



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama melakukan program kerja magang di PT Hexpharm Jaya Laboratories, penulis ditempatkan di bagian *Payment and Cashier* yang berada pada *Finance and Accounting Department*. Pelaksanaan kerja magang dibawah bimbingan Ibu Renetha selaku Staff *Payment and Cashier* dan Ibu Elizabeth Larisman selaku *Finance Supervisor*. Penulis memiliki koordinasi langsung dengan Ibu Elizabeth Larisman dalam mengerjakan berbagai tugas.

#### 3.2 Tugas yang Dilakukan

Tugas yang dilakukan penulis selama menjalankan proses kerja magang di PT Hexpharm Jaya Laboratories yaitu berdasarkan pekerjaan pada bagian *Payment and Cashier*. Bagian *Payment* atau yang sering disebut *Account Payable* bertugas mengurus pengeluaran yaitu seluruh pembayaran tagihan kepada *suppliers* atas beban perusahaan (termasuk biaya operasional dan non-operasional atau biaya sehari-hari pada perusahaan). Adapun beberapa kebijakan perusahaan dalam pembayaran hutang, diantaranya :

- a. Perencanaan pembayaran harus dilakukan setiap minggu dan bulan, berdasarkan tanggal tempo. Perencanaan ini akan digunakan oleh SPV Finance dan AP Staff dalam perkiraan arus kas mingguan dan bulanan.

- b. AP Staff bertugas membuat proposal pembayaran berdasarkan umur hutang (*AP Aging*) secara rutin untuk di *review* oleh SPV Finance dan disetujui oleh Finance Director.
- c. Pemilihan dan prioritas pembayaran merupakan tanggung jawab SPV Finance dan disetujui oleh Finance Director berdasarkan kesediaan dana dan proposal pembayaran yang telah dibuat oleh AP Staff. Kegiatan ini tetap mengacu pada Daftar Pembayaran atau *Payment List*.
- d. *Payment list* dibuat oleh AP Staff dan diinformasikan pada SPV Finance. AP Staff membuat voucher pembayaran berdasarkan *payment list*.
- e. Media pembayaran dapat dilakukan melalui beberapa cara yaitu melalui bank transfer, tunai, giro, dan transfer dana elektronik atau *online banking*. Pemilihan media pembayaran disesuaikan dengan perjanjian yang telah disepakati kepada *supplier*.
- f. Pembayaran melalui cek harus mendapatkan persetujuan dari BOD.
- g. AP Staff bertugas membuat *voucher* atas pembayaran yang melalui bank dan tunai. Pembayaran atas *voucher* bank dan tunai harus disertai dokumen pendukung, kemudian *voucher* yang dibuat harus diperiksa dan disetujui oleh *Head of Finance*. Istilah *Voucher* dalam akuntansi yaitu merupakan dokumen yang berfungsi sebagai bukti pengesahan atau otoritas untuk pembayaran kas, misalnya faktur yang telah disetujui untuk dibayar atau dokumen sebagai bukti atas pembayaran.

- h. Pembukuan transaksi pembayaran dapat dilakukan setelah transaksi disetujui, dilunaskan, dicatat berdasarkan jenis pembayaran (*Cash and Bank*).
- i. AP Staff harus mencatat transaksi atas semua pembayaran secara harian.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab pada bagian *Account Payable* atau *Payment* perlu diketahui terlebih dahulu alur dari proses pembayaran yang berlaku di perusahaan. Berikut ini merupakan tahapan dalam proses *Payment*, yaitu :

1. Tukar Faktur dan Cek Tagihan.

Faktur adalah perincian transaksi secara kredit dan bukan sebagai bukti pembayaran, oleh karena itu faktur bebas dari kewajiban bermaterai.

Faktur ini dibuat oleh pihak *supplier*, yang digunakan untuk menagih *customer*-nya. Pengumpulan dokumen transaksi merupakan awal mula dalam proses pembayaran. Dokumen transaksi yang diterima dijadikan sebagai bukti transaksi untuk diidentifikasi atau dinilai apakah tagihan tersebut sah atau tidak sah untuk dibayar. Proses pengumpulan dokumen yaitu pada saat tukar faktur tagihan datang dari *suppliers*. Dokumen yang diperlukan dan harus diverifikasi yaitu :

- *Invoice*. Merupakan salah satu dokumen atas transaksi yang terjadi. Informasi yang perlu diperiksa yaitu *quantity* dan spesifikasi barang yang tercatat dalam GR (Surat Tanda Terima Barang) kemudian

disesuaikan pula dengan yang diorder dalam PO (*Purchase Order*), keterangan nama, alamat perusahaan dan harga per unit serta nilai transaksi yang tercatat di *invoice* harus sama dengan yang tercatat di PO, memeriksa jika ada potongan harga yang telah disetujui, memeriksa apakah jangka waktu pembayaran konsisten antara di *invoice* dengan PO.

- Faktur Pajak PPn. Keterangan Nama, No.Seri Pajak dan Alamat sama dengan yang dimiliki PT Hexpharm Jaya Laboratories.
- GR dan DO (Surat Jalan). Memeriksa bahwa GR dan DO dari supplier telah ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.

Apabila dokumen terjadi ketidaksesuaian, maka tagihan akan dikembalikan ke *supplier* dan memberikan konfirmasi atas kesalahan yang terjadi.

## 2. Membuat Voucher Bukti Pengeluaran.

Setelah tagihan selesai dianalisis, tagihan yang benar langsung dibuatkan *voucher*. Bagian *Payment and Cashier* di PT Hexpharm Jaya Laboratories hanya mengurus *voucher* pembayaran melalui bank transfer, tunai dan *online banking* Citibank. Karena transaksi pembayaran kepada *suppliers* biasanya atau sering terjadi melalui Citibank. Sedangkan pembayaran yang melalui giro dan *online banking* pada bank lainnya (BCA, Permata, Niaga, Mandiri) dilakukan oleh SPV Finance. AP Staff akan membuat

voucher melalui program SAP Orlandsoft untuk transaksi pembayaran melalui Citibank, sedangkan transaksi pembayaran yang akan dibayar secara tunai akan dibuatkan voucher manual dengan mengisi formulir bukti pengeluaran yang telah disediakan perusahaan.

3. Tanda Tangan Divisi yang Bersangkutan dan Divisi Finance and Accounting.

*Voucher* yang telah dibuat berdasarkan tagihan, diserahkan kepada divisi yang bertanggung jawab atas pengeluaran untuk mendapatkan persetujuan atas biaya yang terjadi.

