Pelanggan	Produk	Jumlah	Harga Satuan	Total Transaksi	Status Pembayaran
2	2025-04-01		Playmat Pimate	12	Rp78.000,00	Rp936.000,00	Belum Lunas
3	2025-04-01		Tactical Try Exosister AE	60	Rp99.000,00	Rp5.940.000,00	Belum Lunas
4	2025-04-01		Booster Pack CR7 JP	120	Rp73.780,00	Rp8.853.600,00	Belum Lunas
5	2025-04-01		Playmat Pimate	18	Rp78.000,00	Rp1.404.000,00	Belum Lunas
6	2025-04-01		Booster Pack Alliance Insight JP	160	Rp198.680,00	Rp31.788.800,00	Belum Lunas
7	2025-04-01		Playmat Pimate	36	Rp78.000,00	Rp2.808.000,00	Lunas
8	2025-04-01		Storage Box Dragon Maid	24	Rp130.055,00	Rp3.121.320,00	Lunas
9	2025-04-01		Tactical Try Rescue Ace AE	36	Rp99.000,00	Rp3.564.000,00	Belum Lunas
10	2025-04-01		Storage Box	60	Rp75.975,00	Rp4.558.500,00	Lunas
11	2025-04-01		Card Sleeves Sky Strikter	80	Rp96.972,00	Rp7.757.760,00	Lunas
12	2025-04-01		Booster Pack CR7 JP	480	Rp26.450,00	Rp12.696.000,00	Lunas
13	2025-04-01		Storage Box Orcust	12	Rp82.529,00	Rp990.348,00	Lunas
14	2025-04-02		Storage Box Dragon Maid	12	Rp82.529,00	Rp990.348,00	Lunas
15	2025-04-02		Tactical Try Exosister AE	32	Rp99.000,00	Rp3.168.000,00	Lunas
16	2025-04-02		Storage Box	8	Rp82.529,00	Rp660.232,00	Lunas
17	2025-04-02		Booster Pack Alliance Insight AE	330	Rp14.649,00	Rp4.834.170,00	Belum Lunas
18	2025-04-02		Playmat Celebration AE Blue Eyes Alternative	10	Rp198.000,00	Rp1.980.000,00	Lunas
19	2025-04-02		Playmat Celebration AE Blue Eyes Alternative	8	Rp198.000,00	Rp1.584.000,00	Belum Lunas
20	2025-04-02		Tactical Try Exosister AE	2	Rp99.000,00	Rp198.000,00	Lunas
21	2025-04-02		Storage Box Official	5	Rp82.529,00	Rp412.645,00	Lunas
22	2025-04-02		Storage Box Official	9	Rp82.529,00	Rp742.761,00	Lunas
23	2025-04-03		Storage Box Official	1	Rp82.529,00	Rp82.529,00	Belum Lunas
24	2025-04-03		Booster Pack Alliance Insight AE	280	Rp14.649,00	Rp4.101.720,00	Lunas

Gambar 3.2.1 Contoh Spreadsheet Input Transaksi Keuangan JPB International Limited Indonesia

Tugas pertama yang menjadi tanggung jawab penulis adalah melakukan pencatatan transaksi keuangan harian ke dalam spreadsheet internal perusahaan. Meskipun tampak sederhana, kegiatan ini memerlukan pemahaman mendalam terhadap struktur transaksi dan logika dasar akuntansi. Penulis mencatat berbagai jenis transaksi seperti invoice penjualan, penerimaan pembayaran dari pelanggan, serta pengeluaran operasional yang mencakup biaya logistik, biaya promosi, dan

pengeluaran rutin lainnya. Setiap transaksi dicatat berdasarkan kode akun yang relevan, disertai dengan informasi seperti nama pelanggan, tanggal transaksi, metode pembayaran, serta status pembayaran (lunas atau belum lunas).

Ketelitian menjadi aspek utama dalam tugas ini karena kesalahan sekecil apa pun dapat berdampak pada akurasi laporan keuangan periodik. Penulis belajar menggunakan template spreadsheet yang telah disiapkan perusahaan, dan menyesuaikan pencatatan sesuai standar akuntansi dasar. Kegiatan ini memberikan pelatihan langsung mengenai bagaimana sistem pencatatan berbasis spreadsheet masih digunakan secara efisien di perusahaan dengan volume transaksi menengah, serta bagaimana sistem ini memerlukan pengawasan manual yang ketat agar tetap akurat dan terstruktur.

2. Penyusunan dan Pengiriman Invoice

Invoice

Invoice date _____
Due date _____

JPB INTERNATIONAL LIMITED INDONESIA
SOHO CAPITAL No. Unit SC 3703
Podomoro City , Central Park Jl. Tanjung
Duren Raya No.1, RT.3/RW.5, Tj. Duren Sel.,
Kec. Gregoi petamburan, Kota Jakarta
Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
11470

Item	Box	Unit price	Price	Discount	Total
Total					

Please Transfer to:

Gambar 3.2.1.2 Contoh Invoice JPB International Limited Indonesia

Penulis juga secara aktif terlibat dalam proses penyusunan invoice kepada pelanggan. Proses ini dimulai dari menerima data pemesanan yang

dikirim oleh tim Sales, lalu menyusun data tersebut menjadi format invoice resmi perusahaan. Informasi yang dicantumkan dalam dokumen mencakup nama dan alamat pelanggan, rincian produk (jenis, kuantitas, harga satuan), jumlah total tagihan, PPN 11%, serta ketentuan pembayaran (termin atau tunai). Setelah disusun, invoice dikirim secara digital kepada pelanggan melalui email atau aplikasi pesan instan yang digunakan secara internal oleh perusahaan.

