

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Mahasiswa Berkesempatan untuk melaksanakan Kerja Magang Di PT Dyandra Promosindo yang berlokasi di Jakarta Pusat, tepatnya di Jalan Palmerah Selatan No.15 RT.4/RW.2, Kelurahan Gelora, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10350. PT Dyandra Promosindo memiliki sejumlah tim yang menangani berbagai proyek dengan tanggung jawab masing-masing. Selama menjalani Kerja Magang, Praktikan tergabung dalam tim Finance, Accounting, and Tax dengan peran sebagai Account Receivable (AR) Staff, yang berfokus pada pengelolaan piutang perusahaan atau transaksi yang berkaitan dengan pemasukan dana.

Sebelum terlibat langsung dalam kegiatan operasional, mahasiswa terlebih dahulu mengikuti sesi pembekalan yang diberikan oleh pihak perusahaan. Dalam sesi ini, mahasiswa diperkenalkan pada latar belakang perusahaan, struktur organisasi, budaya kerja, serta alur kegiatan yang akan dijalani selama masa magang. Dengan demikian, mahasiswa memiliki gambaran yang jelas mengenai ekspektasi dan kontribusi yang diharapkan dalam lingkungan kerja profesional.

Selama masa magang, mahasiswa tidak hanya menjalankan tugas administratif seperti filling dokumen Account Receivable, tetapi juga terlibat langsung dalam kegiatan lapangan. Salah satunya adalah kegiatan penginputan data onsite selama event berlangsung, yang dilakukan melalui sistem internal perusahaan bernama Dev.Dyandraku. Selain itu, mahasiswa turut berperan aktif dalam proses penagihan kepada exhibitor, khususnya dalam menyelesaikan tagihan yang berkaitan dengan partisipasi mereka dalam pameran atau event tertentu.

Salah satu pengalaman paling berkesan selama masa magang adalah keterlibatan langsung dalam proyek besar tahunan, yakni Indonesia International Motor Show (IIMS). Melalui proyek ini, mahasiswa berkesempatan untuk memahami bagaimana integrasi antara sistem keuangan dan operasional dijalankan secara nyata dalam event berskala besar. Keterlibatan ini juga menjadi ruang pembelajaran yang komprehensif dalam hal koordinasi antardepartemen, pengelolaan data transaksi, dan pemahaman terhadap siklus bisnis dalam industri event.

Program kerja magang ini tidak hanya memperkaya pengetahuan mahasiswa di bidang keuangan, tetapi juga mengembangkan soft skill seperti kemampuan komunikasi, manajemen waktu, serta adaptasi terhadap dinamika dunia kerja profesional. Dengan demikian, pengalaman magang di PT Dyandra Promosindo menjadi bekal berharga dalam mempersiapkan diri menghadapi tantangan dunia kerja yang sesungguhnya.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Penginputan data onsite pada event dengan menggunakan sistem Dev.Dyandraku

Model kerja onsite merupakan sistem kerja di mana karyawan atau tenaga kerja, termasuk mahasiswa magang, bekerja secara langsung di kantor atau lokasi fisik perusahaan tempat aktivitas operasional berlangsung. Berbeda dengan sistem remote atau hybrid, pola kerja onsite memberikan ruang bagi interaksi tatap muka yang intens antara karyawan, tim manajemen, serta divisi-divisi terkait lainnya. Kehadiran secara fisik ini memungkinkan koordinasi yang lebih cepat, komunikasi yang lebih efektif, dan kolaborasi kerja yang lebih dinamis dalam menyelesaikan tugas-tugas yang bersifat administratif maupun teknis.

Salah satu keunggulan dari model kerja onsite adalah akses penuh terhadap seluruh fasilitas dan sumber daya perusahaan, seperti perangkat

kerja, dokumen fisik, sistem keuangan internal, serta aplikasi berbasis jaringan lokal. Hal ini mendukung produktivitas dan efisiensi kerja, terutama dalam kegiatan yang memerlukan kehadiran langsung untuk proses validasi atau eksekusi pekerjaan.

Dalam konteks pelaksanaan kerja magang, mahasiswa bertugas sebagai bagian dari tim support finance dan turut terlibat dalam kegiatan onsite, terutama selama berlangsungnya sebuah event atau acara berskala besar yang diselenggarakan oleh perusahaan. Mahasiswa ditempatkan secara langsung di lokasi kegiatan untuk memberikan dukungan administratif dan teknis kepada tim finance, mulai dari penanganan dokumen keuangan, verifikasi data transaksi, hingga penyusunan laporan keuangan sementara selama acara berlangsung.

Selama masa magang mahasiswa terlibat dalam event Indonesia International Motor Show (IIMS). IIMS merupakan pameran otomotif berskala nasional yang diselenggarakan setiap tahun oleh PT Dyandra Promosindo dan bertempat di Jakarta International Expo (JIEXPO). Pada tahun 2025, event ini berlangsung dari tanggal 9 hingga 23 Februari.

Dalam pelaksanaan sistem kerja onsite, terdapat serangkaian prosedur administratif dan teknis yang harus dijalankan oleh mahasiswa sebagai bagian dari tim support finance. Langkah awal yang dilakukan adalah penerimaan akun Dev.Dyandraku, sebuah sistem internal milik perusahaan yang digunakan untuk mengelola data exhibitor, permintaan layanan tambahan, serta transaksi keuangan yang berkaitan dengan kegiatan pameran atau event. Akun ini diberikan secara langsung oleh pembimbing kerja atau staf finance, dan berisi akses login berupa username dan password yang bersifat rahasia dan hanya digunakan selama masa tugas onsite.

Tahapan awal dalam proses penambahan layanan onsite dimulai dari pengisian Form A oleh exhibitor. Formulir ini merupakan dokumen penting

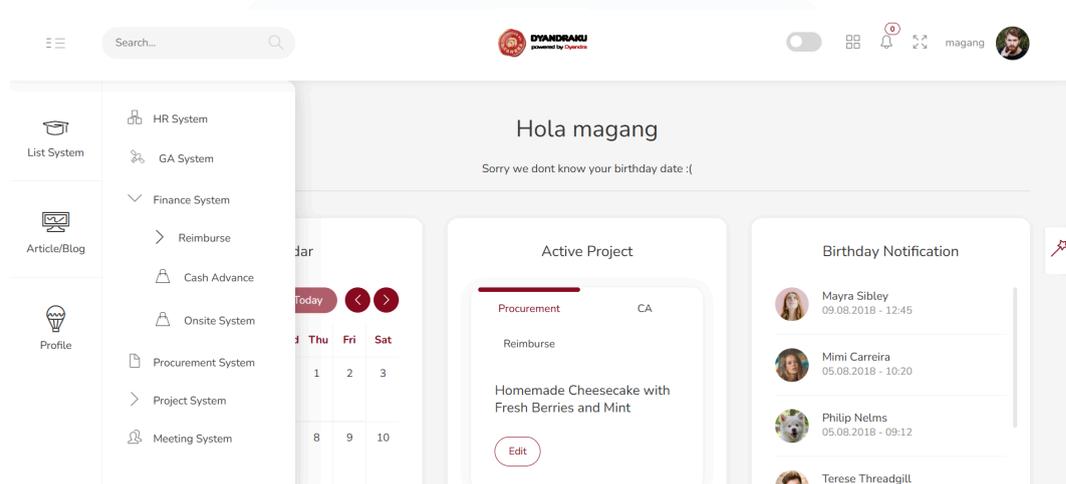
yang berisi informasi detail terkait permintaan penambahan fasilitas, seperti kebutuhan listrik tambahan, internet, perlengkapan booth, hingga jasa lainnya yang dibutuhkan selama event berlangsung. Data dari Form A ini menjadi dasar bagi mahasiswa untuk melakukan input ke dalam sistem Dev.Dyandraku.

Setelah Form A diterima dan diverifikasi, mahasiswa masuk ke dalam sistem Dev.Dyandraku menggunakan akun yang telah diberikan. Di dalam sistem ini, mahasiswa bertugas untuk mencatat dan memproses setiap permintaan penambahan onsite berdasarkan data yang telah diisi oleh exhibitor. Proses ini harus dilakukan dengan teliti dan akurat karena setiap input akan berdampak langsung terhadap penagihan biaya tambahan dan pelaporan keuangan.

Selain itu, penggunaan sistem Dev.Dyandraku juga mendukung proses tracking layanan onsite secara digital, memudahkan pihak finance dan operasional dalam melakukan monitoring, serta menghindari terjadinya duplikasi atau kekeliruan dalam pencatatan. Mahasiswa dituntut untuk memahami alur sistem dengan baik agar dapat bekerja secara efisien dalam lingkungan kerja yang dinamis dan sering kali berada di bawah tekanan waktu.

Setelah mahasiswa berhasil melakukan log in ke dalam sistem Dev.Dyandraku, tahapan selanjutnya adalah melakukan navigasi melalui berbagai menu yang tersedia di dalam dashboard sistem. Langkah pertama yang dilakukan adalah memilih menu “List System” sebagai pintu masuk utama menuju modul-modul yang terintegrasi dalam sistem. Dari sana, mahasiswa kemudian mengakses “Finance System”, sebuah sub-menu yang memuat berbagai fitur keuangan yang berkaitan langsung dengan transaksi exhibitor. Setelah itu, mahasiswa melanjutkan ke menu “Onsite System”,

yaitu modul khusus yang dirancang untuk menangani seluruh proses penambahan layanan secara langsung di lokasi event atau pameran.



