



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

Dalam praktek kerja magang di PT Data Citra Mandiri, penulis ditempatkan di divisi *Finance*, khususnya pada team *Account Receivable Retail* (AR Retail). Divisi *Finance* bertanggung jawab terhadap seluruh penggunaan biaya operasional perusahaan untuk seluruh divisi dan pemasukan yang berasal dari penjualan produk dan jasa servis. Khusus untuk divisi AR Retail bertanggung jawab terhadap segala pemasukan dari *outlet-outlet* Retail yang masuk ke rekening perusahaan melalui berbagai rekening bank dengan berbagai metode

Dalam hal koordinasi, Penulis berada di bawah bimbingan *supervisor* AR Retail yaitu Bapak Abdul Hakim, dengan menerima pelatihan teknis sehari-hari dari Ibu Diana Sari selaku *senior officer* AR Retail. Penulis diberikan tanggung jawab untuk melakukan pelunasan seluruh transaksi dari 11 *Outlet* iBox dan melaporkan langsung kepada Ibu Diana atau Bapak Abdul Hakim jika menemukan masalah transaksi agar dapat *difollow-up* ke *outlet* yang bersangkutan. Untuk pekerjaan-pekerjaan lainnya, penulis mendapat perintah langsung dari *Finance Manager*, Ibu Meilda Sirait untuk berkoordinasi dan bekerja sama dengan team lainnya di divisi *Finance*.

3.2. Tugas yang Dilakukan

Selama penulis menjalankan program kerja magang pada 7 Juli 2014 sampai dengan 31 Oktober 2014, tugas-tugas yang dilakukan di Divisi *Finance*, *Retail Account receivable* Team adalah sebagai berikut:

1. Membuat *Bank Receipt* pelunasan transaksi *outlet*
2. Membuat pelunasan *Return Invoice* dari *outlet*
3. Melakukan pengecekan aktivasi promo iPhone
4. Melakukan pengecekan klaim MDR garansi iPhone

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1. Proses Pelaksanaan

Tahap-tahap yang dilakukan penulis dalam pelaksanaan kerja magang antara lain:

1. *Interview*

Sebagai salah satu tahap untuk melakukan praktek kerja magang, penulis harus melewati proses *interview* sebelum dapat diterima di perusahaan. Setelah menerima panggilan *interview* yang dikirimkan melalui *email*, penulis melakukan *interview* di *Erajaya Development and Assessment Center (E-DNA)* yang bertempat di Hayam Wuruk Plaza lantai 19, Jalan Hayam Wuruk No.108, Jakarta Barat pada tanggal 3 Juli 2014. *Interview* dilakukan oleh Ibu Tessar Harfin, selaku *Recruitment Executive* Erajaya Group. Hasil *interview* menyatakan bahwa penulis diterima untuk melakukan kerja magang di

PT Data Citra Mandiri dan dapat langsung efektif bekerja secepatnya. Penandatanganan kontrak kerja magang dilakukan pada hari itu juga sebagai ikatan kesepakatan.

2. Implementasi Kerja

Dalam masa praktek kerja magang, penulis mendapatkan pekerjaan yang bersifat rutin harian dan insidental. Pekerjaan insidental adalah pekerjaan yang diberikan oleh Ibu Meilda Sirait selaku *Manager Finance* untuk membantu team lain di divisi yang sama setelah pekerjaan rutin harian selesai. Berikut ini diuraikan tugas-tugas yang penulis lakukan selama praktek kerja magang.

a. Membuat *Bank Receipt* Pelunasan Transaksi *Outlet*

PT Data Citra Mandiri memiliki 39 *outlet* retail iBox yang tersebar di berbagai daerah di Indonesia. Seluruh *outlet* ini melakukan penjualan produk ke konsumen setiap harinya. *Outlet-outlet* iBox menerima pembayaran atas penjualan produk melalui berbagai jenis metode pembayaran, diantaranya Tunai, Kartu Debit, dan Kartu Kredit dari berbagai Bank.