4. Pembuatan Payment Schedule.

*Payment Schedule* merupakan kegiatan penentuan tanggal dimana sebuah pembayaran akan dilakukan karena adanya *term of payment* dari *supplier*.

Pembuatan jadwal dilakukan dengan input ke program SAP Orlandsoft.

Tujuannya agar perusahaan tidak melewati masa umur hutang (*Account Payable Aging*) dan perusahaan memiliki *payment list* yang tertata sesuai

dengan anggaran mingguan, bulanan, serta tahunan. PT Hexpharm Jaya Laboratories memiliki jadwal pembayaran dua kali pada setiap minggu yaitu pada hari Selasa dan Kamis.

5. Transfer to Citibank.

Setelah pembuatan *payment schedule*, dilakukan pengiriman data transaksi pengeluaran ke dalam program Citibank yang ada pada SAP Orlandsoft. Program ini berfungsi sebagai media pembayaran melalui *online banking* Citibank. *Transfer to Citibank* bertujuan untuk mempermudah proses pembayaran Citibank, sehingga tidak perlu dilakukan pengetikan satu per satu transaksi yang akan dibayar.

6. Rekonsiliasi Nominal Pembayaran pada Program Citidirect dengan Voucher.

Untuk meminimalisir terjadinya kesalahan bayar, maka perlu verifikasi nominal pada program dengan *voucher* karena terkadang angka yang tertera dapat berubah-ubah apabila program sedang dalam perbaikan. Kemudian *voucher* di urutkan sesuai dengan urutan pembayaran, untuk mempermudah proses pembukuan.

7. Pembayaran.

Proses pembayaran dilakukan oleh SPV Finance. Pembayaran terjadi setelah semua *voucher* telah terverifikasi dan terurut sesuai dengan nomor urut pembayaran pada Citidirect.

8. Pemberian No.Transaksi pada Voucher.

Setelah voucher selesai dibayar, AP Staff bertugas memberikan nomor transaksi pada *voucher* yang disesuaikan dengan Lembar Harian Bank

atau Kas. Setiap pembayaran yang terjadi harus diberlakukan secara konsisten pada urutan pembayaran dengan memberikan nomor dan tanggal pembayaran di setiap *voucher*. Selain guna kepentingan dalam proses pembukuan, juga untuk memudahkan pihak-pihak lainnya ketika mencari informasi mengenai data pembayaran tersebut. Contohnya pihak dari bagian *Tax expense* ingin memeriksa jenis transaksi yang dikenakan pajak, sehingga ketika dokumen mudah ditemukan dengan melihat nomor dan tanggal transaksi.

#### 9. Input Cash and Bank.

Aktivitas *cash and bank* merupakan pemisahan pembayaran melalui tunai dan melalui *online banking* Citibank. Input transaksi pembayaran ke dalam SAP Orlandsoft, perlakuan transaksi pembayaran *cash* atau tunai berbeda dengan pembayaran bank. *Voucher* yang berhasil di input, setelah itu diberikan kode dan tanda tangan pada kolom pembukuan. Kode disesuaikan dengan jenis pembayaran, tahun, bulan dan nomor transaksi. Contohnya 4B17K1408010, artinya pembayaran untuk *voucher* nomor 10 melalui bank pada bulan Agustus 2014.

#### 10. Menyusun File.

Kegiatan yang terakhir dalam *payment* yaitu merapihkan semua *voucher* menjadi arsip dokumen pembayaran. Semua *voucher* diurutkan sesuai nomor transaksi dan tanggal pembayaran ke dalam Ordner. Menyusun



arsip dokumen pembayaran harus tepat pada posisinya dan dengan rapi, karena dokumen ini akan digunakan kembali oleh pihak lain (pihak *internal* maupun *external*) yang terkait proses pembayaran dan audit.

Kegiatan pada *cashier* bertugas setiap hari Senin – Jumat pukul 09.00 – 15.00 WIB. Tugas pada posisi ini merupakan tugas staff *payment, cashier* fokus terhadap pengeluaran harian yang sifatnya *petty cash* dan pengeluaran operasional sehari-hari pada kantor pusat, kemudian dibuat laporan dan jurnal pengeluaran. Pada posisi ini penulis bertugas menyampaikan *voucher* yang telah dibuat kepada divisi yang bersangkutan untuk diverifikasi, membuat bukti penerimaan atas tagihan dan faktur pajak, melakukan tukar faktur dengan *suppliers*, membuat slip setoran bank, membantu menghitung pengeluaran harian.

### 3.2.1 Tugas Tambahan yang Dilakukan

Selain melakukan pekerjaan dalam proses *Payment and Cashier*, penulis juga diberikan tugas tambahan yaitu :

1. Input Jurnal Memo atau *General Ledger*.

Jurnal memo dilakukan sebagai cadangan dana yang digunakan untuk jenis biaya yang jarang terjadi dalam satu tahun, sehingga pembuatan jurnal dibagi menjadi dua belas bulan. Tugas yang penulis lakukan yaitu menginput cadangan dana perusahaan atas

biaya *medical*, jamsostek, dana pensiun, tunjangan akhir tahun, *amortisasi employee benefit* pada bulan Agustus dan September 2014.

2. Menghitung Total Perincian Penjualan Bulanan diantaranya Total *Quantity*, *Net Sales*, Harga Netto Apotek, dan *Extra Discount* dari setiap *customer* pada bulan Juli, Agustus dan September 2014. Perhitungan total penjualan tersebut digunakan untuk memastikan kebenaran perhitungan yang sumbernya dari bagian *Sales*, karena biasanya hasil yang diperoleh tidak sama antara perhitungan dari *Sales* dengan *Accounting*.
3. Membantu pembuatan laporan Aliran Kas ( Saldo Buku atas Penerimaan dan Pengeluaran) mingguan, serta laporan realisasinya.
4. Membantu pembuatan laporan *Capital Budgeting* atas investasi yang sedang direncanakan yaitu penambahan lantai dua pada pabrik PT Hexpharm Jaya Laboratories yang berada di Cikarang. Dengan membuat perhitungan *Net Present Value*, *Discounted Payback Period* dan IRR atas investasi tersebut.