Gambar 3.1 Tampilan web dev.dyandraku.com

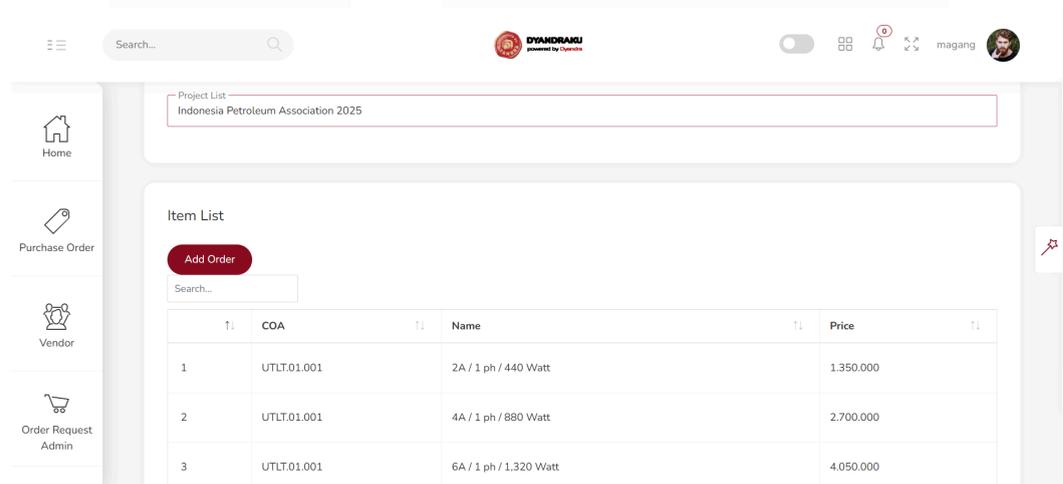
Setelah berhasil masuk ke dalam modul finance, mahasiswa akan diarahkan untuk memilih proyek atau event yang sedang berlangsung. Pemilihan proyek ini sangat krusial karena memastikan bahwa setiap transaksi dan penambahan layanan yang dilakukan tercatat secara akurat di dalam sistem sesuai dengan event yang dimaksud.

Ketika exhibitor datang untuk mengajukan permintaan penambahan fasilitas onsite, seperti kebutuhan listrik tambahan, internet, meja, kursi, atau perangkat lainnya, mahasiswa akan mengakses fitur “Add Onsite” yang terdapat dalam sistem. Di dalam menu ini, mahasiswa memiliki tanggung jawab untuk memilih atau menentukan jenis item atau layanan yang dibutuhkan oleh exhibitor, berdasarkan data yang sebelumnya telah diisi melalui Form A.

Setelah item dipilih dengan benar, mahasiswa kemudian meninjau kembali data yang telah dimasukkan guna memastikan tidak terjadi kesalahan input. Apabila semua informasi telah sesuai, langkah terakhir adalah menekan

tombol “Submit Add Order”. Tombol ini akan mengirimkan permintaan secara real-time ke dalam sistem, yang kemudian akan diteruskan ke tim finance dan operasional untuk segera diproses dan ditindaklanjuti di lapangan.

Proses ini tidak hanya membantu dalam memastikan kelancaran kegiatan onsite selama event, tetapi juga menjadi bagian dari sistem dokumentasi digital yang memperkuat akuntabilitas dan transparansi keuangan perusahaan.



Gambar 3.2 Tampilan penambahan Onsite

Tahap lanjutan dalam proses penambahan layanan onsite dimulai dengan pengisian jumlah item atau kuantitas sesuai permintaan exhibitor. Mahasiswa wajib memastikan bahwa data yang dimasukkan mencerminkan kebutuhan aktual dari exhibitor, baik itu berupa unit fasilitas, perangkat tambahan, maupun layanan teknis. Setelah kolom jumlah item diisi dengan akurat, langkah berikutnya adalah mengisi kolom PPN (Pajak Pertambahan Nilai) secara otomatis atau manual, tergantung pada konfigurasi sistem dan jenis layanan yang ditambahkan. PPN ini merupakan komponen penting

dalam perhitungan total biaya yang harus dibayarkan oleh exhibitor, dan harus sesuai dengan regulasi perpajakan yang berlaku.

Selanjutnya, mahasiswa akan melakukan pemilihan nama perusahaan dari daftar exhibitor yang telah terdaftar dalam sistem. Fitur pencarian nama perusahaan ini membantu mempercepat proses identifikasi, sekaligus memastikan bahwa penambahan layanan dicatat atas nama perusahaan yang tepat dan sesuai dengan data yang telah disetujui sebelumnya.

Setelah seluruh data yang diperlukan terisi dengan benar dan diverifikasi ulang, mahasiswa kemudian akan meminta exhibitor untuk melakukan proses pembayaran atas item atau layanan tambahan yang telah diajukan. Sesuai dengan kebijakan keuangan perusahaan yang mengutamakan keamanan dan efisiensi, seluruh proses pembayaran dilakukan secara cashless. Exhibitor memiliki beberapa opsi pembayaran, termasuk menggunakan mesin EDC (Electronic Data Capture) untuk kartu debit atau kredit, metode QRIS (Quick Response Code Indonesian Standard) untuk pembayaran digital melalui aplikasi e-wallet, serta transfer bank langsung ke rekening resmi perusahaan.

Setelah exhibitor menyelesaikan pembayaran dan bukti pembayaran telah diterima atau dikonfirmasi, mahasiswa akan menekan tombol “Submit” dalam sistem Dev.Dyandraku. Tombol ini menjadi penanda bahwa proses penambahan layanan telah selesai dan berhasil dicatat secara resmi dalam sistem internal perusahaan.

Setelah proses submit transaksi berhasil, sistem secara otomatis akan menampilkan notifikasi yang menandakan bahwa transaksi telah berhasil diproses. Pemberitahuan ini menjadi indikator bahwa seluruh data yang diinput telah tersimpan dengan baik di dalam sistem dan siap untuk ditindaklanjuti sesuai prosedur. Tahap berikutnya, mahasiswa akan diminta untuk mencari nomor order (order number) yang telah diinput sebelumnya.

Nomor order ini berperan sebagai identitas unik dari setiap transaksi dan menjadi acuan utama dalam proses pelacakan serta dokumentasi administratif. Setelah nomor order ditemukan, mahasiswa dapat mencetak kwitansi (receipt) sebagai bukti resmi dari transaksi yang telah dilakukan. Kwitansi ini dicetak dalam dua rangkap. Satu rangkap akan diserahkan kepada pihak administrasi atau penyelenggara kegiatan sebagai arsip dokumentasi, sedangkan satu rangkap lainnya disimpan oleh mahasiswa sebagai bukti pembayaran pribadi. Kwitansi yang diberikan memuat sejumlah komponen penting, seperti nama perusahaan, tanggal transaksi, nomor order, jenis transaksi, jumlah yang dibayarkan, metode pembayaran, serta tanda tangan atau cap resmi dari petugas terkait. Dokumen ini berfungsi sebagai alat verifikasi yang sah dalam memastikan bahwa proses pembayaran telah dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

PT Dyandra Promosindo
Jalan Gelora VII No.15, RT.4/RW.2, Palmerah Selatan, Jakarta Pusat
+62 21 3199 6077

RECEIPT

YAMAHA MUSIK INDONESIA (DISTRIBUTOR) , PT RECEIPT # : ONS/IIMSJK-23/0005
08-02-2023

ITEM NAME	PRICE	COUNT	AMOUNT
2 Amp / 1 Phase / 440 Watt	Rp. 1.375.000	1 pcs	Rp. 1.375.000
Installation Electricity	Rp. 350.000	1 pcs	Rp. 350.000

Payment Type: QRIS Subtotal : Rp. 1.725.000
Tax : Rp. 189.750
Total : **Rp. 1.914.750**

Regards,

 Ayu Zovira
 Finance

Gambar 3.3 Receipt

Dalam pelaksanaan sistem onsite, dokumentasi transaksi memiliki peran penting dalam menjaga ketertiban dan akuntabilitas proses keuangan. Mahasiswa yang tergabung dalam tim support finance memegang tiga jenis dokumen utama, yaitu lembar putih Form A, kwitansi pembayaran, dan bukti transfer.

Form A merupakan formulir utama yang mencatat permintaan penambahan layanan oleh exhibitor, sedangkan kwitansi dan bukti transfer menjadi dokumen pendukung yang menunjukkan bahwa transaksi telah dilakukan secara sah, khususnya melalui metode cashless seperti EDC, QRIS, atau transfer bank.

Sementara itu, exhibitor menerima lembar Form A berwarna pink sebagai arsip resmi permintaan penambahan, disertai dengan kwitansi yang telah dibubuhi cap perusahaan sebagai tanda validasi transaksi. Untuk pihak Project Officer (PO) Hall, diberikan Form A berwarna hijau, sedangkan bagian Finance Onsite Booth (FOB) memegang Form A warna kuning. Pembagian warna ini tidak hanya membantu dalam identifikasi dokumen, tetapi juga memudahkan proses pelacakan dan pengarsipan selama kegiatan berlangsung.

Apabila exhibitor tidak melakukan pembayaran secara langsung saat mengajukan penambahan layanan, maka transaksi tersebut dicatat sebagai piutang oleh mahasiswa. Dalam hal ini, mahasiswa bertugas membuat dokumen penagihan kepada perusahaan terkait agar kewajiban pembayaran dapat segera ditindaklanjuti. Proses ini mencerminkan pengelolaan piutang yang sistematis dan menjadi bagian integral dari praktik keuangan onsite, sekaligus menunjukkan pentingnya dokumentasi terstruktur dalam menunjang kelancaran operasional acara serta transparansi administrasi keuangan perusahaan.



Gedung Dyandra Promosindo
Jl. Gelora VII No. 15 Palmerah Selatan,
Jakarta Pusat - 10270
Phone : +62 - 21 31996077 / 53673111
Fax : +62 - 21 31996177 / 31996277
www.dyandra.com
member of Dyandra.co.