BCA	Debit	Mega	Visa/master
	Visa/master		3 bulan
	Other EDC		6 bulan
	3 bulan		12 bulan
	6 bulan	BRI	Debit
	12 bulan		12 bulan
Mandiri	Debit		24 bulan
	Visa/master	BNI	debit
	Other EDC		Visa/master
	3 bulan		3 bulan
	6 bulan		6 bulan
	12 bulan		12 bulan
	18 bulan	Citibank	Visa/master
CIMB	Debit		Other EDC
	Visa/master		3 bulan
	Other EDC		6 bulan
	3 bulan		12 bulan
	6 bulan	Permata	18 bulan
	12 bulan	HSBC	12 bulan
		UOB	12 bulan

Tabel 3.3.1.1. Metode Pembayaran di iBox

(sumber: Internal)

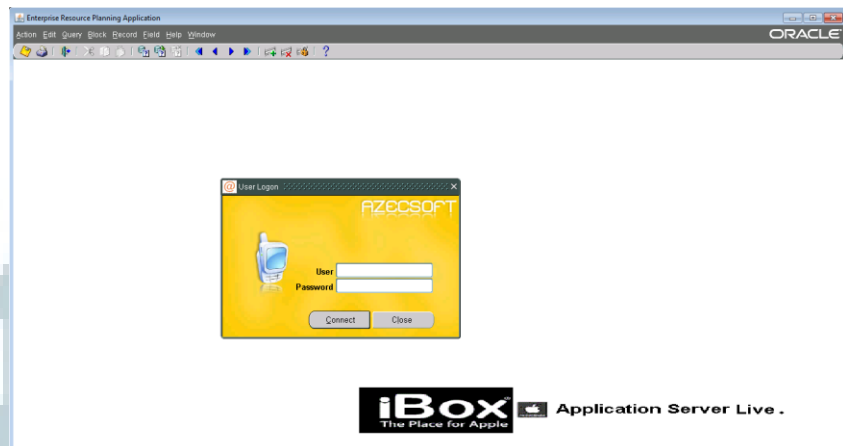
Seluruh pembayaran transaksi di *outlet-outlet* ini pada akhirnya akan masuk ke rekening pusat PT Data Citra Mandiri. Ada 5 rekening bank PT Data Citra Mandiri yang digunakan sebagai tempat penerimaan pemasukan retail, yaitu Rekening BCA Cabang Bandengan, Rekening Bank Mandiri cabang

Bandengan, Rekening CIMB Niaga Cabang Sudirman, Rekening Bank Mega Cabang Muara Karang, dan Rekening BRI Cabang Kota. Khusus untuk Kartu Debit dan Kredit Bank BNI, Citibank, Permata, HSBC, dan UOB, akan masuk ke rekening BCA cabang Bandengan.

Setiap harinya setelah penutupan *store*, *Store Supervisor outlet-outlet* iBox akan mengirimkan laporan penjualan melalui *email* ke *mailbox* Kantor Pusat DCM. *Email* ini berfungsi sebagai verifikasi atas penjualan yang telah dilakukan, dan akan dilakukan *crosscheck* dengan total penjualan yang masuk ke sistem AZEC.

Dalam seluruh kegiatan operasionalnya, Erajaya Group, termasuk PT Data Citra Mandiri, memanfaatkan sarana *Enterprise Resource Planning* untuk membantu pengolahan data-data. *Platform* yang digunakan disebut AZEC. Melalui AZEC inilah seluruh data operasional dapat terintegrasi dengan baik.

U M N



Gambar 3.3.1.1. Tampilan login AZEC

(sumber: AZEC, Internal)

Penulis pada awal masa kerja magang diberikan kepercayaan untuk menjadi PIC dari 9 *outlet* iBox, yaitu iBox The Park Mall Solo, iBox teuku Umar Bali, iBox Mall Ratu Indah Makassar, iBox Ahmad Yani Makassar, iBox Palembang Icon, iBox Medan Focal Point, iBox Grage Cirebon, Click Ratu Plaza, dan iBox Mall Ambassador. Namun, setelah tiga bulan berjalan kerja magang, penulis diberikan tambahan dua *outlet*, yakni iBox Cirebon Superblok dan iBox Ratu Plaza dikarenakan ada karyawan lain yang *resign*.