Penulis juga melakukan verifikasi terhadap data pajak seperti NPWP pelanggan untuk memastikan bahwa invoice yang diterbitkan valid dan legal secara administratif. Dalam beberapa kasus, penulis juga diminta mengupdate invoice apabila ditemukan ketidaksesuaian antara data pemesanan dengan hasil verifikasi dokumen pendukung. Pengalaman ini mengajarkan bahwa invoice tidak hanya sebagai dokumen transaksi, tetapi juga memiliki peran penting dalam pelaporan pajak, audit, serta menjadi bukti formal dalam siklus akuntansi perusahaan.

3. Rekapitulasi Laporan Harian

Salah satu tugas rutin yang penulis lakukan selama magang di Divisi *Finance and Accounting* adalah menyusun rekapitulasi laporan transaksi harian. Tugas ini memiliki peran penting dalam menjaga keteraturan administrasi keuangan serta menjadi dasar penyusunan laporan keuangan mingguan dan bulanan. Rekapitulasi dilakukan dengan menarik data dari setiap transaksi yang terjadi selama satu hari kerja, baik transaksi masuk (pemasukan dari pelanggan) maupun transaksi keluar (pengeluaran operasional).

Langkah pertama dalam menyusun laporan ini adalah mengumpulkan semua bukti transaksi, seperti invoice yang telah dibuat, bukti pembayaran dari pelanggan, serta data pengeluaran rutin yang dilakukan oleh perusahaan. Penulis kemudian mencatat semua data tersebut ke dalam format spreadsheet yang telah ditetapkan oleh

perusahaan. Format tersebut sudah dirancang sedemikian rupa agar mencakup elemen penting seperti tanggal transaksi, nama pelanggan atau pihak yang terkait, nilai nominal, metode pembayaran, dan keterangan tambahan apabila diperlukan.

Penyusunan laporan ini membutuhkan ketelitian tinggi karena semua data harus konsisten dan tidak boleh terjadi kesalahan input. Selain itu, laporan harian ini tidak hanya digunakan oleh divisi keuangan, tetapi juga oleh supervisor sebagai bahan evaluasi performa keuangan harian dan untuk memastikan tidak ada transaksi yang terlewat.

Dalam pelaksanaannya, penulis juga belajar bagaimana mengidentifikasi transaksi yang tidak lengkap atau memerlukan klarifikasi lebih lanjut. Misalnya, jika ada invoice tanpa bukti transfer atau pembayaran tidak sesuai dengan nilai tagihan, maka penulis akan mencatat dan melaporkannya untuk ditindaklanjuti. Rekap ini kemudian diarsipkan sebagai bagian dari dokumentasi internal yang akan digunakan dalam proses rekonsiliasi dan audit.

4. **Pemantauan Aging Piutang**

Salah satu tugas penting yang dilakukan penulis selama magang adalah membantu proses penyusunan dan pemantauan **aging piutang**. Aging piutang adalah laporan yang digunakan untuk mengidentifikasi umur piutang pelanggan berdasarkan jangka waktu keterlambatan pembayarannya, biasanya dikelompokkan dalam kategori seperti 0–30 hari, 31–60 hari, 61–90 hari, dan lebih dari 90 hari. Laporan ini menjadi dasar dalam strategi penagihan dan manajemen risiko piutang.

Dalam pelaksanaannya, penulis mengumpulkan data dari invoice yang belum dilunasi dan mencocokkannya dengan tanggal jatuh tempo yang

tercantum di dalam sistem atau spreadsheet keuangan perusahaan. Penulis menggunakan rumus dan pengkodean sederhana di spreadsheet untuk menghitung jumlah hari keterlambatan, lalu mengelompokkan tagihan sesuai kategori usia piutang.

Selama magang, penulis menyadari bahwa laporan aging piutang tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga memiliki nilai strategis. Supervisor dan manajemen menggunakan laporan ini untuk menentukan pelanggan mana yang perlu diberikan reminder, mana yang perlu ditelepon langsung oleh tim sales, serta mana yang sudah harus masuk ke kategori piutang bermasalah atau dilakukan tindakan lebih lanjut. Bahkan, beberapa piutang yang berumur lebih dari 90 hari akan dipertimbangkan untuk dicadangkan sebagai piutang tak tertagih.

Selain menyusun laporan aging, penulis juga diminta untuk mencatat tren mingguan terhadap piutang yang tidak tertagih. Ini bertujuan untuk melihat apakah ada peningkatan keterlambatan dari pelanggan tertentu dan menjadi bahan pertimbangan dalam pemberian termin pembayaran berikutnya.

5. **Follow-up Pembayaran**

Tugas penting lainnya yang dilakukan penulis selama magang adalah melakukan ***follow-up* pembayaran** kepada pelanggan yang memiliki tagihan jatuh tempo. Aktivitas ini merupakan bagian dari strategi pengelolaan piutang yang bertujuan untuk menjaga kelancaran arus kas perusahaan dan meminimalisasi risiko keterlambatan pembayaran.

Follow-up pembayaran dilakukan berdasarkan laporan aging piutang yang telah disusun sebelumnya. Dari laporan tersebut, penulis dan supervisor menentukan pelanggan mana saja yang harus segera dihubungi.

Proses *follow-up* dimulai dengan mengirim pengingat (reminder) secara sopan melalui email atau WhatsApp, dengan melampirkan kembali invoice yang belum dilunasi serta informasi tenggat waktu pembayaran. Dalam beberapa kasus, penulis juga membantu menyusun surat penagihan resmi.