**FORM PEMESANAN
TAMBAHAN FASILITAS**



Nama Pameran : _____ No: _____

Nama : <u>Andhika</u>	Alamat : _____
Jabatan : <u>SPV</u>	Telepon : <u>087880888030</u>
Perusahaan : <u>PT. ARISTA ELEKTRIKA Indonesia (Syd)</u>	Faksimili : _____

No. Stand : _____ Hall : _____ /Open Space : _____
 Nama Perusahaan/lembaga yang ditampilkan di Fascii/Partisi : _____

PESANAN TAMBAHAN FASILITAS			
Jumlah Barang	Harga Satuan	Jumlah	
1. Penambahan Daya Listrik	Rp		Rp
2. Biaya Penggantian MCB	Rp		Rp
3. Line Telepon	Rp		Rp
4. Lampu Spot 100 Watt/TL	Rp		Rp
5. Meja	Rp		Rp
6. Kursi	Rp		Rp
7. Karpet	Rp		Rp
8. Titik Pemakaian Air	Rp		Rp
9. Tanda Pengenal/Peserta	Rp	<u>176</u>	<u>61.600.000</u>
10. Stiker Parkir Mobil	Rp		Rp
11. Stiker Parkir Motor	Rp		Rp
12. Undangan Khusus	Rp		Rp
13. <u>Tex</u>	Rp		<u>6.776.000</u>
14.	Rp		Rp
15.	Rp		Rp
16.	Rp		Rp

Total Rp. 68.376.000
 Jakarta, 11 Feb 25

Keuangan,  <u>Samuel</u> <small>Nama jelas / Cap perusahaan</small>	Kontraktor, _____ <small>Nama jelas / Cap perusahaan</small>	Peserta Pameran  <u>Andhika</u> <small>Nama jelas / Cap perusahaan</small>	Panitia,  <u>Gaby</u> <small>Nama jelas / Cap perusahaan</small>
---	--	---	--

Gambar 3.4 Form A

Langkah akhir dari seluruh proses onsite adalah mahasiswa menyelesaikan settlement pada mesin EDC, yaitu proses penutupan transaksi harian yang memastikan seluruh pembayaran yang dilakukan secara cashless telah tercatat dan tersinkronisasi dengan sistem perbankan. Setelah settlement berhasil dilakukan, mahasiswa menyusun laporan harian dalam bentuk file Excel yang merangkum seluruh transaksi onsite, termasuk detail nama perusahaan, jenis layanan yang ditambahkan, jumlah pembayaran, metode pembayaran, hingga status pelunasan. Laporan onsite ini menjadi dokumen

penting yang digunakan untuk proses rekonsiliasi data antara Project Officer (PO) Hall dan tim Finance guna memastikan seluruh catatan transaksi sesuai dan tidak terjadi selisih.

Selain itu, laporan tersebut juga dilaporkan kepada pemangku kepentingan sebagai bentuk akuntabilitas atas pelaksanaan kegiatan onsite secara menyeluruh. Mahasiswa turut bertanggung jawab dalam menyampaikan laporan kepada Koordinator Account Receivable (AR) Showdays sebagai bentuk pertanggungjawaban administratif. Tugas ini tidak hanya melatih ketelitian dan keterampilan administratif, tetapi juga menunjukkan peran aktif mahasiswa dalam mendukung kelancaran operasional acara secara profesional dan terintegrasi.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
474	HALL D									315.28
475	8/2/2025	Sabtu	D2	ARISTA JAYA LESTARI, PT	Samuel	DPAG_020051	ONS/IIMSJK-25/0003			
476			D2	MIMOSA ABADI PT	Samuel	DPAG_020052	ONS/IIMSJK-25/0004			
477			D9	BAHAGIA SEPTEMBER TIGA BELAS (SANTO)	Samuel	DPAG_020025	INV-29656-IIMSJK-25	10A/1Ph (Listrik Kerja)		68
478			D2	KUMALA CEMERLANG ABADI, PT (MUH. FACHRY)	Samuel	DPAG_020028	INV-29659-IIMSJK-25			
479			D2	KUMALA CEMERLANG ABADI, PT (WAHYUDI)	Samuel	DPAG_020027	INV-29658-IIMSJK-25			
480			D2	KUMALA CEMERLANG ABADI, PT (WAHYUDI)	Samuel	DPAG_020026	INV-29657-IIMSJK-25			
481			D2	ARISTA JAYA LESTARI, PT	Samuel	DPAG_020056	ONS/IIMSJK-25/0012			
482			D2	ARISTA JAYA LESTARI, PT	Samuel	DPAG_020057	ONS/IIMSJK-25/0013			
483			D2	ARISTA JAYA LESTARI, PT	Samuel	DPAG_020058	ONS/IIMSJK-25/0014			
484			D7	MAHAKREASI INDONESIA (TAGIH PERUSAHAAN)	Samuel	DPAG_020723	INV-29805-IIMSJK-25	16A/3Ph (Test Drive)		36.30
485	9/2/2025	Minggu	D8	SHINARI PUTRA KENCANA	Samuel	DPAG_020060	ONS/IIMSJK-25/0019			
486			D8	SHINARI PUTRA KENCANA	Samuel	DPAG_020061	ONS/IIMSJK-25/0020			
487			D10	CITY NEONINDO INDAH MURNI PT	Samuel	DPAG_020062	ONS/IIMSJK-25/0021			
488			D10	CITY NEONINDO INDAH MURNI PT	Samuel	DPAG_020066	ONS/IIMSJK-25/0026			
489	10/2/2025	Senin	D2	ARISTA JAYA LESTARI, PT	Samuel	DPAG_020080	ONS/IIMSJK-25/0031			
490			D2	ARISTA JAYA LESTARI, PT	Samuel	DPAG_020081	ONS/IIMSJK-25/0032			
491			D8	HENZIE MEGANINDO SUKSES MANDIRI	Samuel	DPAG_020084	ONS/IIMSJK-25/0035			
492			D8	ARISTA KARYA ABADI, PT	Samuel	DPAG_020086	ONS/IIMSJK-25/0037			
493										

Gambar 3.5 List Penambahan Onsite Per Hari

Setelah event selesai, mahasiswa melanjutkan peran sebagai bagian dari Support Team Finance dengan melaksanakan berbagai aktivitas administratif yang bertujuan untuk memastikan seluruh dokumen keuangan tersusun secara sistematis dan mudah ditelusuri. Tugas harian pasca-event diawali dengan melakukan sortir terhadap invoice berdasarkan lokasi hall tempat berlangsungnya event. Proses sortir ini dilakukan untuk mempermudah proses

pendataan, pelacakan, serta penyusunan laporan keuangan yang lebih terstruktur. Setelah invoice berhasil disortir sesuai hall masing-masing, mahasiswa akan memasukkan dokumen tersebut ke dalam bantex, disesuaikan dengan kategori atau jenis transaksinya. Penyimpanan yang rapi dan terklasifikasi ini bertujuan untuk mempercepat akses pencarian dokumen apabila dibutuhkan kembali oleh tim finance, auditor internal, atau pihak manajemen, serta mendukung kelancaran proses rekonsiliasi keuangan secara keseluruhan.



Gambar 3.6 Banteks Invoice Diklasifikasikan Berdasarkan Hall

Setiap dokumen invoice yang diterbitkan dalam proses administrasi keuangan dibuat dalam tiga rangkap dengan fungsi dan tujuan yang berbeda, guna memastikan akuntabilitas serta kemudahan dalam proses verifikasi dan pelacakan data. Rangkap pertama, yang merupakan invoice asli, memiliki peran utama sebagai dokumen resmi yang akan dikirimkan kepada pihak eksternal terkait, seperti klien, mitra bisnis, atau vendor. Pengiriman invoice asli ini berfungsi sebagai bukti tagihan resmi

atas transaksi yang telah terjadi, dan menjadi dasar komunikasi keuangan antara organisasi dan pihak luar.

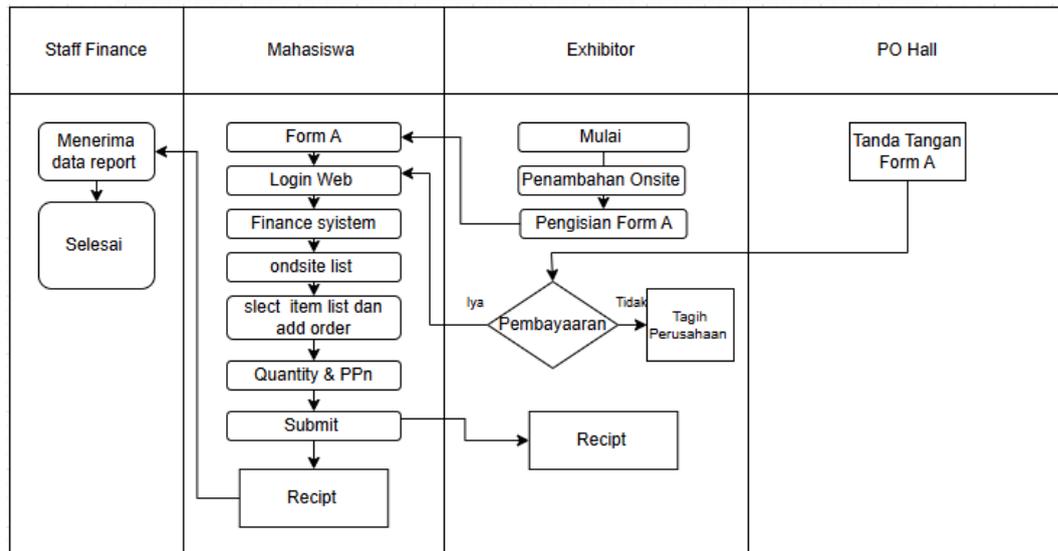
Selanjutnya, salinan pertama dari invoice berfungsi sebagai dokumen pendukung dalam pembuatan voucher pembayaran atau bukti transaksi keuangan internal. Salinan ini menjadi acuan tim keuangan dalam mencatat, mengalokasikan, dan memproses pengeluaran sesuai dengan sistem akuntansi yang berlaku. Sementara itu, salinan kedua dari invoice digunakan untuk kepentingan arsip internal, yaitu sebagai dokumen referensi dan rekaman administratif yang disimpan secara fisik oleh tim administrasi atau keuangan sebagai bagian dari sistem dokumentasi manual

Setelah proses pencetakan dan penggandaan (fotokopi) selesai dilakukan, mahasiswa atau staf administrasi yang bertanggung jawab akan melanjutkan ke tahap digitalisasi dokumen. Tahap ini dimulai dengan melakukan pemindaian (scanning) terhadap dokumen invoice asli menggunakan alat pemindai dokumen untuk menghasilkan salinan digital dalam format PDF atau JPEG. Setelah proses pemindaian selesai, file digital tersebut diberi nama ulang (rename) sesuai dengan format penamaan file yang telah ditentukan secara sistematis, misalnya dengan mencantumkan tanggal, nomor invoice, dan nama vendor atau mitra.