### 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

#### 3.3.1 Proses Pelaksanaan

Selama penulis melakukan program kerja magang di PT Hexpharm Jaya Laboratories, penulis berada di bagian *Payment and Cashier*. Bagian *Payment and Cashier* terdiri dari satu orang staff yaitu Ibu Renetha yang juga merupakan pembimbing penulis dalam kerja magang. Pekerjaan yang penulis lakukan sesuai dengan *job description* dari bagian *Payment and Cashier* dan beberapa pekerjaan tambahan dari bagian *Accounting, Finance Supervisor* dan *Accounting Finance Manager*. Adapun proses yang dihadapi penulis selama mengikuti program kerja magang.

##### 1. Interview

Penulis mendapatkan panggilan *interview* pada hari Selasa, 20 Mei 2014 di Gedung Ziebart Lt.1, Jl. Let. Jend. Suprpto Kav.400, Cempaka Putih – Jakarta Pusat, Indonesia – 10510. Penulis diwawancara oleh Ibu Erika Kamaria Yamin dari divisi *HRD-Recruitment*. Ibu Erika Kamaria Yamin juga membantu penulis dalam memproses program kerja magang yang penulis ajukan serta memberitahukan peraturan-peraturan yang berlaku di PT Hexpharm Jaya Laboratories.

## 2. Implementasi Kerja

Waktu bekerja yang berlaku di PT Hexpharm Jaya Laboratories yaitu hari Senin s.d Jumat dimulai pada pukul 07.30 – 16.00 WIB.

Selama program kerja magang berlangsung, yaitu dimulai dari 2 Juli 2014 sampai dengan 17 Oktober 2014, setiap harinya penulis melakukan absensi secara manual dengan mengisi form kehadiran yang disediakan perusahaan dan Universitas Multimedia Nusantara. Berikut adalah uraian pekerjaan mingguan yang penulis lakukan selama program kerja magang 14 minggu :

- a) Minggu ke-1 dan ke-2, menyusun arsip dokumen pembayaran untuk bulan Mei dan Juni 2014, mengecek tanda terima *invoice*, membuat slip setoran bank, fotokopi dokumen dan faktur pajak, memberikan kode *cash and bank* pada *voucher*, dan tukar faktur dengan pihak *supplier*.
- b) Minggu ke-3 dan ke-4, merekonsiliasi bukti pengeluaran dengan *voucher* atas biaya di *head office* dan pabrik, mengecek dan menyusun tanda terima faktur pajak, menghitung perincian sales bulan Juli 2014 diantaranya total Net Sales, HNA, Quantity, dan Extra Discount.
- c) Minggu ke-5 dan ke-6, mengecek bukti atas *invoice* setelah tukar faktur terjadi, mengecek nominal dan keterangan pembayaran pada Laporan Harian Bank/Kas dengan *voucher*

pembayaran manual (pembayaran melalui kas) tujuannya untuk mengetahui *voucher-voucher* yang telah diterima dari pihak lainnya, membuat *voucher* (input *Account Payable*) dengan program SAP, melakukan *payment schedule* atas transaksi yang hendak dibayar kepada *suppliers*.

d) Minggu ke-7, ke-8, ke-9 dan ke-10, menginput Jurnal Memo ke dalam program SAP atas cadangan dana *medical*, tunjangan akhir tahun, dan *amortisasi employee benefit* bulan Agustus 2014, memberikan nomor transaksi pada voucher sesuai dengan laporan harian bank, merapikan faktur penjualan dan mengecek tanda terima surat jalan, menghitung perincian sales bulan Agustus 2014, membantu membuat laporan aliran kas mingguan dengan menghitung Saldo Buku, Total Penerimaan dan Total Pengeluaran dan pembuatan laporan realisasi aliran kas pada minggu ke-4 bulan Agustus 2014.

e) Minggu ke-11 dan ke-12, menginput Jurnal Memo ke dalam program SAP atas cadangan dana *medical*, TAT, Jamsostek, *Amortisasi Employee Benefit* bulan September 2014, rekonsiliasi nominal pembayaran pada Citidirect dengan voucher dan mengurutkan voucher sesuai dengan urutan pembayaran.

- f) Minggu ke-13 dan ke-14, membantu pembuatan laporan Feasibility Study untuk pabrik Hexpharm Jaya di Cikarang dengan membuat perhitungan Payback Period dan IRR.

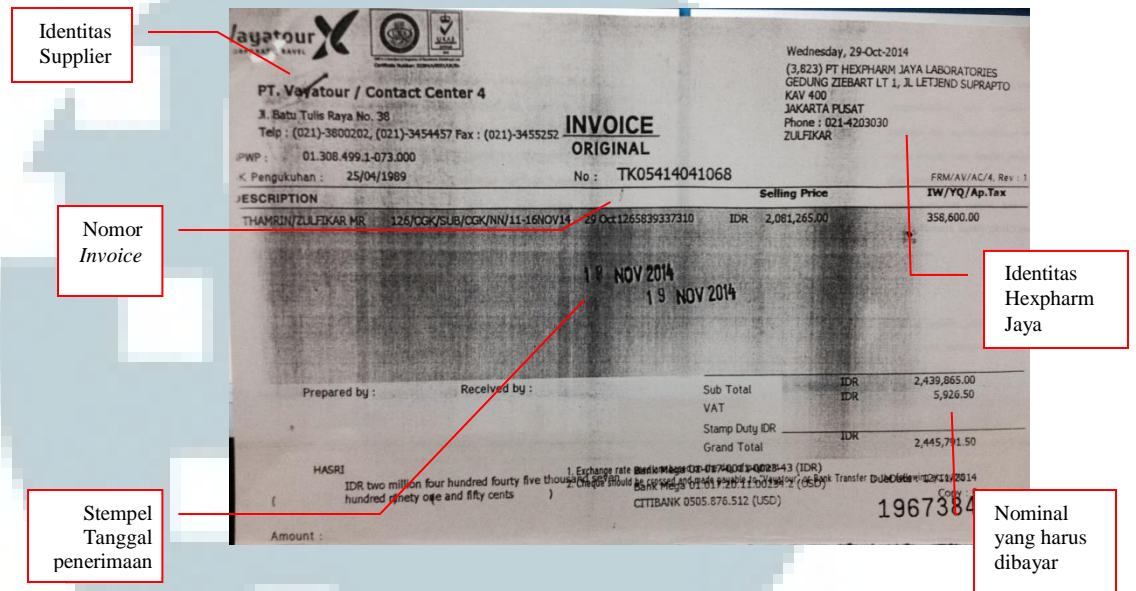
Dari uraian pekerjaan mingguan yang penulis lakukan tersebut, terdapat beberapa pekerjaan yang secara rutin setiap hari dilakukan terutama tugas yang diperoleh dari bagian *payment and cashier*. Sehingga dapat disimpulkan bahwa pekerjaan utama yang penulis lakukan selama 14 minggu tersebut adalah :

- a) Melakukan tukar faktur dengan pihak *suppliers* biasanya faktur diantarkan oleh seorang kurir, memeriksa *invoice* beserta dokumen transaksi yang ada. Salah satu kegiatan utama dalam siklus keuangan perusahaan yaitu mengumpulkan data transaksi dengan mengidentifikasi transaksi dan menilai apakah isi yang ada pada data transaksi sesuai dengan yang dimiliki perusahaan. Faktur dan buktinya akan diterima apabila sah atau sesuai dengan transaksi yang terjadi, kemudian penulis membuat bukti penerimaan dan menyerahkannya kepada pihak *suppliers* sebagai tanda terima atas tagihan.