Penulis belajar bahwa komunikasi dalam proses penagihan harus dilakukan secara profesional dan persuasif. Etika komunikasi bisnis sangat dijaga agar hubungan baik dengan pelanggan tetap terpelihara. Saat melakukan *follow-up*, penulis diminta untuk mencatat respon dari pelanggan, termasuk alasan keterlambatan jika ada, serta estimasi waktu pelunasan yang dijanjikan.

Dalam situasi tertentu, penulis juga berkoordinasi dengan tim sales jika pelanggan memerlukan klarifikasi tambahan atau memiliki komitmen pembelian yang masih tertunda. Hal ini menunjukkan pentingnya kerja sama antar divisi dalam menjaga performa piutang perusahaan.

Kegiatan ini tidak hanya meningkatkan pemahaman penulis tentang proses penagihan, tetapi juga melatih kemampuan interpersonal, ketegasan dalam menyampaikan informasi keuangan, serta keterampilan pencatatan yang akurat. Penulis menyadari bahwa *follow-up* pembayaran bukan hanya soal menagih uang, tetapi juga menjaga reputasi perusahaan dan membangun kepercayaan dengan mitra usaha.

6. **Input Data Penjualan dan Pelunasan**

Salah satu tugas inti yang dilakukan penulis secara rutin selama magang adalah melakukan **input data penjualan dan pelunasan** ke dalam sistem pencatatan keuangan perusahaan, yang berbasis spreadsheet. Tugas ini penting karena menjadi dasar dari seluruh laporan keuangan

harian, mingguan, dan bulanan yang disusun oleh Divisi *Finance and Accounting*.

Data yang diinput mencakup berbagai informasi penting, seperti nomor invoice, nama pelanggan, tanggal transaksi, nominal penjualan, metode pembayaran, dan status pelunasan. Untuk transaksi yang sudah dibayar, penulis juga mencatat tanggal pelunasan dan melampirkan bukti transfer sebagai arsip pendukung. Jika transaksi masih dalam status belum lunas, penulis mengklasifikasikannya ke dalam piutang yang harus dimonitor.

Input data ini membutuhkan ketelitian tinggi. Satu kesalahan kecil seperti angka yang salah, tanggal yang keliru, atau duplikasi data bisa berdampak besar terhadap laporan akhir yang digunakan manajemen untuk pengambilan keputusan. Oleh karena itu, setiap data yang masuk selalu diperiksa ulang sebelum dikompilasi menjadi laporan harian atau mingguan.

Selain itu, penulis juga bertugas untuk memastikan bahwa setiap transaksi memiliki dokumen pendukung yang lengkap, seperti purchase order (PO), invoice, serta bukti pembayaran. Dokumen ini tidak hanya digunakan untuk kepentingan pencatatan internal, tetapi juga menjadi bukti resmi yang diperlukan dalam proses audit keuangan.

7. Penyesuaian (Rekonsiliasi) Data Transaksi

Salah satu kegiatan penting yang penulis lakukan selama masa magang adalah membantu proses **rekonsiliasi data transaksi**, yaitu mencocokkan data penjualan, pelunasan pembayaran, dan laporan bank atau catatan sistem untuk memastikan semua transaksi keuangan tercatat dengan akurat dan tidak terjadi perbedaan data. Proses ini dilakukan secara

berkala—biasanya setiap akhir minggu—dan menjadi bagian dari kontrol internal keuangan perusahaan.

Langkah pertama dalam rekonsiliasi adalah menarik data penjualan dan invoice yang telah dibuat selama periode waktu tertentu. Setelah itu, penulis membandingkan informasi tersebut dengan data pelunasan yang masuk dari pelanggan dan bukti pembayaran (seperti transfer bank). Dalam proses ini, penulis menggunakan spreadsheet yang memiliki formula dan tabel pengelompokan untuk memudahkan pencocokan data.

Apabila ditemukan ketidaksesuaian—misalnya, invoice sudah dibuat tetapi belum ada bukti pelunasan, atau nominal pembayaran tidak sesuai dengan tagihan—maka penulis mencatat kasus tersebut dan menyampaikannya kepada supervisor untuk ditindaklanjuti. Kadang-kadang, perbedaan tersebut disebabkan oleh kesalahan teknis (seperti double entry) atau keterlambatan konfirmasi dari pihak pelanggan.

Proses rekonsiliasi ini tidak hanya berfungsi untuk menjaga keakuratan laporan keuangan, tetapi juga untuk mendeteksi potensi kesalahan pencatatan dan meminimalkan risiko manipulasi data. Selain itu, aktivitas ini menjadi bagian penting dari persiapan laporan bulanan dan audit internal yang dilakukan secara rutin oleh perusahaan.

8. Dokumentasi Arsip Transaksi

Selama pelaksanaan magang, penulis juga bertanggung jawab dalam proses **dokumentasi dan pengarsipan transaksi keuangan**, baik secara fisik maupun digital. Aktivitas ini merupakan bagian integral dari sistem akuntansi perusahaan, karena arsip yang tertata rapi akan memudahkan proses audit, pelacakan historis transaksi, dan pelaporan keuangan yang akurat.

Tugas ini dimulai dengan mengumpulkan berbagai dokumen pendukung transaksi, seperti *invoice*, bukti transfer, formulir *purchase order* (PO), serta catatan komunikasi *follow-up* pembayaran. Semua dokumen tersebut kemudian dikategorikan berdasarkan jenis transaksi dan periode waktu, seperti harian, mingguan, dan bulanan. Untuk arsip fisik, penulis menyusunnya ke dalam folder khusus berdasarkan nomor urut *invoice* atau tanggal transaksi. Sementara itu, untuk arsip digital, dokumen dipindai dan disimpan dalam struktur folder di cloud storage perusahaan dengan sistem penamaan file yang konsisten.