Penamaan yang konsisten ini sangat penting untuk memudahkan proses pencarian, pelacakan, dan pengelompokan dokumen di kemudian hari. File yang telah dinamai dengan benar kemudian akan diunggah dan dimasukkan ke dalam sistem database internal, yang berfungsi sebagai dokumentasi digital terpusat. Keberadaan database ini sangat krusial, karena memungkinkan akses cepat, efisien, dan terorganisir terhadap riwayat transaksi keuangan, serta berperan sebagai referensi penting dalam

proses audit, evaluasi anggaran, maupun rekonsiliasi keuangan di masa mendatang.

Dengan adanya alur kerja yang sistematis ini mulai dari pembuatan invoice, proses fotokopi, pengarsipan fisik, pemindaian digital, penamaan file, hingga penginputan ke dalam database organisasi dapat menjaga integritas data, meningkatkan efisiensi kerja, serta memastikan bahwa seluruh dokumentasi keuangan terdokumentasi dengan baik dalam dua bentuk, yakni fisik dan digital, sesuai dengan standar tata kelola administrasi yang baik.



Gambar 3.7 Flowchart Proses Penginputan Data Onsite

Untuk memperjelas alur kerja selama proses penambahan onsite, dilampirkan sebuah flowchart yang menggambarkan tahapan kegiatan secara sistematis dan runtut. Flowchart ini berfungsi sebagai visualisasi dari langkah-langkah yang dilakukan mahasiswa sejak awal hingga akhir proses penambahan onsite. Dimulai dari penerimaan akun Dev.Dyandraku, pengisian Form A oleh exhibitor, hingga penginputan data ke dalam sistem Dev.Dyandraku dan pemilihan item yang dibutuhkan. Proses kemudian

berlanjut pada pengisian jumlah item dan data perusahaan, serta permintaan pembayaran secara cashless. Setelah pembayaran berhasil dilakukan dan transaksi dikonfirmasi dalam sistem, mahasiswa mencetak kwitansi dan mendistribusikan dokumen ke pihak terkait sesuai dengan warna Form A. Jika pembayaran belum dilakukan, maka proses pencatatan piutang dan penagihan akan dijalankan. Flowchart ini juga mencakup tahapan akhir berupa settlement EDC, pembuatan laporan harian, dan pengarsipan administrasi, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Dengan adanya flowchart ini, diharapkan proses onsite dapat dipahami secara lebih komprehensif dan menjadi acuan kerja yang jelas bagi seluruh tim finance.

3.2.2 Melakukan Filing dokumen Account Receivable

Filing dokumen merupakan salah satu elemen penting dalam proses administrasi perkantoran yang berfungsi untuk mengelola dan menyimpan dokumen secara sistematis, baik dalam bentuk fisik (kertas) maupun digital (soft file). Tujuan utama dari kegiatan ini adalah agar setiap dokumen yang berkaitan dengan operasional, keuangan, maupun administratif dapat ditemukan dan diakses dengan cepat, tepat, dan efisien ketika dibutuhkan, tanpa membuang waktu atau menimbulkan kebingungan. Dengan sistem filing yang tertata rapi, instansi atau perusahaan dapat menjaga keteraturan informasi, menghindari kehilangan dokumen penting, dan memastikan bahwa semua data terdokumentasi dengan aman dan terstruktur.

Dalam konteks pelaksanaan kerja praktik atau magang, mahasiswa berperan aktif dalam mendukung kegiatan operasional harian di lingkungan kerja, khususnya dalam divisi Finance, Accounting, and Tax (FAT). Salah satu tugas rutin yang dijalankan mahasiswa adalah membantu tim FAT dalam melaksanakan kegiatan filing dokumen secara konsisten setiap hari. Kegiatan ini mencakup proses pengelompokan, pengurutan,

hingga penyimpanan dokumen fisik dan digital berdasarkan kategori tertentu, seperti jenis transaksi, tanggal, nama vendor, atau nomor referensi, sesuai dengan standar pengarsipan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Selain itu, mahasiswa magang juga dilibatkan dalam penyusunan dan pengelolaan laporan data transaksi yang belum memiliki voucher, termasuk mengumpulkan dan melampirkan dokumen pendukung seperti invoice, delivery order, atau bukti transaksi lainnya. Data yang telah disusun ini kemudian akan menjadi referensi penting bagi tim Account Receivable (AR) dalam proses pembuatan dan verifikasi voucher, sehingga mempercepat proses kerja serta meminimalkan potensi kesalahan atau kelalaian pencatatan.

Keterlibatan mahasiswa dalam proses filing dan pengelolaan data ini bukan hanya memberikan kontribusi langsung terhadap efisiensi kerja tim FAT, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran nyata mengenai pentingnya tata kelola dokumen dalam dunia profesional. Mahasiswa memperoleh pemahaman praktis mengenai disiplin kerja administrasi, keakuratan pencatatan, serta bagaimana sistem dokumentasi yang baik dapat mendukung kelancaran operasional dan proses audit internal perusahaan.

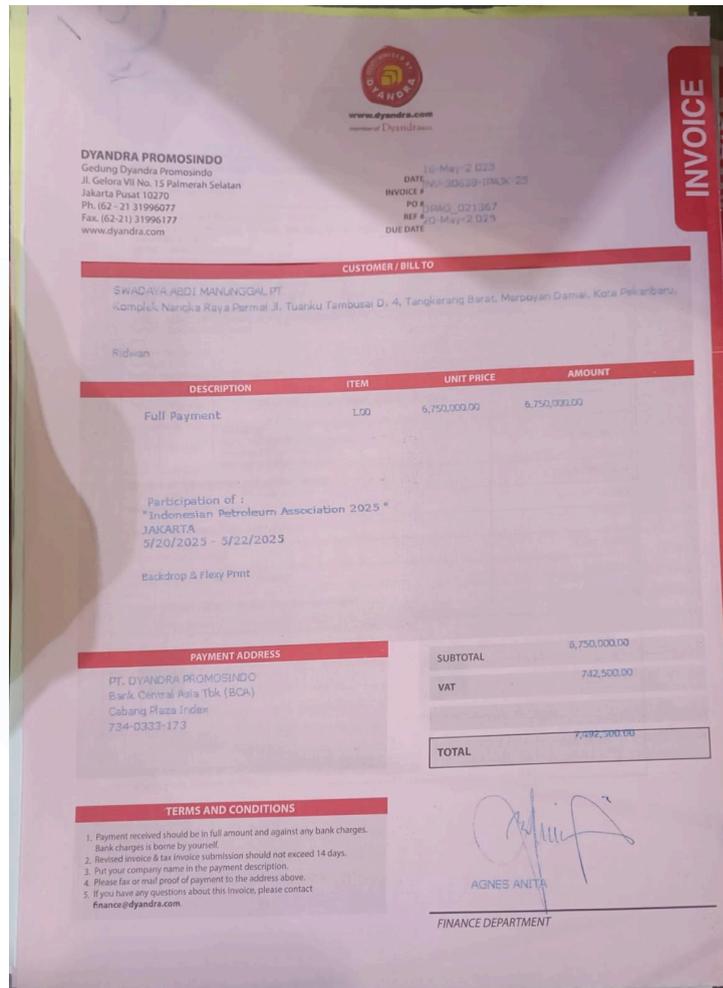
Kegiatan administrasi keuangan yang dilakukan oleh mahasiswa magang dimulai dengan penerimaan dokumen berupa daftar bank masuk yang diserahkan langsung oleh pembimbing magang atau staf Account Receivable (AR). Dokumen ini berisi rangkuman transaksi penerimaan dana yang masuk ke rekening perusahaan dalam periode tertentu dan bersumber dari berbagai mitra atau klien. Data tersebut diambil melalui sistem informasi keuangan internal perusahaan, yaitu Microsoft Dynamics Axapta (Axapta) sebuah software Enterprise Resource Planning (ERP)

yang digunakan untuk mendukung proses pencatatan transaksi secara otomatis, akurat, dan terintegrasi.

Setelah menerima daftar bank masuk, mahasiswa kemudian melanjutkan proses dengan menyusun bukti transfer, yakni dokumen pendukung yang menunjukkan bahwa pembayaran telah diterima dan berhasil ditransfer ke rekening perusahaan. Selain bukti transfer, mahasiswa juga diminta untuk menyusun voucher bank masuk yang merupakan dokumen formal pencatatan transaksi keuangan masuk, serta mengelompokkan berbagai lampiran pendukung lainnya, seperti invoice, purchase order, atau kontrak yang berkaitan dengan transaksi tersebut.

Penyusunan dokumen ini tidak dilakukan secara sembarangan, melainkan mengikuti urutan dan format yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Mahasiswa perlu memastikan bahwa setiap dokumen yang disusun terkait langsung dengan entri yang tercantum dalam daftar bank masuk dan telah dilengkapi oleh lampiran yang valid. Proses ini membutuhkan ketelitian, kecermatan, dan pemahaman terhadap alur transaksi keuangan, karena kesalahan kecil dalam pengelompokan dokumen dapat memengaruhi keakuratan data dalam proses rekonsiliasi dan pelaporan keuangan perusahaan.

Melalui kegiatan ini, mahasiswa tidak hanya memperoleh pemahaman langsung mengenai alur dokumentasi transaksi penerimaan kas, tetapi juga mendapatkan pengalaman praktis dalam menangani dokumen keuangan secara sistematis dan profesional. Ini merupakan bagian penting dari pembelajaran selama magang, karena memberikan wawasan tentang bagaimana departemen keuangan mengelola arus masuk dana perusahaan dengan akurasi dan integritas tinggi, serta bagaimana penggunaan sistem ERP seperti Axapta memperkuat efisiensi dan transparansi dalam operasional keuangan perusahaan.



Gambar 3.8 Lampiran Voucher Bank In

Langkah selanjutnya dalam proses administrasi keuangan adalah melakukan pencocokan antara detail voucher bank masuk dengan nomor lampiran yang tercantum pada voucher tersebut. Tahapan ini sangat penting karena berfungsi sebagai verifikasi awal untuk memastikan bahwa setiap voucher bank masuk telah dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sesuai, relevan, dan lengkap.