Team *Account receivable* bertugas untuk mengecek kesesuaian jumlah penjualan dari masing-masing *outlet* dengan jumlah uang yang masuk ke rekening PT DCM setiap harinya. Jumlah uang yang masuk ke rekening perusahaan dapat dilihat melalui mutasi bank yang dikirimkan ke *mailbox* setiap harinya

dalam bentuk excel. Pada mutasi bank, tertera informasi yang berisi nama bank, tanggal uang masuk, nama *outlet*/penyetor , *Merchant ID* (MID), saldo uang masuk, dan saldo rekening. Data-data tersebut dapat diolah lagi dengan menggunakan fitur filter pada Ms.Excel. Uang yang masuk per tanggal dipisahkan menurut MID. Setiap *outlet* memiliki MID yang berbeda-beda di setiap bank, dan metode transaksi yang berbeda juga memiliki MID yang berbeda.

Jumlah penjualan dari setiap *outlet* dapat dilihat melalui laporan penjualan kasir harian (*Daily cashier report*) yang dapat ditarik melalui AZEC. *Daily cashier report* setelah disortir dengan *filter* memuat informasi Nama *Outlet* (*Business Unit*), Nomor POS (*Point of Sales*), Tanggal transaksi, status, *remark*, nomor kartu, *issuer*, dan jumlah *payment*. POS adalah nomor referensi transaksi yang terjadi. Kumpulan beberapa POS yang sama dibuat dalam satu *Invoice*.

Langkah-langkah untuk menarik data *Daily cashier report*:

1. *Login* ke AZEC
2. Pilih *Responsibility* “Pusat AR *Finance Manager*”
3. Pilih “*Sales Report*”, kemudian pilih “POS *Daily cashier report Sum*”

4. Pilih *Group* BU Retail , Pilih Nama BU (bisa dikosongkan jika ingin menarik data untuk seluruh *outlet*), masukkan tanggal transaksi
5. Klik *Print Excel*

Untuk mengecek uang yang masuk, setiap transaksi harus dikelompokkan menurut MID-nya. Atau untuk lebih mudahnya , transaksi dapat dikelompokkan menurut metodenya. Transaksi dengan menggunakan bank Mandiri akan masuk ke mutasi bank sesuai tanggal transaksi. Transaksi dengan menggunakan Bank selain Mandiri akan masuk ke mutasi bank per tanggal satu hari setelah transaksi.

Contoh: Untuk mengecek transaksi di Mall Ambassador pada tanggal 28 Agustus dengan metode Kredit Mandiri cicilan 18 bulan maka dapat dilihat di Mutasi Bank tanggal 28 Agustus. Untuk mengecek transaksi di Mall Ambassador pada tanggal 28 Agustus dengan metode Debit BCA, maka dapat dilihat di Mutasi Bank tanggal 29 Agustus.

Jika jumlah uang yang masuk sama dengan jumlah transaksi yang terjadi, maka transaksi akan dilunasi dengan membuat *Bank Receipt* (BR).

Langkah – langkah untuk membuat *Bank Receipt*:

1. *Login* ke AZEC
2. Pilih *Responsibility* “Pusat AR Finance Manager”
3. Pilih menu “*Receipt*”, kemudian pilih “*Bank Receipt*”
4. Akan muncul tampilan seperti berikut

The screenshot shows a web-based form for creating a Bank Receipt. The form is titled "Bank Receipt (DCM - DCM Organization - PT. Data Citra Mandiri)". It contains several input fields and a table. The fields include: Financial Center (DCM.000), Receipt Number, Receipt Date (29-08-2014), Receipt GL Date, Status (OPEN), Journal Number, Cancel Journal No, Cancel Date, Name, Branch, Account, Currency, Rate Name (Monthly), Type Name (Corporate), Rate (1), Method, Doc. Ref., Bank Ref., Maturity, Source (Manual), and Attribute Cash Flow. Below the fields is a table with columns: Line, Receipt Type, Customer Number, Customer Name, Customer Site, and Reference Number. At the bottom, there are buttons for "Find POS", "Apply POS View", "Find Invoice", "Eind", "Action", and "Mass Apply Deposit". A summary section titled "Total In Bank Currency" includes fields for Debit, Credit, Receipt, Apply, and Total.