Dibawah ini merupakan salah satu bentuk tagihan yang

perlu diverifikasi terlebih dahulu sebelum dilakukan pembayaran.

Gambar 3.3.1.1 Invoice atas Biaya Tiket Pesawat



Sumber : Data PT Hexpharm Jaya Laboratories (2014)

Sebelum tagihan atau invoice diterima dari kurir PT Vayatour, Penulis melakukan pengecekan keterangan yang ada di dalamnya. Invoice dibuat oleh PT Vayatour pada 29 Oktober 2014 sesuai dengan tanggal pemesanan tiket pesawat atas nama Zulfikar Tamrin dengan tujuan Cengkareng – Surabaya pada tanggal 11 dan 16 November 2014. Harga tiket sebesar IDR 2.081.265,00 biaya lain-lain IDR 358.600,00 dan *Value Add Tax* sebesar IDR 5926,50 sehingga total transaksi yang harus

dibayar sebesar IDR 2.445.791,50. *Invoice* yang telah diperiksa di stempel tanggal penerimaan *invoice* yaitu tanggal 19 November 2014, guna keperluan *accounting* dan sebagai tanggal untuk proses *payment schedule*.

Gambar 3.3.1.2 Faktur Pajak atas Tiket Pesawat

No. Faktur Pajak : 010.002-14.83127280

Nama : PT Hexpharm Jaya Laboratories  
 Alamat : Jl. Gadog Cipanas Gadog, Pacet Cianjur, Jawa Barat.  
 NPWP : 01.606.842.1-441.000

No. Urut	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin (Valas *)	IDR
1	0541/041068 29/10/2014 126 5839337310 CGK/SUB/CGK/NN/11-18NOV14 TH/AMRIN/ZULFIKAR MR		59,265

Tarif	DPP	PPN BM
% Rp		Rp
% Rp		Rp
% Rp		Rp
% Rp		Rp
Jumlah		Rp

Nilai Pajak Rp 5956.5

Sumber : Data PT Hexpharm Jaya Laboratories (2014)

Faktur pajak diterima apabila keterangan yang tercantum dalam faktur pajak sesuai.



Setelah semua informasi yang ada sesuai dan dinilai benar maka penulis membuat tanda terima dokumen dengan pihak *supplier*, kemudian *invoice* dibuatkan *voucher* oleh AP Staff. Dibawah ini merupakan contoh tanda terima dokumen.

Gambar 3.3.1.3 Surat Tanda Terima *Invoice*

PT. HEXPHARM JAYA  
 Jl. Rawa Gelam V Blok OR-3B, Gedung Saptia Mulia Lt. 3  
 Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta Timur 13930  
 Phone : 62-21-461-0090, Fax : 62-21-461-0089  
 Website : http://www.hexpharmjaya.com  
 Email : hexpharmjaya@cbn.net.id

No. : 07579

**TANDA TERIMA DOKUMEN**

Diterima tagihan dari : PT United Grand Express

No.	Tgl. Faktur	Nomor Faktur	Jumlah Rp./\$/€	Keterangan
1	03-12-14	004/UGE/XII/2014	5.058.000	

Jakarta, 03-12-14

Diterima Oleh :  
 [Signature]  
 Nama & Tanda Tangan

Diserahkan Oleh :  
 [Signature]  
 Nama & Tanda Tangan

03 DEC 2014

Sumber : Data PT Hexpharm Jaya Laboratories (2014)

- b) Membuat *payment schedule* untuk *voucher* yang telah dibuat dan di setujui oleh divisi yang bersangkutan dan divisi keuangan. *Payment schedule* diinput ke dalam program SAP.

Gambar 3.3.1.4 Tampilan Program *Payment Schedule*

The screenshot displays the SAP 'Payment Schedule & Realization 1.0.0.1' interface. It features several input fields for transaction details, a table of items, and summary information.

**Payment Date:** 20/11/2014  
**Transfer CB:** [ ]

**Trans.No:** PRP1410064  
**Supp.ID:** EPB0002  
**Supp.Name:** ENSEVAL PUTERA MEGATRAIDING TBK  
**Invoice.No:** 2374,2366,2366/LOG/EPMA

**Receive Date:** 31/10/2014  
**TOP:** 20  
**Due Date:** 20/11/2014  
**Realisasi Pembayaran:** 01/01/1900  
**Purch Date Acc:** 14/11/2014

**Currency:** IDR  
**Amount:** 1,937,493.00

**Selish Hari:** 0  
**Selish Hari 2:** 0  
**Indikator Kerja:** [ ]

TransNo	SupplID	Suppl
PRL1411021	ES00003	ELSHA
PRL1411022	ES00003	ELSHA
PRL1411020	ES00003	ELSHA
PRP1410064	EPB0002	ENSEV
PRP1410062	EPB0002	ENSEV
PRP1410056	EPB0002	ENSEV
PRG1410086	FBB0002	FEEL E
PRP1411008	GT01000	GAMEI
PRP1411007	GT01000	GAMEI