Proses pencocokan ini diawali dengan tindakan sederhana namun krusial, yaitu mencatat nomor hall pada pojok kanan atas setiap dokumen yang berkaitan. Nomor hall merujuk pada kode atau penanda lokasi

spesifik yang digunakan oleh perusahaan untuk mengidentifikasi dan mengelompokkan dokumen berdasarkan area atau unit bisnis tertentu. Pencatatan nomor hall ini berperan sebagai sistem navigasi internal, yang memudahkan staf dalam melakukan klasifikasi dan penelusuran dokumen secara cepat dan efisien.

Dengan adanya sistem penandaan menggunakan nomor hall, mahasiswa dapat menyusun lampiran-lampiran voucher bank masuk secara lebih terstruktur. Dokumen-dokumen seperti bukti transfer, invoice, dan purchase order dikelompokkan sesuai dengan lokasi atau hall masing-masing, sehingga ketika dilakukan pengecekan ulang, proses pencarian dokumen menjadi jauh lebih terarah dan minim kesalahan. Hal ini sangat membantu terutama ketika perusahaan memiliki volume transaksi tinggi dan banyak dokumen yang harus diolah dalam waktu yang terbatas.

Tujuan dari seluruh proses ini adalah untuk menciptakan sistem dokumentasi yang akurat, terorganisir, dan mudah dilacak, baik secara manual maupun digital. Dengan demikian, ketika suatu dokumen perlu ditinjau ulang dalam proses audit internal, verifikasi, atau pelaporan keuangan, pencariannya dapat dilakukan secara cepat tanpa harus mengulang proses dari awal.


PT DYANDRA PROMOSINDO
 Gedung Dyandra Promosindo
 Jl. Grogol VII No. 15 Palmerah Selatan
 Jakarta Pusat 10270
 Ph : 62 - 21 31996077
 Fax : 62 - 21 31996177
 Email : finance@dyandra.com
 www.dyandra.com
 member of Dyandra Group

No : BM/404.25.02.321b
Tanggal : 12-Feb-25

BUKTI PENERIMAAN BANK

Diterima Dari : KAWAN TRITAMA, PT - (ONS/IIMSJK-25/0314) - (DPAG_020391) **No. Cek/Giro** :

No. Account	Keterangan	Jumlah
KAWA-002889	IIMSJK-25 - Terima Pembayaran Additional Onsite VIP Pressday a.n PT KAWAN TRITAMA / ACHMAD TOGUN	-Rp333.000
TOTAL Rp.		Rp333.000

Terbilang : Tiga Ratus Tiga puluh Tiga Ribu

Menyetujui	Accounting	KASSIR	Billing
			Sam

Gambar 3.9 Voucher Bank In

Setelah proses penomoran dan pencocokan nomor hall selesai dilakukan, mahasiswa melanjutkan tahap berikutnya, yaitu mengurutkan dokumen berdasarkan nomor bank masuk secara berurutan, dimulai dari nomor terkecil hingga yang terbesar. Langkah ini merupakan bagian dari proses rekapitulasi dokumen, yang bertujuan untuk memastikan bahwa semua data transaksi yang tercatat dapat tersusun secara sistematis dan konsisten sesuai dengan urutan kronologisnya.

Setelah pengurutan selesai, mahasiswa akan melipat setiap dokumen menjadi dua bagian dengan rapi, lalu melakukan proses perapian fisik dokumen untuk memudahkan penyimpanan. Setiap set dokumen yang telah disusun akan dilubangi menggunakan perforator, guna memungkinkan dokumen tersebut dimasukkan ke dalam bantex kecil, yaitu map arsip berbentuk ring binder yang dirancang khusus untuk

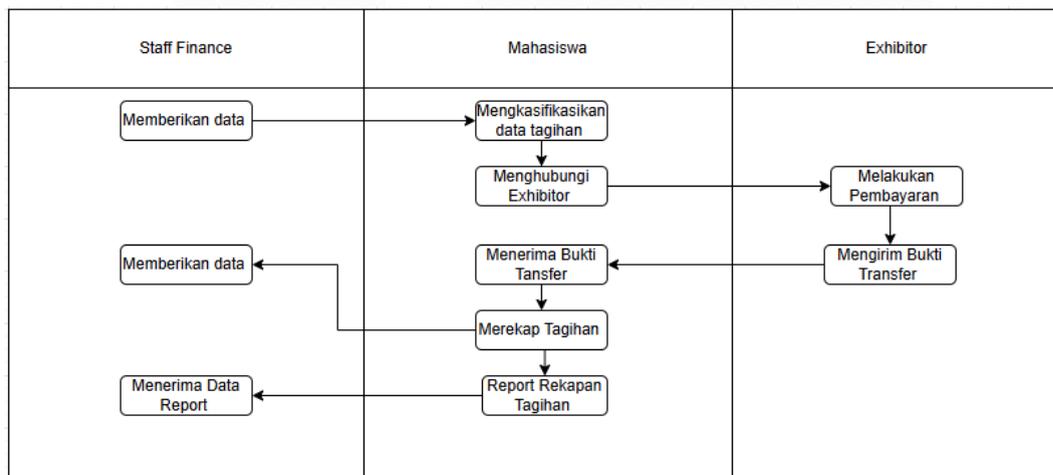
menyimpan dokumen dalam jumlah terbatas agar tetap praktis dan mudah diakses.

Dokumen yang telah masuk ke dalam bantex kemudian disimpan ke dalam lemari khusus yang disediakan oleh perusahaan, yang memang diperuntukkan secara eksklusif bagi dokumen-dokumen voucher bank masuk. Penempatan dokumen di dalam lemari ini tidak hanya dilakukan secara sembarangan, melainkan berdasarkan kategori tertentu dan urutan dokumen, sehingga ketika dibutuhkan oleh pihak-pihak terkait, baik itu staf AR, tim accounting, maupun auditor, proses pencarian dapat dilakukan dengan lebih cepat, terarah, dan efisien.

Setelah seluruh dokumen selesai difiling, mahasiswa juga memiliki tanggung jawab tambahan, yaitu menyusun laporan transaksi yang belum memiliki voucher. Laporan ini mencakup data-data yang masih belum terverifikasi atau belum dilengkapi dokumen pendukung, seperti bukti transfer atau invoice. Laporan ini nantinya akan diserahkan kepada staf Account Receivable (AR), yang kemudian bertugas untuk melengkapi dokumen yang belum tersedia dan melakukan proses pembuatan voucher agar dapat segera difiling seperti dokumen lainnya.

Sebagai penutup dari rangkaian proses ini, akan dilakukan tahapan pengecekan atau verifikasi akhir oleh staf akuntansi. Verifikasi ini dilakukan guna memastikan bahwa setiap voucher bank masuk telah dilengkapi oleh seluruh lampiran yang dibutuhkan, serta tidak terdapat kekeliruan atau kekurangan data yang dapat menghambat proses pelaporan dan audit keuangan. Keterlibatan mahasiswa dalam seluruh tahapan ini memberikan pemahaman mendalam mengenai workflow dokumentasi keuangan, mulai dari pengumpulan data, penyusunan dokumen, pengarsipan, hingga validasi akhir.

Untuk melengkapi penjelasan mengenai kegiatan filing dokumen, flowchart turut disajikan sebagai visualisasi dari alur kerja yang dilakukan secara sistematis. Flowchart ini menggambarkan proses mulai dari penerimaan daftar bank masuk oleh mahasiswa dari pembimbing atau staf AR, hingga tahapan akhir berupa penyimpanan dokumen dalam lemari arsip khusus.



Gambar 3.10 Flowchart Filling dokumen Account Receivable

Proses dimulai dengan pengambilan data dari sistem Axapta, dilanjutkan dengan penyusunan bukti transfer, voucher bank masuk, serta lampiran-lampiran lainnya. Kemudian, mahasiswa mencocokkan nomor voucher dengan nomor pada lampiran dan mencatat nomor hall di pojok kanan atas dokumen. Setelah proses pencocokan selesai, dokumen diurutkan berdasarkan nomor bank masuk, dilipat rapi, dilubangi, dan dimasukkan ke dalam bantex kecil. Dokumen yang telah diarsipkan disimpan di lemari filing sesuai kategorinya. Flowchart ini juga mencakup kegiatan pembuatan laporan terkait data transaksi yang belum memiliki voucher, sebagai dasar tindak lanjut oleh staf AR. Dengan adanya flowchart ini, proses filing dapat dipahami lebih mudah dan menjadi acuan

yang efektif dalam menjaga keteraturan serta efisiensi pengelolaan dokumen di lingkungan kerja.

3.2.3 Melakukan Penagihan Kepada Exhibitor Terkait Tagihan

Penagihan merupakan salah satu proses krusial dalam sistem manajemen keuangan sebuah perusahaan. Proses ini merujuk pada tindakan pengiriman permintaan pembayaran secara resmi kepada pihak yang memiliki kewajiban, baik itu individu, klien korporat, maupun entitas bisnis lainnya, atas layanan, jasa, atau produk yang telah diberikan sebelumnya. Penagihan tidak hanya sekadar meminta pembayaran, namun juga menjadi bagian integral dari strategi perusahaan dalam menjaga kelancaran arus kas (cash flow) dan meminimalisasi risiko piutang tak tertagih.

Tahapan penagihan umumnya diawali dengan penyusunan invoice, yaitu dokumen formal yang memuat informasi penting terkait transaksi yang telah berlangsung. Di dalam invoice tercantum berbagai elemen, mulai dari nominal yang harus dibayarkan, uraian detail layanan atau produk yang diberikan, tanggal transaksi, tenggat waktu pembayaran (due date), serta instruksi pembayaran yang mencakup metode pembayaran, rekening tujuan, dan catatan penting lainnya. Dokumen ini menjadi bukti sah antara pihak penyedia layanan dan penerima, serta dapat dijadikan referensi dalam audit keuangan atau penyelesaian sengketa apabila terjadi ketidaksesuaian.