Dokumentasi ini tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga bersifat legal. Misalnya, bukti pembayaran yang sudah diarsipkan digunakan sebagai referensi jika terjadi sengketa atau permintaan klarifikasi dari pelanggan. Selain itu, penulis juga membantu memastikan bahwa setiap *invoice* dan laporan aging piutang memiliki pendukung dokumentasi yang sesuai, agar tidak menimbulkan keraguan dalam proses audit internal maupun eksternal.

Kegiatan pengarsipan ini melatih penulis untuk bekerja dengan rapi, sistematis, dan konsisten. Penulis juga belajar pentingnya menjaga kerahasiaan dokumen keuangan, serta memahami regulasi mengenai penyimpanan dokumen perusahaan. Di beberapa kesempatan, penulis berkoordinasi dengan tim IT dan supervisor untuk memperbaiki struktur penyimpanan digital agar lebih mudah diakses dan tidak tumpang tindih.

9. Penawaran Produk kepada Pelanggan (Insentif)

Di luar tugas utama di Divisi *Finance and Accounting*, penulis juga diberikan kesempatan oleh perusahaan untuk terlibat dalam aktivitas **penawaran dan penjualan produk langsung kepada pelanggan**, khususnya selama masa promosi atau clearance stok. Meskipun bukan

merupakan bagian dari jobdesk formal, kegiatan ini sangat berharga karena memberikan pengalaman lintas fungsi dan wawasan tambahan tentang strategi pemasaran dan hubungan pelanggan.

Penulis melakukan penawaran produk dengan cara menghubungi pelanggan tetap melalui *WhatsApp Business*, email, dan dalam beberapa kasus melalui telepon. Produk yang ditawarkan umumnya adalah edisi terbatas, paket bundling, atau produk dengan potongan harga khusus. Sebelum melakukan penawaran, penulis dibekali informasi lengkap mengenai detail produk, harga, metode pembayaran, dan skema pengiriman.

Dalam proses ini, penulis menyusun pesan penawaran yang profesional, menarik, dan informatif. Penulis juga mencatat respons pelanggan dan memberikan *follow-up* apabila pelanggan menunjukkan ketertarikan namun belum melakukan transaksi. Ketika terjadi penjualan, penulis kemudian membantu mencatat transaksi tersebut ke dalam spreadsheet, serta mengoordinasikan proses pembuatan invoice dan pengiriman barang dengan tim operasional.

Perusahaan memberikan **insentif atau komisi** untuk setiap penjualan yang berhasil dilakukan oleh penulis. Hal ini menjadi motivasi tambahan dan bentuk apresiasi atas kontribusi di luar tugas utama. Kegiatan ini juga mengasah keterampilan komunikasi, negosiasi, serta pemahaman tentang perilaku konsumen.

Melalui pengalaman ini, penulis menyadari bahwa meskipun bekerja di divisi keuangan, memahami proses penjualan dan interaksi langsung dengan pelanggan sangat penting untuk melihat gambaran utuh bisnis. Selain menambah pengalaman praktis, tugas ini menunjukkan bahwa fleksibilitas dan kemauan untuk belajar lintas divisi sangat dihargai di lingkungan profesional.

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Selama melaksanakan program magang di JPB International Limited Indonesia, penulis mendapatkan kesempatan untuk memahami dan terlibat langsung dalam berbagai proses kerja di Divisi *Finance and Accounting*. Uraian kerja ini mencakup seluruh aktivitas yang dilakukan penulis selama masa magang, baik pekerjaan harian, mingguan, maupun tugas periodik yang bersifat mendalam dan terstruktur.

Sebagai mahasiswa yang ditempatkan di divisi yang menangani arus kas dan pencatatan keuangan, penulis tidak hanya mempelajari teori akuntansi secara konseptual, melainkan juga menjalankannya dalam praktek kerja nyata. Pekerjaan utama yang dilakukan penulis meliputi **pencatatan transaksi keuangan, penyusunan invoice, pengelolaan piutang usaha, serta pembuatan laporan keuangan pendukung**. Selain itu, penulis juga mendukung administrasi pengarsipan dokumen dan pelaporan berkala kepada supervisor keuangan.

Salah satu tugas rutin yang dilakukan adalah **input data transaksi keuangan**, yang mencakup pencatatan invoice, informasi pembayaran pelanggan, dan transaksi pembelian yang diterima oleh perusahaan. Proses ini menuntut ketelitian tinggi karena kesalahan kecil dalam pencatatan dapat berdampak pada laporan keuangan secara keseluruhan. Penulis belajar menggunakan template spreadsheet dan sistem keuangan internal perusahaan untuk mengelola data ini dengan benar dan sistematis.

Selain itu, penulis juga terlibat dalam **penyusunan dan pengiriman invoice** kepada pelanggan yang melakukan pembelian dalam jumlah besar. Penyusunan invoice tidak hanya berkaitan dengan pencatatan nominal tagihan, tetapi juga harus mencantumkan elemen penting seperti NPWP pelanggan, jumlah

PPN, metode pembayaran, serta tenggat waktu pembayaran (due date). Dokumen invoice yang sudah diverifikasi kemudian dikirimkan kepada pelanggan melalui email atau platform komunikasi resmi perusahaan.

Salah satu bagian kerja yang memberikan banyak wawasan adalah ketika penulis diberi tanggung jawab untuk **membuat laporan aging piutang**. Laporan ini berisi informasi status piutang pelanggan berdasarkan umur piutang (misalnya: 0–30 hari, 31–60 hari, dan seterusnya). Dari laporan ini, penulis memahami bagaimana perusahaan memonitor performa pembayaran pelanggan dan mengklasifikasikan piutang yang mulai memasuki kategori rawan (*delinquent account*). Penulis pun belajar pentingnya laporan ini sebagai dasar dalam pengambilan keputusan manajerial, termasuk dalam penagihan dan pengendalian arus kas.