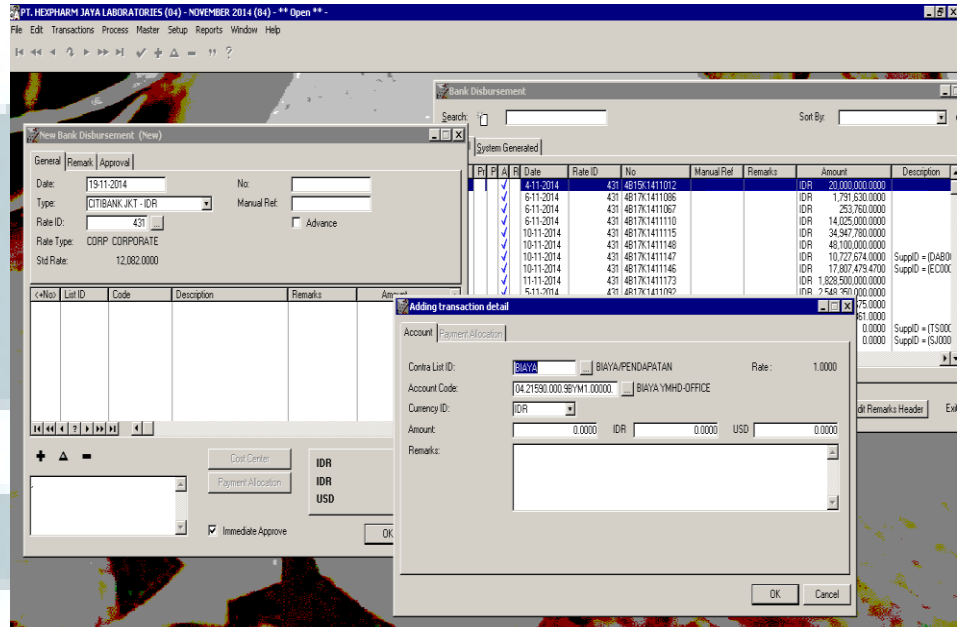
**Total Amount:** 6,229,388,937.12

**Buttons:** Add >, < Remove, Supplier Question, Save, Update Realisasi, Input Manual Voucher

Sumber : Program SAP Orlansoft PT Hexpharm Jaya

- c) Memberikan nomor dan tanggal pada *voucher*. Sebelum *voucher* dibayar oleh SPV Finance, terlebih dahulu diurutkan sesuai dengan urutan pembayaran agar pembayaran menjadi sistematis serta untuk mempermudah proses pembukuan dan dokumentasi arsip.
- d) Menginput *cash and bank* ke dalam program SAP Orlansoft,

Gambar 3.3.1.5 Tampilan Program *Cash and Bank*



Sumber : Program SAP Orlansoft PT Hexpharm Jaya  
Labs.

Setelah *cash and bank* diinput, transaksi tersebut dilakukan *approval*. Kemudian *voucher* diberikan kode, kode sebanyak 12 digit dimana digunakan perusahaan untuk menyesuaikan dengan jenis pembayaran (bank transfer, *online banking*, giro atau tunai), tahun, bulan dan nomor transaksi pembayaran. Berikut merupakan contoh *voucher* yang telah dibayar dan akan dilakukan *cash and bank* kemudian dilanjutkan dengan proses dokumentasi arsip.

Gambar 3.3.1.6 Bukti Pengeluaran atau *Voucher*

PT. HEXPHARM JAYA LABS

**BUKTI PENGELUARAN**

UPHARMING

NO. 4B17K1409

No. Transaksi 151

Tanggal Transaksi

Tanda tangan approval setelah Cash and Bank

Cash     Bank    NO TGL CEK/BG NO. BANK : 151 09-09-2014

DIBAYAR KEPADA : SH00001-SIGNA HUSADA  
 JUMLAH : IDR 2,404,000.00  
 DUA JUTA EMPAT RATUS EMPAT RIBU

UNTUK PEMBAYARAN : FAKTUR No. : IN/14/3111, TGL.FAKTUR : 07/07/2014, JOURNAL NO. : PRC1407117A, TGL.BAYAR 08/09/2014

KETERANGAN	ACC. CODE	DR	CR
TRADE AP TO THIRD PARTIES-ON SHORE	04.21241.000.00000.00000.00.000000	2,404,000.00	
CASH IN BANK - CITY BANK	11131.000.3BCB1		2,404,000.00
JUMLAH :		2,404,000.00	2,404,000.00

DITERIMA	DIBUAT	MENYETUJUI			
		LOB/DEPT HEAD	SITE/ GROUP HEAD/ OSU/ CRM	KEUANGAN	DIREKTUR
					PEMBUKUAN

PT. HEXPHARM JAYA LABS

**JURNAL PEMBELIAN**

NO. JURNAL : PRC1407117A  
 TGL : 14/07/2014  
 SUPPLIER : SH00001-SIGNA HUSADA

ACCOUNTING RECEIVED 21 JUL 2014

NO.	NAMA ACCOUNT	NO. ACCOUNT	DEBET	KREDIT
1	RAW MATERIAL	11511.000.0000		
2	PREPAID TAX - PPN	11710.000.9PTVI	2,404,000.00 ✓	
3	POSTAGE & MAILING CHARGES	52200.213.11E1		
4	TRADE AP TO THIRD PARTIES-ON SHORE	04.21241.000.00000.00000.00.000000		2,404,000.00
TOTAL			2,404,000.00 ✓	2,404,000.00

KETERANGAN : FAKTUR No. : IN/14/3111, 07/07/2014  
 (RC4400) CROSCARMELOSE SOD 100.000.0000 G (No.PO. LRM0420/PQ/14.No.RS. RLRM1406)

Sumber : Data PT Hexpharm Jaya Laboratories (2014)

Kode yang ada pada *voucher* diatas yaitu 4B17K1409151, yang mengidentifikasi sebagai pembayaran nomor transaksi 151 melalui *online banking* Citibank pada tanggal 9 September 2014. Penulis hanya mengurus *cash and bank* untuk *voucher* pembayaran melalui *online banking* Citibank dan tunai. Untuk *voucher* manual atau

pembayaran secara tunai, kode yang akan dipakai yaitu 4B18Kxxxxxx.

Kemudian adapun pekerjaan tambahan yang penulis lakukan selama 14 minggu tersebut adalah :

- a) Menginput jurnal memo atau *general ledger journal* atas beberapa cadangan dana ke dalam program SAP. Cadangan dana untuk biaya *medical*, tunjangan akhir tahun, amortisasi *employee benefit*, dan jamsostek bulan Agustus dan September 2014.