Dalam praktiknya, divisi keuangan (finance) memiliki peran strategis dalam pelaksanaan penagihan. Salah satu tanggung jawab utama mereka adalah menyusun daftar tagihan atau daftar outstanding, yaitu kumpulan data mengenai piutang perusahaan yang belum tertagih. Daftar ini biasanya dibuat secara berkala dan diperbarui berdasarkan status

pembayaran dari klien, dalam hal ini adalah exhibitor atau peserta pameran yang menjadi mitra perusahaan.

Daftar outstanding bukan hanya berfungsi sebagai catatan administratif, tetapi juga menjadi alat kerja utama dalam proses komunikasi intensif antara pihak finance dan exhibitor. Dengan adanya data yang lengkap dan terstruktur, tim keuangan dapat melakukan follow-up tagihan secara efektif dan profesional. Selain itu, daftar ini juga digunakan sebagai bagian dari sistem pemantauan (monitoring system) internal untuk melacak status piutang, mengidentifikasi pembayaran yang terlambat, serta merumuskan strategi penagihan lanjutan misalnya negosiasi ulang termin pembayaran, atau eskalasi ke level hukum jika diperlukan.

Melalui proses penagihan yang terorganisir dan terintegrasi dengan baik, perusahaan dapat menciptakan sistem keuangan yang sehat, meningkatkan transparansi antar departemen, dan menjaga hubungan kerja sama yang profesional dengan klien.

Pelaksanaan tugas penagihan ini dimulai dari tahap awal yang bersifat administratif, yaitu saat mahasiswa menerima dokumen penting yang berisi daftar exhibitor yang masih memiliki kewajiban pembayaran terhadap perusahaan. Dokumen ini diberikan langsung oleh pembimbing kerja atau staf yang bertanggung jawab di divisi finance dan menjadi titik awal dalam proses identifikasi piutang yang belum terselesaikan.

INDONESIA INTERNATIONAL MOTOR SHOW				
13- 23 February 2025, JIEXPO KEMAYORAN				
No. Booth	COMPANY	No Agreement	No Invoice	No. Faktur Pajak
HALL A1, A2, A3				
A1	MITSUBISHI MOTORS KRAMA YUDHA SALES INDONESIA PT	DPAG_019924	INV-29384-IIMSJK-25	04002500018983291
A1	MITSUBISHI MOTORS KRAMA YUDHA SALES INDONESIA PT	DPAG_019919	INV-29378-IIMSJK-25	04002500018983287
A1	MITSUBISHI MOTORS KRAMA YUDHA SALES INDONESIA PT	DPAG_019920	INV-29379-IIMSJK-25	04002500018983288
A1	MITSUBISHI MOTORS KRAMA YUDHA SALES INDONESIA PT	DPAG_019918	INV-29376-IIMSJK-25	04002500018977331
A1	ANDHIKA CIPTA SELARAS PT	DPAG_020710	INV-29789-IIMSJK-25	
A2	SUZUKI INDOMOBIL SALES PT	DPAG_020042	INV-29514-IIMSJK-25	04002500024482792
A2	WIJAYA DHARMA PRATAMA (WIDATA) PT	DPAG_019747	INV-29186-IIMSJK-25	04002500007628710
A3	CIPTA MIGUNA INDOJAYA PT	DPAG_020043	INV-29515-IIMSJK-25	04002500024474715
A5	CHERY SALES INDONESIA PT	DPAG_019865	INV-29323-IIMSJK-25	04002500017323960
A5	CHERY SALES INDONESIA PT	DPAG_019862	INV-29320-IIMSJK-25	04002500017326819
A5	CHERY SALES INDONESIA PT	DPAG_019859	INV-29317-IIMSJK-25	04002500017326815
A5	CHERY SALES INDONESIA PT	DPAG_019863	INV-29321-IIMSJK-25	04002500017329036
A5	CHERY SALES INDONESIA PT	DPAG_019939	INV-29400-IIMSJK-25	04002500019929086
A5	CHERY SALES INDONESIA PT	DPAG_020712	INV-29791-IIMSJK-25	04002500047255854
A5	DUNIA SEJAHTERA PT	DPAG_019777	INV-29219-IIMSJK-25	04002500012092496
A5	CHERINDO LAMDA SEJAHTERA PT	DPAG_019809	INV-29253-IIMSJK-25	04002500013098744
A5	AMBARA KARYA ARJUANA PT	DPAG_019844	INV-29363-IIMSJK-25	04002500018680780
A5	ARTA BUMI MOTOR PT	DPAG_019905	INV-29364-IIMSJK-25	04002500018893960
A5	ALTO NUSA NIAGATAMA PT	DPAG_019944	INV-29405-IIMSJK-25	04002500019932577
A5	MITRA AUTO NEVINDO PT	DPAG_020045	INV-29517-IIMSJK-25	04002500024424234
A5	SAMUDRA INTI JAYA PERKASA PT - INTI MOBIL CEMPAKA	DPAG_020789	INV-29866-IIMSJK-25	04002500054088989
A6	BMW INDONESIA PT	DPAG_020987	INV-30227-IIMSJK-25	
A6	GRIYARAYA DISATAMA PT	DPAG_019885	INV-29512-IIMSJK-25	04012500017485961
A6	BMW INDONESIA PT	DPAG_020986	INV-30226-IIMSJK-25	

Gambar 3.11 List tagihan

Bentuk dokumen yang diterima umumnya berupa file Excel, yang telah diformat secara sistematis untuk memuat data-data penting terkait transaksi masing-masing exhibitor. Di dalamnya, mahasiswa akan menemukan informasi terperinci seperti nama perusahaan exhibitor, jumlah tagihan yang harus dibayarkan, nomor invoice, nomor faktur pajak (jika tersedia), serta uraian singkat mengenai jenis pembelian atau layanan yang diterima. Setiap baris dalam file tersebut merepresentasikan satu transaksi atau satu entitas yang memiliki tanggungan kepada perusahaan.

File Excel ini tidak hanya menjadi bahan kerja dasar, tetapi juga merupakan bagian dari sistem pelacakan internal yang digunakan untuk monitoring status pembayaran secara berkala. Mahasiswa memiliki tanggung jawab awal untuk memahami struktur data, mengecek konsistensi informasi, dan melakukan klasifikasi berdasarkan prioritas penagihan, misalnya dengan mengurutkan data dari tagihan yang sudah mendekati jatuh tempo.

Setelah menerima dan mempelajari dokumen daftar exhibitor yang masih memiliki kewajiban pembayaran, langkah selanjutnya yang dilakukan oleh mahasiswa adalah melakukan klasifikasi atau penyortiran data secara sistematis. Proses ini bertujuan untuk membedakan antara exhibitor yang telah menyelesaikan kewajiban pembayaran mereka dan pihak-pihak yang masih memiliki tagihan yang belum dilunasi. Klasifikasi ini menjadi fondasi penting dalam menentukan arah tindak lanjut yang akan dilakukan oleh tim finance.

Untuk melakukan klasifikasi, mahasiswa memeriksa setiap entri dalam file Excel dengan teliti, mengacu pada status pembayaran yang telah tercatat sebelumnya. Data exhibitor yang telah melakukan pelunasan akan ditandai atau dipindahkan ke daftar tersendiri sebagai arsip, sementara exhibitor yang belum menyelesaikan kewajiban akan dimasukkan ke dalam daftar prioritas penagihan. Penyusunan ini membantu memastikan bahwa upaya follow-up dapat dilakukan secara efisien dan terarah, terutama bagi tagihan yang sudah melewati tenggat waktu atau mendekati jatuh tempo.

Berdasarkan hasil klasifikasi tersebut, mahasiswa kemudian melakukan komunikasi secara langsung dengan pihak exhibitor. Komunikasi ini dapat dilakukan melalui email, telepon, atau media komunikasi resmi perusahaan lainnya, tergantung pada kebijakan internal dan preferensi mitra. Tujuan dari komunikasi ini adalah untuk menginformasikan status tagihan yang belum dibayarkan, mengingatkan tenggat waktu pembayaran, serta memberikan klarifikasi apabila terdapat kendala administratif atau teknis dari pihak exhibitor.

Dalam dokumen Excel tersebut juga tersedia kolom khusus untuk mencatat perkembangan (progress) dari setiap komunikasi dan tindak lanjut yang dilakukan. Kolom ini diisi oleh staf finance maupun

mahasiswa magang untuk memonitor status terkini dari proses penagihan, seperti apakah pihak exhibitor telah merespons, menjanjikan waktu pembayaran, atau meminta penjadwalan ulang. Fitur ini memungkinkan seluruh tim untuk bekerja secara sinkron, menghindari duplikasi usaha, dan memastikan bahwa semua piutang ditangani dengan profesional dan terstruktur.

Setelah proses penagihan dilakukan dan komunikasi dengan exhibitor berjalan, tahap selanjutnya adalah konfirmasi pembayaran dari pihak exhibitor. Umumnya, konfirmasi ini dilakukan melalui pengiriman bukti transfer atau dokumen pembayaran resmi ke tim finance sebagai tanda bahwa kewajiban pembayaran telah dipenuhi. Bukti pembayaran ini bisa dikirim melalui email perusahaan, platform komunikasi internal, atau diserahkan langsung, tergantung prosedur yang berlaku di masing-masing perusahaan.

Setelah bukti pembayaran diterima, mahasiswa memiliki peran penting dalam merekap data pembayaran tersebut ke dalam file Excel yang sebelumnya digunakan sebagai daftar monitoring outstanding. Pada tahap ini, mahasiswa akan memperbarui status pembayaran dengan mencatat bahwa tagihan dari exhibitor bersangkutan telah dibayar, lengkap dengan tanggal pembayaran dan metode transaksi yang digunakan. Kolom progress akan diperbaharui, dan catatan tambahan dapat ditambahkan untuk memperjelas proses atau kendala yang mungkin terjadi selama penagihan berlangsung.

Rekapan ini menjadi dokumen penting yang harus akurat dan terdokumentasi secara lengkap, karena berfungsi sebagai acuan bagi staf Account Receivable (AR) dalam menindaklanjuti proses administratif berikutnya. Rekapan ini memastikan bahwa tidak ada pembayaran yang

terlewat, ganda, atau tercatat secara keliru, serta menjadi bukti tertulis bahwa proses penagihan telah berjalan sesuai dengan prosedur perusahaan.