Dalam hal **penagihan atau follow-up pembayaran**, penulis dilibatkan dalam proses pengiriman reminder tagihan kepada pelanggan melalui email dan pesan WhatsApp. Dalam aktivitas ini, penulis dilatih untuk menyusun pesan yang sopan, jelas, dan profesional agar tetap menjaga hubungan baik dengan pelanggan namun tetap tegas dalam mengingatkan kewajiban pembayaran. Beberapa pelanggan yang responsif akan langsung melakukan konfirmasi, namun ada juga yang perlu ditindaklanjuti ulang. Hal ini melatih kemampuan komunikasi dan kesabaran penulis sebagai bagian dari pembelajaran soft skill.

Penulis juga belajar melakukan **verifikasi dokumen pembayaran**, yaitu mencocokkan antara bukti transfer yang dikirim oleh pelanggan dengan data invoice yang telah diterbitkan. Ketika terdapat perbedaan jumlah atau informasi yang kurang sesuai, penulis akan melakukan klarifikasi dengan tim sales atau langsung kepada pelanggan. Proses ini melatih kemampuan analisis dan penyelesaian masalah secara langsung.

Selain itu, penulis turut membantu dalam **penyusunan laporan keuangan sederhana**, seperti laporan penjualan mingguan dan piutang bulanan. Dalam penyusunan ini, penulis mempelajari cara merangkum data mentah menjadi

laporan terstruktur yang dapat digunakan oleh manajemen untuk melakukan evaluasi dan perencanaan. Aktivitas ini memperkuat pemahaman penulis tentang fungsi dan format laporan keuangan dalam lingkungan kerja profesional.

Kegiatan terakhir yang juga menjadi bagian penting dari pekerjaan penulis adalah **pengarsipan dokumen keuangan**, baik secara fisik dalam map dokumen, maupun secara digital di sistem penyimpanan berbasis cloud. Penulis menyadari bahwa sistem pengarsipan yang rapi akan sangat membantu dalam proses audit, pengecekan silang, dan pelacakan histori transaksi.

Secara keseluruhan, seluruh pekerjaan yang dilakukan selama masa magang tidak hanya memberikan pengalaman teknis, tetapi juga memperluas wawasan penulis terhadap proses bisnis nyata di perusahaan distribusi. Penulis belajar pentingnya koordinasi antar tim, kejelasan data, dan ketelitian dalam pekerjaan, yang semuanya merupakan modal penting dalam membangun kesiapan menghadapi dunia kerja setelah lulus.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama pelaksanaan kerja magang di Divisi Finance and Accounting JPB International Limited Indonesia, penulis mengalami berbagai kendala yang menjadi tantangan sekaligus pelajaran penting dalam memahami dinamika kerja di lingkungan profesional. Kendala-kendala tersebut muncul dalam berbagai bentuk, mulai dari kesulitan teknis dalam penggunaan sistem kerja, keterbatasan komunikasi lintas divisi, hingga tantangan dalam beradaptasi dengan ritme kerja harian. Pengalaman menghadapi kendala ini memberikan penulis pemahaman lebih dalam mengenai pentingnya ketelitian, komunikasi efektif, dan manajemen waktu dalam menjalankan pekerjaan secara profesional.

1. Kendala dalam Menguasai Sistem Keuangan Perusahaan

Salah satu kendala utama yang penulis hadapi di awal masa magang adalah kurangnya pemahaman terhadap sistem keuangan

internal yang digunakan oleh perusahaan. JPB International Limited Indonesia menggunakan sistem berbasis spreadsheet dan aplikasi akuntansi internal yang telah disesuaikan dengan kebutuhan distribusi dan pengelolaan piutang. Sistem ini memiliki alur kerja, kode akun, serta struktur dokumen yang berbeda dari apa yang dipelajari penulis selama perkuliahan.

Sebagai mahasiswa yang sebelumnya lebih banyak mengenal sistem pembelajaran berbasis teori dan simulasi, penulis merasa cukup kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan format dan tata cara input data transaksi yang digunakan oleh perusahaan. Bahkan, penulis sempat melakukan kesalahan pencatatan data invoice yang menyebabkan ketidaksesuaian nominal piutang pada laporan awal. Hal ini menunjukkan bahwa transisi dari teori ke praktik memerlukan proses pembelajaran dan adaptasi yang tidak instan.

2. Keterbatasan Akses terhadap Informasi Strategis

Sebagai mahasiswa magang, penulis hanya diberikan akses terbatas terhadap dokumen atau data yang bersifat strategis, seperti laporan keuangan lengkap, data pelanggan utama, dan laporan arus kas mingguan. Pembatasan ini tentu merupakan hal yang wajar dan merupakan bagian dari kebijakan privasi perusahaan. Namun, hal ini juga menjadi kendala dalam memahami secara menyeluruh bagaimana strategi manajemen keuangan diterapkan di tingkat makro.

Keterbatasan ini membuat penulis kesulitan untuk melihat keterkaitan antar laporan, menganalisis tren data keuangan jangka panjang, serta memahami keputusan strategis yang diambil oleh tim manajemen. Oleh karena itu, penulis harus mencari alternatif

pemahaman melalui diskusi dengan supervisor atau melalui dokumentasi laporan yang bersifat umum.