Gambar 3.3.1.7 Tampilan General Ledger

The screenshot displays the SAP General Ledger interface. At the top, the window title is 'PT. HEXPHARM JAYA LABORATORIES (04) - SEPTEMBER 2014 (02) - \*\* Close \*\*'. Below the title bar, there are navigation icons and a search field. The main area shows a list of journal entries with columns for M, P, A, F, <+Entry ID>, Site ID, Date, Rate, Batch ID, Journal No, Manual Ref, Remarks, Balance 1, and Balance 2. A modal window titled 'General Journal - Record Will Be Change' is open, showing the following details:

- Journal Date: 30/09/2014
- Journal No: JMN1409007
- Journal Type: JURNAL MEMO - JARKASIH
- Batch ID: JHJAD JARKASIH
- Rate ID: 425
- Manual Ref:
- Remarks:
- Standard Rate: 12.212.00

Below the modal window, a table shows the journal entry details:

<+No>	Account Code	Account Description	Debit	Credit	Debit
1	04.21230.000.0000	BIAYA ADMINISTRASI BANK	Rp 112.630.000,00	Rp 0,0000	112.630.000,00
2	04.11930.000.9101	BRANCH OPERATION-U.M. OPERATIO	Rp 14.190.000,00	Rp 0,0000	14.190.000,00
3	04.11930.000.9101	BRANCH OPERATION-U.M. OPERATIO	Rp 10.172.000,00	Rp 0,0000	10.172.000,00
4	04.11930.000.9101	BRANCH OPERATION-U.M. OPERATIO	Rp 7.539.000,00	Rp 0,0000	7.539.000,00
5	04.11930.000.9101	BRANCH OPERATION-U.M. OPERATIO	Rp 782.000,00	Rp 0,0000	782.000,00
6	04.11930.000.9101	BRANCH OPERATION-U.M. OPERATIO	Rp 1.200.000.000,00	Rp 0,0000	1.200.000.000,00
7	04.11930.000.9101	BRANCH OPERATION-U.M. OPERATIO	Rp 49.679.000,00	Rp 0,0000	49.679.000,00
8	04.11930.000.9101	BRANCH OPERATION-U.M. OPERATIO	Rp 0,0000	Rp 13.000.000,00	0,0000

At the bottom of the modal window, there is a 'Cost Center' section with 'IDR' and 'USD' tabs, showing a balance of 1,395,000.0000. The 'Line Description' is 'BRANDED BIAYA ADMINISTRASI DAN BUNGA BANK'. The window has 'OK' and 'Cancel' buttons.

Sumber : Program SAP Orlansoft

Dibawah ini merupakan hasil dari menginput *general ledger journal* terkait *amortisasi employee benefit* bulan September 2014.

Gambar 3.3.1.8 Bentuk General Ledger Journal

General Ledger Journal					
			Approved	Reprint	
Date	:	25/9/2014	Journal No	:	JMJ1409001
Journal type	:	JMJ	Batch ID	:	AJH
Exchange rate	:	420	Manual Ref	:	
Standard rate	:	11,717.00	Remarks	:	
No	Account Code	Description	Currency	Debit	Credit
1	04.61200.132.9H001.2PBRN.	PENSION PLAN - BRANDED PBF-H <i>Amortisasi employee benefit bln September 2014</i>	IDR	2,374,179.00	0.00
2	04.62300.132.9CKRG.1MAT	COGM-SUPPORT-PENSION PLAN ( <i>Amortisasi employee benefit bln September 2014</i>	IDR	1,586,804.00	0.00
3	04.62200.132.9GAHO.3GAB	GENERAL ADM EXP-PENSION PL <i>Amortisasi employee benefit bln September 2014</i>	IDR	24,089,248.00	0.00
4	04.62200.132.9CKRG.3GPO1.	GENERAL ADM EXP-SUPPORT-PE <i>Amortisasi employee benefit bln September 2014</i>	IDR	12,784,735.00	0.00
5	04.61200.132.9H001.2INS3.9	PENSION PLAN -INSTITUSI KEY A <i>Amortisasi employee benefit bln September 2014</i>	IDR	4,417,231.00	0.00
6	04.62300.132.9CKRG.1LOG	COGM-SUPPORT-PENSION PLAN ( <i>Amortisasi employee benefit bln September 2014</i>	IDR	2,417,971.00	0.00
7	04.61200.132.9B001.2TG02.	PENSION PLAN -TANGD-BRANCH C <i>Amortisasi employee benefit bln September 2014</i>	IDR	16,265,174.00	0.00
8	04.61200.132.9H001.2TG02.	PENSION PLAN -TANGD-HEAD OF <i>Amortisasi employee benefit bln September 2014</i>	IDR	16,265,174.00	0.00
9	04.61200.132.9H001.2EGEN.	PENSION PLAN -GENERIK EPM-HE	IDR	22,049,183.00	0.00

Sumber : Data PT Hexpharm Jaya Laboratories (2014)

- b) Menghitung total perincian penjualan bulanan pada setiap *customer*. Perincian terhadap *total quantity, net sales,*

harga netto apotek, dan *extra discount*. *Total quantity* menunjukkan total penjualan dari produk-produk perusahaan kepada setiap pelanggan, mulai dari pembeli kecil hingga pembeli besar (klinik, apotek dan perusahaan farmasi lainnya). *Net sales* merupakan total penjualan kotor sesudah dikurangi dengan berbagai potongan serta pengurangan lainnya. HNA adalah harga beli apotek dari pabrikan. Kemudian *extra discount* merupakan total pengurangan harga jual.

- c) Membantu pembuatan laporan aliran kas mingguan, serta laporan realisasinya. Setiap hari jumat Ibu Elizabeth Larisman selaku SPV Finance membuat laporan aliran kas dan realisasinya. Dalam laporan aliran kas, terdapat total saldo buku awal, total penerimaan, total pengeluaran, dan total saldo akhir. Penulis memiliki tugas untuk menghitung total penerimaan, total pengeluaran dan saldo buku akhir yang melalui Bank Citibank, BCA, Mandiri, Niaga dan Permata dalam satu minggu. Penulis diberikan salinan laporan atas Buku Bank IDR dan USD pada setiap bank.