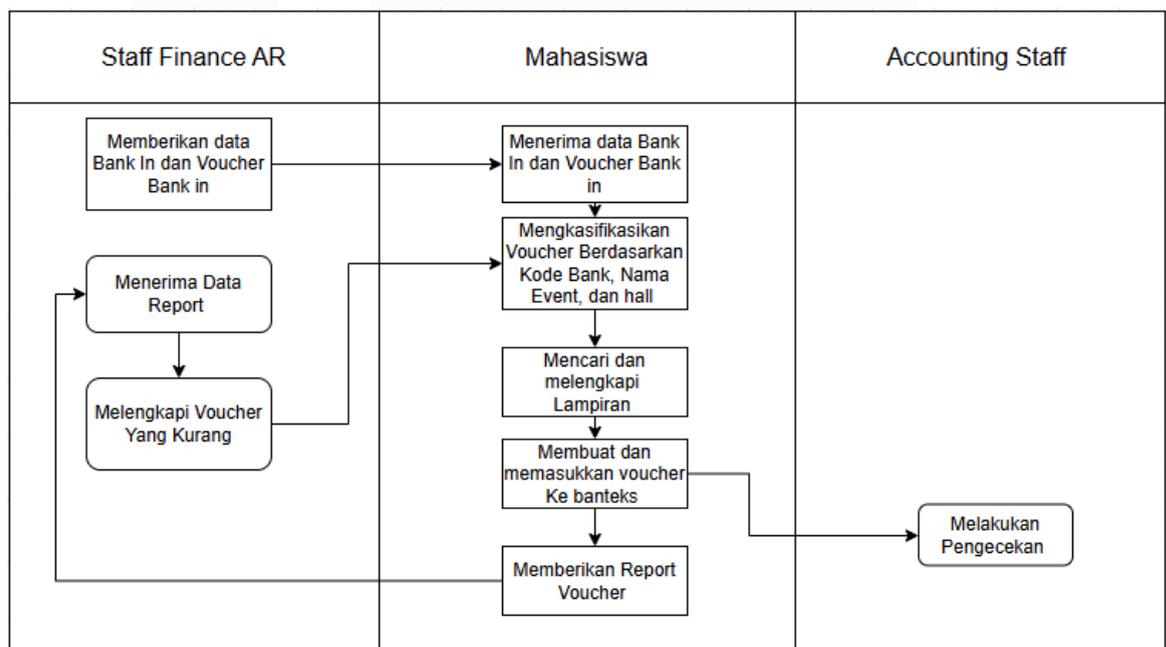
Setelah seluruh data pembayaran direkap dengan lengkap dan diverifikasi, mahasiswa kemudian menyerahkan dokumen tersebut kepada pembimbing kerja di divisi finance. Dokumen ini tidak hanya berhenti sebagai laporan internal, tetapi juga akan digunakan dalam proses rekonsiliasi antara tim finance dan tim sales. Proses rekonsiliasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh data transaksi, tagihan, dan pembayaran tercatat secara sinkron dan konsisten di antara dua divisi, serta menghindari selisih data yang bisa berpotensi menyebabkan kesalahan laporan keuangan.

Dengan terlibat langsung dalam proses ini, mahasiswa magang tidak hanya mendapatkan pengalaman teknis dalam pencatatan dan rekapitulasi data keuangan, tetapi juga memahami pentingnya koordinasi lintas divisi dalam menjaga akurasi sistem keuangan perusahaan. Kegiatan ini memperkuat keterampilan dalam administrasi keuangan, validasi data, serta pelaporan yang profesional, yang menjadi bekal penting untuk menghadapi dunia kerja di sektor finance dan akuntansi.

Untuk memperjelas tahapan-tahapan dalam proses penagihan, sebuah flowchart disusun sebagai representasi visual dari alur kerja yang dilakukan secara sistematis. Flowchart ini dimulai dari tahapan awal di mana mahasiswa menerima daftar exhibitor yang masih memiliki kewajiban pembayaran dari pembimbing kerja dalam bentuk file Excel. Kemudian, mahasiswa mengklasifikasikan exhibitor berdasarkan status pembayaran apakah sudah lunas atau masih menunggak. Langkah berikutnya dalam diagram alur ini menunjukkan proses komunikasi lanjutan dengan exhibitor yang belum menyelesaikan pembayaran. Setiap perkembangan dari hasil komunikasi dicatat dalam kolom progres, guna

memantau tindak lanjut penagihan secara real-time. Jika exhibitor melakukan pembayaran, mereka akan mengirimkan bukti transfer yang kemudian direkap oleh mahasiswa dalam file Excel yang sama.

Flowchart ini juga mencakup proses update data yang mencatat bahwa pembayaran telah diterima, beserta rincian nominal dan nomor invoice terkait. Setelah semua pembayaran tercatat, mahasiswa menyerahkan file tersebut kepada staf AR sebagai dasar tindak lanjut administratif dan validasi akhir. Tahapan terakhir dalam flowchart adalah pengiriman dokumen rekap kepada pembimbing kerja untuk kemudian digunakan dalam proses rekonsiliasi antar divisi finance dan sales.



Gambar 3.12 Flowchart Proses Penagihan Kepada Exhibitor

Terkait Tagihan

3.3 Kendala yang Ditemukan

3.3.1 Pengarsipan Dokumen oleh Staff Account Receivable (AR)

Staff Account Receivable (AR) memiliki tanggung jawab yang sangat penting dalam menjaga kelancaran alur keuangan perusahaan. Tugas utama dari posisi ini tidak hanya mencatat dan menerima pembayaran dari pelanggan, tetapi juga memastikan bahwa setiap transaksi yang terjadi sesuai dengan dokumen pendukung, seperti faktur dan pesanan yang telah diajukan. Ketelitian menjadi kunci utama, karena kesalahan dalam proses pencocokan data dapat menyebabkan ketidaksesuaian dalam laporan keuangan, yang berpotensi mengganggu kestabilan finansial perusahaan. Setiap detail dalam faktur, seperti jumlah pesanan, harga, tanggal transaksi, dan metode pembayaran, harus diverifikasi secara menyeluruh untuk memastikan akurasi data.

Namun, dalam praktiknya, tidak jarang muncul kendala yang dapat memperlambat proses verifikasi. Salah satu masalah yang sering terjadi adalah ketika bukti transfer dari pelanggan telah tersedia, tetapi voucher bank yang seharusnya menjadi dokumen pendukung tidak dapat ditemukan, termasuk lampiran-lampiran penting lainnya. Situasi seperti ini cukup krusial karena dapat menghambat proses pencatatan transaksi secara formal dan menyulitkan proses audit atau pemeriksaan internal di masa mendatang. Ketidakhadiran voucher bank membuat data transaksi menjadi tidak lengkap, sehingga tidak bisa langsung diproses ke dalam sistem keuangan perusahaan.

Dalam kondisi seperti ini, peran mahasiswa magang atau staf yang bertugas di bagian Account Receivable menjadi sangat penting. Mereka dituntut untuk segera bertindak dengan melaporkan masalah tersebut kepada pembimbing kerja atau atasan di divisi finance. Langkah cepat ini diperlukan agar dapat segera dilakukan penelusuran dokumen yang hilang,

atau jika diperlukan, menghubungi pihak terkait untuk mendapatkan salinan ulang. Tindakan proaktif dan komunikasi yang jelas menjadi kunci dalam menyelesaikan kendala administratif seperti ini, agar proses keuangan perusahaan tetap berjalan lancar tanpa hambatan berarti.

3.3.2 Data Onsite Mitra Tidak Tersedia dalam Sistem Dev.Dyandraku

Permasalahan lain yang kerap dihadapi dalam proses administrasi adalah ketidakterediaan data onsite milik mitra di dalam sistem Dev.Dyandraku. Situasi ini sering kali terjadi karena beberapa mitra merupakan peserta baru yang belum terdaftar di sistem, atau mereka menggunakan nama yang berbeda dengan nama induk perusahaan yang seharusnya tercatat. Ketidaktercatan ini menjadi kendala yang cukup serius, karena dapat menghambat proses input data secara tepat waktu. Akibatnya, penerbitan receipt yang dilengkapi dengan barcode, yang biasanya menjadi salah satu permintaan penting dari mitra, tidak dapat segera diproses. Hal ini tentu berdampak langsung pada efektivitas pelayanan dan kelancaran kerja di lapangan.

Selain masalah data yang belum tersedia di sistem, permasalahan lain yang sering muncul adalah kelalaian mitra dalam membawa dokumen penting seperti Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Dokumen ini memiliki peran penting sebagai salah satu syarat administrasi yang membuktikan keikutsertaan resmi mitra dalam event yang diselenggarakan. Ketidaksiapan dalam menyediakan dokumen seperti NPWP dapat menyebabkan keterlambatan dalam proses penambahan data onsite, yang pada akhirnya berpotensi menghambat jalannya acara dan menurunkan tingkat kepuasan mitra terhadap pelayanan yang diberikan.

Untuk menghindari terjadinya kendala seperti ini, diperlukan koordinasi yang baik antara pihak penyelenggara dengan mitra jauh

sebelum acara berlangsung. Pihak terkait harus memastikan bahwa seluruh data dan dokumen penting telah disiapkan dan dikonfirmasi sebelum hari pelaksanaan. Edukasi kepada mitra mengenai pentingnya kelengkapan administrasi juga perlu dilakukan secara berkala, agar mereka memahami dampak dari keterlambatan pengumpulan data. Dengan persiapan yang matang dan komunikasi yang efektif, diharapkan proses input data onsite dapat berjalan lancar, penerbitan receipt dapat diproses tepat waktu, dan pada akhirnya kepuasan mitra dapat terjaga dengan baik selama berjalannya event.