3. Kendala Komunikasi Antar Divisi

Sebagian besar pekerjaan penulis, khususnya dalam hal pengelolaan piutang dan *follow-up* pembayaran, membutuhkan kerja sama dan koordinasi dengan divisi lain seperti tim *Sales* dan *Customer Service*. Namun, pada beberapa kesempatan, penulis mengalami kendala dalam hal keterlambatan respon dari pihak terkait. Misalnya, saat penulis membutuhkan data pembelian pelanggan atau kontak person terbaru untuk proses reminder penagihan, tidak semua informasi bisa langsung diberikan secara cepat.

Hal ini menghambat alur kerja yang sedang penulis lakukan, terutama ketika harus menyusun laporan aging schedule yang membutuhkan data pelanggan yang akurat dan terkini. Kendala ini memperlihatkan pentingnya sistem komunikasi lintas divisi yang lebih efisien dan transparan. Penulis menyadari bahwa dalam lingkungan kerja nyata, sinergi antar tim menjadi kunci utama dalam menyelesaikan pekerjaan secara kolektif.

4. Tantangan dalam Follow-Up Pelanggan

Bagian tersulit dari tugas penulis selama magang adalah melakukan *follow-up* kepada pelanggan yang belum melakukan pembayaran sesuai waktu yang telah disepakati. Proses ini tidak hanya membutuhkan komunikasi yang baik, tetapi juga pendekatan yang sopan, tegas, dan profesional. Beberapa pelanggan sulit dihubungi, merespon lambat, atau bahkan tidak memberikan klarifikasi terhadap keterlambatan pembayaran.

Dalam menghadapi hal ini, penulis merasa cukup tertekan karena harus menjaga citra perusahaan di mata pelanggan, sekaligus menjalankan fungsi pengingat pembayaran secara efektif. Terlebih lagi, karena penulis belum memiliki pengalaman langsung dalam menghadapi pelanggan eksternal, rasa tidak percaya diri dan khawatir menyampaikan informasi dengan nada yang kurang tepat sempat menjadi kendala tersendiri.

5. Tekanan Waktu dan Beban Pekerjaan saat Periode Akhir Bulan

Kendala lain yang cukup menantang adalah meningkatnya beban pekerjaan menjelang akhir bulan, terutama saat tim keuangan harus menyusun laporan bulanan untuk manajemen. Dalam periode ini, seluruh staf keuangan bekerja dengan ritme yang sangat cepat untuk menyelesaikan laporan, mencocokkan transaksi, dan menyiapkan dokumen pendukung.

Sebagai mahasiswa magang, penulis dituntut untuk bisa bekerja secara cepat dan akurat dalam waktu terbatas, tanpa mengganggu alur kerja staf tetap. Penulis menyadari bahwa dalam periode padat seperti ini, kemampuan manajemen waktu dan penentuan prioritas menjadi sangat penting. Tugas-tugas sederhana seperti input data atau pengecekan invoice tetap harus dikerjakan dengan tingkat ketelitian tinggi, karena kesalahan sekecil apa pun dapat mengganggu keakuratan laporan keuangan.

6. Penyesuaian terhadap Budaya dan Etos Kerja Profesional

Terakhir, kendala yang bersifat personal namun sangat berpengaruh adalah penyesuaian terhadap budaya kerja profesional. Penulis harus beradaptasi dengan ritme kerja 8 jam per hari, menjaga disiplin waktu, berpakaian rapi, serta membangun

komunikasi profesional dengan rekan kerja dan atasan. Hal-hal kecil seperti menggunakan email dengan format formal, menyusun laporan mingguan, dan menghadiri briefing pagi membutuhkan pembiasaan diri dan tanggung jawab yang tinggi.

Adaptasi terhadap budaya kerja ini menjadi pengalaman berharga, meskipun tidak mudah di awal. Namun dari proses tersebut, penulis memperoleh banyak pelajaran mengenai bagaimana membangun sikap profesional, menanggapi kritik secara positif, dan meningkatkan kualitas diri di lingkungan kerja nyata.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Menghadapi berbagai kendala selama pelaksanaan kerja magang di JPB International Limited Indonesia memberikan pengalaman pembelajaran yang sangat berarti. Untuk setiap kendala yang dihadapi, penulis berusaha mencari solusi dengan pendekatan aktif, kolaboratif, serta tetap menjunjung tinggi nilai-nilai profesionalisme dan tanggung jawab kerja. Solusi yang diterapkan tidak hanya membantu penulis menyelesaikan tugas, tetapi juga menjadi modal penting dalam pengembangan keterampilan teknis dan soft skills.

Berikut adalah uraian solusi yang dilakukan untuk mengatasi masing-masing kendala yang telah dijelaskan sebelumnya:

1. Solusi terhadap Kendala Penguasaan Sistem Keuangan Internal

Untuk mengatasi kesulitan dalam memahami sistem keuangan perusahaan, penulis mengambil langkah proaktif dengan melakukan pembelajaran mandiri di luar jam kerja. Penulis mencatat alur kerja sistem yang digunakan, membuat panduan

langkah demi langkah berdasarkan pengalaman langsung, serta bertanya secara aktif kepada supervisor dan rekan kerja bila ada fitur yang belum dipahami. Supervisor juga memberikan bantuan berupa file template, dokumentasi prosedur, dan contoh laporan tahun sebelumnya untuk membantu penulis memahami format data dan struktur pelaporan.

Selain itu, penulis juga menghindari penginputan langsung ke dalam sistem sebelum benar-benar memahami prosedurnya. Sebagai gantinya, penulis pertama-tama melakukan pencatatan simulasi pada file terpisah untuk dicek kembali oleh atasan. Dengan cara ini, kesalahan input dapat dihindari, dan pemahaman pun meningkat secara bertahap.