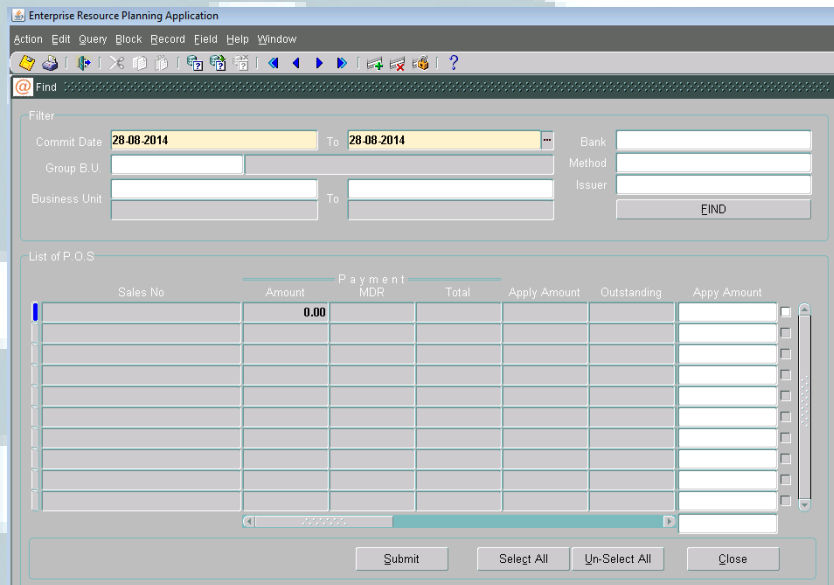
Gambar 3.3.1.2. Tampilan Bank Receipt

(sumber: AZEC, Internal)

5. Pada kolom *Receipt Date*, isi dengan tanggal uang masuk di Mutasi Bank. Pada kolom *Name*, pilih rekening Bank tempat uang masuk, lalu pilih cabang Bank pada kolom *Branch*. Setelah itu, dengan mengklik di kolom *Account*, nomor rekening Bank yang dimaksud akan muncul secara otomatis.
6. Pilih metode transaksi (Debit/ Kredit/ Cash), lalu isi Kolom *remark* dengan keterangan *outlet*, tanggal, dan metode transaksi. Misalnya “AMBAS 28/08 – DB”. *Remark*

memudahkan *officer* untuk merekapitulasi *Bank Receipt* nantinya.

7. Klik pada kolom Line, lalu pilih “*Find POS*”. Akan muncul tampilan seperti berikut.



Gambar 3.3.1.3. Tampilan Find POS

(sumber: AZEC, Internal)

Pilih tanggal transaksi dan pilih nama *outlet* pada kolom *Business Unit*. Kemudian Pilih kategori yang akan digunakan sebagai dasar pencarian. Bisa berdasarkan bank atau metode. Lalu klik “*Find*”.

8. Setelah itu akan muncul POS-POS transaksi yang sesuai dengan pencarian. *Checklist* POS yang dimaksud, dan kemudian *Submit*.

9. Tampilan akan kembali ke tampilan awal. Tertera *Total Amount* dari transaksi yang masuk ke sistem. Pastikan angka total tersebut sama persis dengan angka uang masuk di Mutasi bank. Jika sudah yakin sama, Pilih “*action*”, kemudian pilih “*Approve*”, klik OK, lalu pilih “*Journal*”, kemudian OK.
10. Pada kolom *Receipt Number*, akan muncul nomor BR secara otomatis dengan status *Approved* dan juga ada *Journal Number*. Ini menunjukkan bahwa *Bank Receipt* telah berhasil dibuat, dan POS yang menjadi dasar pemasukkan uang tersebut telah dilunasi. *Copy* nomor BR tersebut dan rekapitulasi dengan nomor BR lainnya agar dapat memudahkan pencarian jika dibutuhkan nanti.