Tabel 3.3.1.1 Tabel *Cash Flow* Mingguan

CASH FLOW MINGGUAN PERIODE 18 Agustus - 22 Agustus 2014										
KURS USD Agustus 14	11.591									
BANK	SALDO BUKU .08/08/2014	PENERIMAAN 11/08 -15/08/2014	PENGELUARAN 11/08 -15/08/2014	SALDO BUKU 15/8/2014	SALDO BUKU 15/8/2014 (AKHIR)	SALDO BANK 15/8/2014	ESTIMASI PENERIMAAN	ESTIMASI PENGELUARAN 18/08 - 22/08/2014	ESTIMASI MUA/import & lain-lain	SALDO
KAS Rp, Kas Usb & BS	256.028.649,00	111.604.957	121.140.244	246.493.362	246.493.362	246.493.362	100.000.000	105.000.000	-	241.493.362
CB USD	10.100,47	263.894,01	96.269,60	177.724,88	177.724,88	177.724,88	200.000,00	353.000,00	-	24.724,88
				-		-	-	-	-	-
CITIBANK	845.300.663,00	15.841.599.514	16.557.991.512	128.908.665	128.908.665,00	128.908.665	3.000.000.000	3.023.000.000		105.908.665
BCA	46.530.427,84	18.633.548.003	17.480.868.707	1.199.209.724	1.199.209.723,84	1.199.209.724	10.204.421.796	11.130.377.000		273.254.520
Mandiri	57.619.874,81	-	16.717.282	40.902.593	40.902.592,81	40.902.593	-	-		40.902.593
Niaga permata	111.371.888,12	2.158.027.345	1.765.813.278	503.585.955	503.585.955,12	503.585.955	2.300.000.000	2.740.000.000		63.585.955
	249.767.524,00	-	137.768.780	111.998.744	111.998.744,00	111.998.744	-	-		111.998.744
				1.872.606.937	1.872.606.936,77					
TOTAL IDR	1.566.619.027	36.744.779.819	36.080.299.803	2.231.099.043	2.231.099.042,63	2.231.099.043	15.604.421.796	16.998.377.000	-	837.143.839
TOTAL USD	10.100,47	263.894,01	96.269,60	177.724,88	177.724,88	177.724,88	200.000,00	353.000,00	-	24.725
TOTAL IN IDR EQ	1.683.693.675	39.803.675.289	37.196.160.737	4.291.108.127	4.291.108.126,71	4.291.108.127	17.922.621.796	21.090.000.000	-	1.123.729.923
		19.263.911.112	18.599.431.096							

Sumber : PT Hexpharm Jaya Laboratories (2014)

Setelah aliran kas terhitung, hasilnya diserahkan kepada Ibu Elizabeth, diperiksa kembali dan kemudian dimasukan ke format laporan *cash flow* mingguan perusahaan setelah itu dilanjutkan untuk perhitungan realisasi selama minggu tersebut serta membuat estimasi untuk minggu depan. Laporan realisasi bertujuan untuk membandingkan jumlah yang dianggarkan atau diestimasi pada minggu sebelumnya dengan realisasinya. Perbandingan tersebut bertujuan untuk mengetahui sejauhmana tingkat pencapaian target-target yang telah disepakati antara manajer keuangan dengan BOD serta bagaimana proses



penyerapan anggaran yang terjadi. Nilai Estimasi dibuat berdasarkan nilai yang sering terjadi.

- d) Membantu pembuatan laporan *Capital Budgeting* untuk pabrik Hexpharm Jaya di Cikarang dengan membuat perhitungan *Net Present Value*, *Discounted Payback Period* dan IRR 5 tahun atas *Cash Budget* yang telah dibuat oleh Bapak Rusdy Abimail selaku *Finance Accounting Manager*.

PT Hexpharm Jaya Laboratories berencana melakukan penambahan lantai 2 dan 3 di Pabrik yang berlokasi di Cikarang – Jawa Barat. Pembuatan direncanakan selama akhir tahun 2014 sampai 2015 dengan estimasi total biaya IDR 201.152.746.054,00 dimana investasi biaya tersebut akan dibebankan menjadi dua tahun, yaitu pada tahun 2014 sebesar IDR 75.407.000.000,00 dan pada tahun 2015 sebesar IDR 125.745.000.000,00.

Tabel 3.3.1.2 Tabel Estimasi Capital Expenditure

CAPEX			
- Sipil	Rp	33.580.000.000	Termasuk dinding luar HJ Lantai 3
- Instalasi ME	Rp	64.006.633.357	Tidak termasuk HJ Lantai 3
- Utility	Rp	40.800.000.000	
- Mesin Produksi (thp 1)	Rp	62.766.122.697	Hanya untuk HJ Lantai 2 line 1 dan 2
<b>TOTAL</b>	<b>Rp</b>	<b>201.152.756.054</b>	

Sumber : Data PT Hexpharm Jaya Laboratories

Setelah Bapak Rusdy Abimail membuat laporan *cash budget* atas investasi tersebut. Sebelum penulis diberikan tugas, penulis diberikan penjelasan mengenai rencana investasi untuk Pabrik dan laporan proyeksi untuk *cash budget* serta laporan asumsi selama tahun 2016 – 2020 (dalam jutaan Rp).

Tabel 3.3.1.3 Tabel Proyeksi *Cash Budget*

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Investment 2 (2nd Floor)	75.407	125.745					
<b>PROJECT 2nd Floor</b>	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Growth Sales							
Sales (HNA)			156.285	221.156	286.424	365.409	452.706
COGS			99.658	133.309	175.428	216.387	267.308
% to NS			63,8%	60,3%	61,2%	59,2%	59,0%
Gross Profit			56.628	87.848	110.996	149.022	185.398
% to NS			36,2%	39,7%	38,8%	40,8%	41,0%
Marketing Expense			19.286	28.750	38.667	50.244	63.379
% to NS			12,34%	13,00%	13,500%	13,750%	14,000%
Distribution Exp							
Distribution Cost			3.126	4.423	5.728	7.308	9.054
% to NS			2,0%	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%
Operating Profit			34.216	54.674	66.600	91.470	112.965
			21,9%	24,7%	23,3%	25,0%	25,0%
Cash Inflow							
Operating Profit			34.216	54.674	66.600	91.470	112.965
Depreciation			12.572	12.572	12.572	12.572	12.572
Total Cash Inflow	0	0	46.788	67.246	79.172	104.042	125.537
Cash Outflow							
Working Capital		6.644	8.305	11.109	14.619	18.032	22.276
Change in Working Capital			1.661	2.804	3.510	3.413	4.243
Capex	75.407	125.745	-	-	-	-	-
Total Cash Outflow	75.407	125.745	1.661	2.804	3.510	3.413	4.243

Sumber : Internal (2014)

Kemudian penulis diminta untuk menghitung NPV, *Discounted Payback Period* dan IRR . Adapun perhitungan penulis sebagai berikut:

Tabel 3.3.1.4 Tabel Hasil Perhitungan NPV, *Payback*

*Period*, IRR (5 years, dalam jutaan Rp)

Net Expected CF		(75.407)	(125.745)	45.127	64.442	75.662	100.629	121.293
WACC	11,5%							
Year			0	1	2	3	4	5
PV		(75.407)	(125.745)	40.473	51.835	54.583	65.106	70.382
Accumulated PV		(75.407)	(201.152)	(160.679)	(108.844)	(54.262)	10.844	81.227
Payback period (years)		3,8						
IRR		10%						
NPV 5 years		(508.273)						