2. Solusi atas Keterbatasan Akses Informasi Strategis

Mengingat adanya batasan akses informasi karena status penulis sebagai mahasiswa magang, pendekatan yang dilakukan adalah memaksimalkan informasi yang dapat diakses secara legal dan terbuka. Penulis memanfaatkan data laporan yang telah dipublikasikan ke divisi, seperti laporan aging piutang dan rekap transaksi mingguan, sebagai bahan utama dalam pembelajaran.

Ketika dibutuhkan pemahaman yang lebih dalam, penulis mengajukan pertanyaan spesifik dalam sesi evaluasi mingguan dengan supervisor. Penulis tidak memaksa untuk mengakses dokumen yang dikunci, tetapi lebih menekankan pada diskusi tentang struktur laporan dan cara membacanya. Dengan cara ini, penulis tetap memperoleh wawasan tanpa melanggar batas privasi perusahaan.

3. Solusi terhadap Kendala Komunikasi Antar Divisi

Untuk memperlancar koordinasi lintas divisi, penulis berusaha membangun komunikasi yang lebih efektif dengan rekan kerja dari divisi lain. Salah satu inisiatif yang dilakukan adalah dengan membuat **jadwal *follow-up* terstruktur**, sehingga permintaan data dari divisi sales atau customer service bisa dilakukan secara rutin dan tidak mendadak. Penulis juga mulai menyalin supervisor dalam setiap komunikasi antar divisi sebagai bentuk profesionalisme dan untuk mempercepat respons.

Selain itu, penulis memanfaatkan tools komunikasi internal seperti grup kerja dan email dengan lebih strategis. Misalnya, penulis menyusun email yang ringkas, jelas, dan dilengkapi dengan lampiran pendukung agar rekan kerja dari divisi lain lebih mudah memahami konteks permintaan informasi.

4. Solusi terhadap Tantangan Follow-Up Pelanggan

Menghadapi pelanggan yang sulit dihubungi dalam proses *follow-up* penagihan adalah tantangan besar, tetapi dapat diatasi dengan pendekatan yang lebih sistematis. Penulis membuat template pesan pengingat yang sopan namun tegas, disesuaikan dengan konteks pelanggan. Selain itu, penulis mempelajari cara menggunakan kalimat yang bersifat persuasif dan berorientasi solusi, seperti menawarkan opsi pembayaran cicilan atau klarifikasi dokumen bila ada dispute.

Penulis juga berkoordinasi dengan tim sales untuk memahami karakter pelanggan tertentu sebelum menghubungi mereka. Dengan bekal ini, pendekatan *follow-up* menjadi lebih efektif dan personal, tanpa mengganggu hubungan baik antara perusahaan dan pelanggan.

5. Solusi terhadap Beban Kerja saat Periode Akhir Bulan

Dalam menghadapi lonjakan beban kerja di akhir bulan, penulis belajar untuk menyusun **prioritas tugas** dan melakukan pembagian waktu kerja secara lebih efisien. Penulis menggunakan daftar tugas harian (*to-do list*) dan pembagian waktu kerja berdasarkan tingkat urgensi dan kompleksitas tugas. Hal ini sangat membantu dalam menghindari penumpukan pekerjaan yang bisa berdampak pada kualitas output.

Selain itu, penulis aktif berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mendistribusikan tugas secara adil. Dengan saling membantu dan berbagi informasi secara terbuka, tim dapat menyelesaikan laporan tepat waktu tanpa mengorbankan akurasi.

6. Solusi terhadap Penyesuaian Budaya Kerja

Penulis menyadari bahwa adaptasi terhadap budaya kerja adalah proses yang memerlukan waktu dan konsistensi. Untuk mempercepat penyesuaian, penulis mulai dengan membangun kebiasaan-kebiasaan kecil yang mencerminkan profesionalisme, seperti datang tepat waktu, berpakaian rapi, dan menyapa rekan kerja dengan sopan. Penulis juga aktif mengikuti briefing harian, serta terbuka terhadap masukan atau koreksi dari atasan.

Dalam hal komunikasi, penulis berusaha menggunakan bahasa yang sopan, menyusun laporan harian secara terstruktur, serta memperhatikan etika kerja seperti menjaga kerahasiaan informasi. Kebiasaan-kebiasaan ini secara bertahap membantu penulis merasa lebih nyaman dan diterima dalam lingkungan kerja.

Secara keseluruhan, solusi yang diterapkan oleh penulis selama pelaksanaan magang tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga mencerminkan pendekatan pembelajaran yang aktif dan reflektif. Dengan mencoba memahami akar masalah, menjalin komunikasi yang terbuka, serta menerapkan strategi manajemen waktu dan adaptasi budaya kerja, penulis mampu menghadapi berbagai kendala dengan baik.

Kemampuan untuk mengidentifikasi masalah, berpikir kritis, dan mencari solusi yang sesuai merupakan bagian dari keterampilan profesional yang sangat berharga dan akan terus dikembangkan dalam perjalanan karier penulis di masa depan.

3.5 Penerapan Teori 5C dalam Pengelolaan Piutang Usaha

Selama melaksanakan magang di Divisi Finance and Accounting JPB International Limited Indonesia, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas yang berkaitan langsung dengan pengelolaan piutang usaha dan pemantauan pembayaran pelanggan. Salah satu teori yang sangat relevan dengan kegiatan ini adalah **analisis 5C (Character, Capacity, Capital, Collateral, dan Condition)**, yang biasa digunakan dalam dunia keuangan untuk menilai kelayakan kredit atau risiko piutang.