3.3.3 Piutang Terhambat oleh Exhibitor

Kendala lain yang tidak kalah penting dalam proses keuangan perusahaan adalah adanya piutang yang belum tertagih selama lebih dari 14 hari, yang dalam sistem akuntansi dikategorikan sebagai piutang terhambat. Piutang jenis ini menjadi perhatian serius karena secara langsung memengaruhi kesehatan keuangan perusahaan, khususnya dalam hal arus kas. Keterlambatan pembayaran dari exhibitor dapat menghambat kelancaran operasional, mengurangi likuiditas perusahaan, dan bahkan berpotensi menimbulkan risiko finansial jangka panjang jika tidak segera ditangani dengan baik. Biasanya, piutang terhambat terjadi ketika exhibitor belum melakukan pelunasan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan, baik dalam kontrak maupun invoice yang telah disetujui bersama.

Dalam beberapa situasi, permasalahan menjadi semakin kompleks ketika exhibitor yang bersangkutan menolak mengakui adanya transaksi pembelian barang atau jasa tambahan. Kondisi ini semakin mempersulit tim keuangan untuk melakukan penagihan, karena bukti administrasi yang tersedia sering kali tidak lengkap atau tidak mampu memperkuat klaim perusahaan. Ketika tidak ada dokumen pendukung yang memadai, seperti

purchase order, tanda terima, atau bukti komunikasi resmi, proses penagihan menjadi tertahan dan berisiko menjadi piutang macet. Hal ini tentunya menuntut tim keuangan untuk bekerja lebih ekstra dalam mengidentifikasi akar permasalahan dan mencari solusi penyelesaian yang bijaksana serta profesional.

Penanganan piutang terhambat tidak bisa ditunda, karena berdampak langsung pada kemampuan perusahaan untuk memenuhi kewajiban finansial lainnya. Oleh karena itu, diperlukan langkah-langkah strategis seperti melakukan follow-up secara berkala kepada exhibitor yang bersangkutan, mengirimkan surat peringatan resmi, hingga menawarkan skema penyelesaian yang menguntungkan kedua belah pihak. Komunikasi yang efektif dan terbuka menjadi kunci penting dalam menyelesaikan masalah ini. Perusahaan perlu membangun hubungan yang baik dengan exhibitor agar proses negosiasi dapat berjalan lancar dan menghasilkan solusi yang memuaskan semua pihak.

Selain itu, penting bagi perusahaan untuk meningkatkan sistem dokumentasi dan administrasi sejak awal proses transaksi. Setiap pesanan tambahan, perubahan perjanjian, dan bukti pembayaran harus dicatat dan disimpan dengan rapi untuk menghindari sengketa di kemudian hari. Dengan sistem yang tertib dan komunikasi yang solid, potensi piutang terhambat dapat diminimalisir dan perusahaan dapat menjaga stabilitas arus kasnya dengan lebih baik. Penanganan yang tepat terhadap piutang terhambat tidak hanya menjaga kesehatan finansial perusahaan, tetapi juga meningkatkan kepercayaan mitra dan reputasi perusahaan dalam jangka panjang.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

3.4.1 Solusi Pengarsipan Dokumen oleh Staf Account Receivable

Dalam menghadapi kendala administratif, khususnya ketika dokumen bukti transfer yang diterima tidak disertai dengan voucher bank masuk maupun lampiran pendukung lainnya, PT Dyandra Promosindo telah menerapkan prosedur penanganan yang sigap dan terstruktur. Proses dimulai dengan langkah awal berupa verifikasi menyeluruh terhadap seluruh dokumen transaksi yang tersedia. Tim keuangan secara cermat memeriksa keabsahan dan kelengkapan data untuk memastikan tidak terjadi kekeliruan dalam pencatatan maupun proses pembayaran. Apabila ditemukan bahwa dokumen pendukung memang tidak lengkap atau hilang, langkah selanjutnya adalah pembuatan voucher bank masuk yang baru sebagai pengganti dokumen yang seharusnya dilampirkan.

Dalam proses ini, mahasiswa yang terlibat di bagian keuangan memainkan peran penting. Mereka bertugas untuk mencatat dan merekam seluruh informasi secara sistematis dan detail ke dalam sistem administrasi perusahaan. Pencatatan yang akurat ini sangat dibutuhkan agar setiap data transaksi dapat dipertanggungjawabkan dan tidak menimbulkan masalah di kemudian hari. Setelah seluruh dokumen transaksi selesai divalidasi, staff Account Receivable (AR) melanjutkan proses dengan melakukan pengarsipan fisik dokumen tersebut ke dalam bantex kecil yang telah disediakan khusus. Sistem pengarsipan ini dirancang untuk memudahkan akses apabila dokumen dibutuhkan kembali oleh pihak internal, baik untuk keperluan audit, pelaporan keuangan, maupun proses pemeriksaan lainnya.

Prosedur yang diterapkan oleh PT Dyandra Promosindo ini menunjukkan komitmen perusahaan dalam menjaga ketertiban administrasi serta memastikan seluruh transaksi tercatat dengan akurat dan terdokumentasi dengan baik. Dengan penanganan yang terorganisir seperti

ini, perusahaan mampu meminimalisir risiko kesalahan data dan mempermudah proses verifikasi di masa mendatang, sekaligus meningkatkan efisiensi kerja dalam lingkungan keuangan yang dinamis.

3.4.2 Solusi Ketidaksesuaian Data Onsite Mitra dalam Sistem

Ketidaksesuaian atau ketiadaan data mitra dalam sistem Dev.Dyandraku merupakan salah satu kendala yang cukup sering terjadi, terutama dalam transaksi onsite yang melibatkan mitra baru atau mitra yang menggunakan nama perusahaan berbeda dari yang terdaftar sebelumnya. Permasalahan ini dapat menghambat kelancaran proses administrasi dan penerbitan dokumen resmi, sehingga memerlukan penanganan yang cepat dan tepat agar tidak mengganggu jalannya kegiatan operasional, khususnya dalam event yang sedang berlangsung.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, PT Dyandra Promosindo menerapkan prosedur khusus yang dimulai dengan permintaan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebagai dokumen identifikasi utama. NPWP menjadi acuan penting dalam memastikan legalitas dan keabsahan identitas mitra yang melakukan transaksi. Apabila mitra belum memiliki NPWP perusahaan, maka sebagai solusi alternatif, pihak perusahaan memperbolehkan penggunaan NPWP pribadi milik perwakilan mitra agar proses administrasi dapat tetap berjalan. Kebijakan ini diambil untuk memberikan fleksibilitas, khususnya bagi mitra yang baru pertama kali bekerja sama dan belum melengkapi seluruh dokumen legalnya.

Dalam beberapa situasi tertentu, ketika integrasi data antara sistem onsite dengan Dev.Dyandraku belum memungkinkan atau terjadi kendala teknis, tim keuangan PT Dyandra Promosindo akan segera mengambil langkah strategis dengan menerbitkan kwitansi manual sebagai bukti resmi pembayaran onsite. Penerbitan kwitansi manual ini menjadi solusi praktis

yang tetap mematuhi standar administrasi dan memastikan bahwa setiap transaksi onsite tercatat secara sah, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara hukum maupun akuntansi.

Melalui prosedur ini, PT Dyandra Promosindo menunjukkan komitmennya dalam menjaga kelancaran transaksi, memberikan pelayanan terbaik kepada mitra, serta memastikan setiap proses administrasi berjalan dengan tertib meski dihadapkan pada keterbatasan data. Penanganan yang responsif dan sistematis seperti ini tidak hanya membantu menjaga keakuratan data perusahaan, tetapi juga membangun kepercayaan mitra terhadap profesionalisme PT Dyandra Promosindo dalam mengelola setiap aspek kerja sama bisnis.

3.4.3 Solusi Penanganan Piutang yang Tertunda

Piutang yang belum tertagih seringkali menjadi salah satu tantangan signifikan dalam menjaga kestabilan arus kas dan kesehatan finansial perusahaan. Di PT Dyandra Promosindo, masalah ini ditangani dengan pendekatan yang proaktif dan terstruktur untuk meminimalisir potensi kerugian serta memastikan setiap transaksi tercatat dengan jelas. Penanganan piutang dimulai dengan langkah penting berupa klarifikasi langsung kepada pihak exhibitor, khususnya terkait transaksi tambahan seperti penambahan item atau layanan yang mungkin belum disadari atau bahkan dianggap batal oleh pihak mitra.

Apabila setelah klarifikasi pihak exhibitor menyatakan bahwa transaksi tambahan tersebut dibatalkan, tim keuangan akan segera membuat formulir revisi transaksi. Formulir ini tidak hanya menjadi bukti administratif yang sah, tetapi juga berfungsi sebagai dasar legal untuk memperbarui catatan dalam sistem keuangan. Agar revisi transaksi tersebut diakui secara resmi, formulir revisi harus melalui proses

persetujuan berjenjang yang melibatkan manajer terkait, staf akuntansi, dan staf pajak. Proses ini memastikan bahwa setiap perubahan yang dilakukan sudah melalui evaluasi dan validasi dari semua pihak yang bertanggung jawab, sehingga tidak menimbulkan kesalahan dalam pelaporan keuangan.

Di sisi lain, tim Account Receivable (AR) bersama mahasiswa magang juga menjalankan peran penting dalam mempercepat proses penagihan dengan secara aktif melakukan follow-up kepada mitra yang memiliki tagihan terbuka. Tindak lanjut ini dilakukan dengan komunikasi intensif melalui berbagai media seperti email, telepon, atau pertemuan langsung guna mendorong mitra segera menyelesaikan kewajibannya. Setelah pembayaran berhasil diterima, mahasiswa magang membantu tim dalam memperbarui Sales Order (SO) yang menjadi acuan transaksi di sistem internal.

Melalui proses yang sistematis dan kolaboratif ini, PT Dyandra Promosindo menunjukkan komitmennya dalam menjaga transparansi, akurasi, dan akuntabilitas keuangan. Dengan penerapan prosedur yang tepat dan komunikasi yang efektif dengan para mitra, perusahaan mampu meminimalisir piutang yang berlarut-larut dan menjaga stabilitas keuangan perusahaan dalam jangka panjang. Pendekatan ini juga menjadi bagian dari upaya meningkatkan kepercayaan mitra dan menciptakan hubungan bisnis yang saling menguntungkan di masa mendatang.