Sumber : Internal (2014)

Accumulated PV =

$$\text{Year 1} = 45.127 / ((1 + 11,5\%)^1) = 40.473$$

$$\text{Year 2} = 64.442 / ((1 + 11,5\%)^2) = 51.835$$

$$\text{Year 3} = 75.662 / ((1 + 11,5\%)^3) = 54.583$$

$$\text{Year 4} = 100.629 / ((1 + 11,5\%)^4) = 65.106$$

$$\text{Year 5} = 121.293 / ((1 + 11,5\%)^5) = 70.382$$

$$\text{NPV} = (75.407) + (125.745) + 40.473 + 51.835 + 54.583$$

$$+ 65.106 + 70.382 = 81.227$$

Payback Period =

$$(75.407 + 125.745) - 40.473 = (160.679)$$

$$(160.679) - 51.835 = (108.844)$$

$$(108.844) - 54.583 = (54.262)$$

$$(54.262) - 65.106 = 10.844$$

$$\text{Payback Period} = -10.844 / 70.382 + 4 = 3,8 \text{ tahun}$$

IRR, dihitung menggunakan formula yang tersedia pada Ms.Excel yaitu dengan formula = IRR(values;(guess)] atau =IRR[accumulated PV] maka hasilnya IRR sebesar 10%

### 3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Dalam menjalankan pekerjaan pada suatu organisasi, tidak menutup kemungkinan bahwa kendala akan selalu terjadi. Melalui kendala tersebut suatu organisasi akan berkembang menjadi lebih baik. Begitu pula halnya dengan PT Hexpharm Jaya Laboratories. Sebagai salah satu produsen obat generik terbaik di Indonesia, kendala juga akan selalu terjadi. Penulis sebagai salah satu peserta program kerja magang di PT Hexpharm Jaya Laboratories menemukan kendala yang terjadi yaitu :

1. Dokumentasi arsip *voucher* pada *ordner*. Ketika penulis harus mencari *voucher* yang dibutuhkan, penulis membutuhkan waktu lebih banyak untuk pencarian *voucher* tersebut. Di dalam gudang terdiri dari banyak *ordner* yang disusun dengan rak-rak dokumen. Apabila pencarian *voucher* berada pada posisi rak yang lebih tinggi, maka penulis membutuhkan waktu yang lebih lama karena harus membuka satu persatu *ordner* untuk mencari *voucher* karena pada setiap *ordner* tidak

diberikan keterangan *range* nomor *voucher* yang ada di setiap *ordner*.

2. Kode *cash and bank* masih menggunakan tulisan tangan. Ada banyak transaksi pembayaran yang stiap minggu terjadi, sehingga banyak *voucher* yang perlu di berikan kode. Hal ini membuat pekerjaan menjadi tidak efisien.

3. Tidak ada sistem yang jelas dalam peminjaman arsip *voucher* di gudang. *Voucher* yang telah dilakukan pembukuan akan disimpan ke dalam gudang sebagai arsip bukti pembayaran. Namun *voucher* yang telah diarsipkan tersebut terkadang dibutuhkan kembali oleh pihak *finance and accounting*, sehingga bagi pihak yang membutuhkan *voucher* tersebut dengan sendirinya mengambil ke dalam gudang, hal ini membuat pengambilan dokumen *voucher* terjadi secara bebas tanpa adanya pencatatan. Ketika penulis diminta untuk mencari *voucher* dalam gudang sering tidak menemukan dokumen yang sedang dibutuhkan tersebut.

Untuk proses *payment*, selama menjalankan kerja magang penulis tidak menemukan kendala. Karena pembayaran yang terjadi didasarkan pada *payment schedules* yang telah dibuat dan aliran kas keluar telah di *budget* pada setiap minggunya oleh SPV finance

melalui laporan *cash flow* mingguan. Sehingga proses *payment* berjalan dengan baik sesuai dengan kebijakan perusahaan.

### 3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Kendala yang ditemukan sebelumnya merupakan kendala penulis sebagai peserta kerja magang di PT Hexpharm Jaya Laboratories dan penulis temukan pada *Finance and Accounting Department*. Melalui hasil diskusi dengan Ibu Renetha dan Ibu Elizabeth Larisman selaku pembimbing program kerja magang penulis, ditemukan beberapa solusi. Diharapkan solusi ini dapat membantu kinerja PT Hexpharm Jaya Laboratories menjadi lebih baik lagi. Adapun solusi tersebut sebagai berikut :

#### 1) Dokumentasi voucher pada ordner.

Kendala yang terjadi karena pemberian informasi pada *ordner* yang kurang lengkap. Dalam menghadapi kendala ini, penulis juga telah membahas dengan Ibu Renetha untuk menambah keterangan informasi “range” pada setiap *ordner*. Pencarian akan lebih mudah apabila diberikan informasi *range* untuk nomor voucher yang ada pada setiap *ordner*. Misalnya *ordner* 1, diberi range 001-050, artinya *ordner* pertama berisikan voucher dari nomor 1 sampai 50. Sehingga penulis tidak membuka satu persatu *ordner* ketika

mencari voucher yang dibutuhkan. Selama kerja magang, usulan tersebut telah dilakukan dan memberikan hasil yang lebih efisien.

- 2) Pemberian kode untuk *voucher cash and bank* akan lebih efisien apabila menggunakan stempel. Menyediakan stempel *cash and bank* sesuai dengan kode yang diperlukan dan untuk tahun, bulan dan nomor transaksi dapat diubah-ubah sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Tidak ada sistem yang jelas dalam peminjaman berkas di gudang arsip.

Penulis telah membahas masalah ini dengan Ibu Renetha selaku pihak yang bertanggung jawab atas berkas-berkas bukti pengeluaran, dan ternyata memang selama ini sering kali terjadi kehilangan dokumen dan tidak ditemukan solusi sampai saat ini. Kendala ini akan berkurang apabila dokumen arsip pengeluaran secara khusus di simpan ke dalam ruangan Ibu Renetha selaku staff *payment and cashier*, namun ruangan yang dimiliki Ibu Renetha tidak cukup besar untuk penyimpanan berkas-berkas yang ada. Sehingga penulis memberikan solusi dengan menggunakan surat tanda terima dokumen sebagai keterangan bagi siapapun yang ingin meminjam dan telah mengembalikan dokumen. Solusi tersebut telah ditanggapi dan untuk realisasinya sedang direncanakan.