1. Character (Karakter)

Karakter pelanggan menjadi indikator penting dalam menilai itikad baik mereka dalam memenuhi kewajiban pembayaran. Selama proses pencatatan aging piutang dan *follow-up* penagihan, penulis mengamati bahwa perusahaan secara aktif memantau pola pembayaran pelanggan. Pelanggan dengan riwayat pembayaran tertib cenderung diberikan fleksibilitas termin, sedangkan pelanggan dengan histori keterlambatan dikenakan pendekatan yang lebih ketat. Hal ini menunjukkan pentingnya menilai reputasi dan komitmen pelanggan secara konsisten.

2. Capacity (Kapasitas)

Kapasitas merujuk pada kemampuan pelanggan untuk melunasi tagihan berdasarkan arus kas atau kestabilan usaha mereka. Penulis membantu mengevaluasi data aging piutang dan memperhatikan pola keterlambatan dari beberapa pelanggan. Informasi tersebut digunakan untuk mengklasifikasikan piutang berdasarkan tingkat risiko dan mengatur prioritas penagihan. Pelanggan dengan keterlambatan kronis biasanya diminta melakukan pembayaran sebagian atau pembayaran di muka untuk transaksi selanjutnya.

3. Capital (Modal)

Meskipun divisi keuangan tidak secara langsung melakukan audit terhadap kondisi modal pelanggan, informasi mengenai skala usaha, volume transaksi, dan potensi pembelian masa depan digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam menetapkan batas kredit. Penulis mencatat bahwa perusahaan cenderung lebih selektif dalam memberi termin kepada pelanggan baru, dan lebih longgar terhadap pelanggan yang sudah teruji dari segi kapasitas dan nilai transaksinya.

4. Collateral (Jaminan)

Dalam konteks JPB International Limited Indonesia, bentuk jaminan tidak berupa aset fisik, namun lebih pada kebijakan batas kredit, sistem pembayaran di muka, serta perjanjian kerja sama. Penulis memahami bahwa kontrol internal seperti pembatasan jumlah transaksi per bulan atau penerapan sistem reminder otomatis merupakan bentuk mitigasi risiko non-fisik yang efektif untuk menurunkan risiko piutang tak tertagih.

5. Condition (Kondisi Eksternal)

Kondisi ekonomi makro dan dinamika pasar juga turut memengaruhi kemampuan pelanggan dalam melakukan pembayaran. Penulis mengamati bahwa pada periode tertentu seperti pasca-libur panjang atau saat terjadi pelambatan aktivitas ekonomi, terdapat lonjakan piutang yang belum tertagih. Oleh karena itu, perusahaan rutin melakukan evaluasi dan proyeksi cash flow mingguan dengan mempertimbangkan kondisi eksternal yang sedang terjadi.

3.6 Kajian Etika Bisnis dan Keterkaitannya dengan SDGs

Selama melaksanakan magang di JPB International Limited Indonesia, penulis tidak hanya mendapatkan pengalaman teknis dalam pengelolaan keuangan dan akuntansi, tetapi juga memperoleh pemahaman tentang pentingnya penerapan etika bisnis dalam lingkungan kerja sehari-hari. Etika bisnis mencakup nilai-nilai seperti kejujuran, tanggung jawab, transparansi, dan kepatuhan terhadap peraturan, yang menjadi landasan dalam membangun budaya perusahaan yang sehat dan profesional.

Dari sisi **manajemen internal**, JPB International Limited Indonesia menunjukkan komitmen terhadap etika melalui berbagai praktik, seperti transparansi dalam pelaporan keuangan, keterbukaan dalam komunikasi antar divisi, serta ketepatan dalam memenuhi kewajiban terhadap mitra usaha dan

pelanggan. Penulis mengamati bahwa semua transaksi keuangan yang dilakukan harus didukung oleh bukti dan dokumen yang sah, serta dicatat secara akurat sesuai prosedur. Hal ini menunjukkan bahwa perusahaan menjunjung tinggi integritas dalam seluruh proses bisnisnya.

Selain itu, perusahaan juga memperhatikan aspek **tanggung jawab sosial**, terutama dalam hal pembinaan relasi jangka panjang dengan mitra dan pelanggan. Misalnya, dalam proses penagihan piutang, pendekatan yang digunakan tidak bersifat memaksa, melainkan menjunjung etika komunikasi dan mempertahankan kerja sama jangka panjang. Penulis terlibat dalam proses *follow-up* pelanggan dan melihat langsung bagaimana perusahaan menjaga keseimbangan antara kepentingan finansial dan hubungan bisnis yang sehat.

Penerapan etika bisnis ini juga selaras dengan salah satu pilar **Sustainable Development Goals (SDGs)**, yaitu **Goal 8: Decent Work and Economic Growth**. SDGs Goal 8 menekankan pentingnya pertumbuhan ekonomi yang inklusif dan berkelanjutan, serta menciptakan pekerjaan yang layak bagi semua. Melalui praktik kerja yang profesional dan etis, JPB tidak hanya menjalankan bisnis yang menguntungkan, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang mendidik dan menghargai integritas.

Program magang yang dilakukan oleh penulis juga merupakan bagian dari kontribusi perusahaan terhadap pengembangan sumber daya manusia muda, yang merupakan bagian dari indikator SDGs dalam peningkatan akses terhadap pelatihan dan keterampilan kerja. Dengan memberikan ruang belajar kepada mahasiswa, perusahaan ikut mendorong peningkatan kualitas tenaga kerja di masa depan.

Secara keseluruhan, pengalaman magang ini memberikan gambaran bahwa keberhasilan sebuah perusahaan bukan hanya diukur dari pencapaian finansial, tetapi juga dari bagaimana perusahaan menjalankan bisnisnya secara bertanggung jawab, beretika, dan selaras dengan tujuan pembangunan berkelanjutan.