Khusus untuk kartu kredit, uang yang masuk ke rekening PT DCM mengalami potongan dari nilai transaksi. Potongan ini disebut *Merchant Discount Rate (MDR)*. Persentase MDR berbeda-beda untuk setiap jenis bank dan jenis kredit. Seluruh transaksi kredit yang masuk pada sistem AZEC sudah terdiskon secara otomatis.

Tidak jarang terjadi uang yang masuk di mutasi bank terlambat satu sampai dua hari. Namun jika sudah melebihi dua hari dari tanggal seharusnya, maka *officer* harus menghubungi *outlet* yang bersangkutan untuk mengkonfirmasi apakah transaksi

tersebut bermasalah. Untuk mengetahui POS-POS yang belum dilunasi, dapat dilakukan dengan menarik data *Aging AR*.

Berikut langkah-langkah untuk menarik data *Aging AR*:

1. *Login* ke AZEC
2. Pilih *Responsibility* “Pusat AR *Finance Manager*”
3. Pilih “*Report*”, kemudian pilih “*Aging AR New*”
4. Pilih *Aging Template* “*Complete 30*” , Pilih GBU Retail, kemudian Pilih Nama BU (bisa dikosongkan jika ingin menarik data untuk seluruh *outlet*), masukkan tanggal terbaru di kolom *As of date*.
5. Klik *Print Excel*

Sistem elektronik yang digunakan di setiap *outlet* tidak jarang pula mengalami masalah, seperti *server down*, internet putus, atau komputer eror. Apabila terjadi masalah seperti tersebut, maka transaksi penjualan yang terjadi tidak dapat langsung masuk ke sistem AZEC, melainkan melalui Faktur Penjualan Manual (FP Manual). FP Manual ini tidak menjadi masalah apabila segera langsung dibuat POS nya pada hari tersebut, sehingga dapat segera dilunasi dengan BR. Namun akan menjadi masalah jika tertunda sampai beberapa hari berikutnya, karena untuk pelunasan dengan *Bank Receipt*, tanggal POS tidak boleh melebihi tanggal Mutasi Bank. Jika hal seperti tersebut

terjadi, maka untuk melunasi Mutasi Bank tersebut dibuatlah *Guarantee*.

Guarantee adalah *invoice* pengganti yang dibuat sebagai jaminan bahwa ada terjadi transaksi, namun belum dibuat *invoicenya*. Langkah-langkah untuk membuat *Guarantee* sebagai berikut:

1. *Login* ke AZEC
2. Pilih *Responsibility* “Pusat AR *Finance Manager*”
3. Pilih “*Billing*”, kemudian pilih “*Invoice*”. Akan muncul tampilan seperti berikut.

The screenshot shows a software window titled "faacr0120m : Invoices (DCM - DCM Organization - PT. Data Citra Mandiri)". The form is for creating an invoice. Key fields include: Financial Center: DCM.000; PT. Data Citra Mandiri-Pusat; Group: Invoice; Source: Manual; Rate Group: Monthly; Reference: (empty); Rate Type: Corporate; Status: Draft; Exchange Rate: 0; Date: 29-11-2014; Currency: (empty); Tax Rate: (empty). There are also sections for Customer details, Address, and Additional Information. At the bottom, there are several buttons for actions like Line, Tax, Freight, Schedule, Balance, Find, Journal Details, Receipt, Charge Back, and Action.

Gambar 3.3.1.4. Tampilan Invoice

(sumber: AZEC, Internal)

4. Pada kolom *Group*, pilih “*Guarantee*”, pilih *type* “Hutang Deposit”, masukkan tanggal sesuai dengan tanggal uang masuk di Mutasi Bank

5. Pada kolom *Customer*, pilih nama Bank serta cabang yang dituju, dengan *Payment Term* “*Deposit*”
6. Klik tombol *Line*, masukkan keterangan nomor FP Manual, serta total transaksinya setelah dipotong MDR. Kemudian *Save*.
7. Klik tombol action, pilih *approve*, kemudian jurnal. Nomor *invoice* akan muncul secara otomatis.
8. Copy nomor *invoice*. Gunakan sebagai *reference number* dalam membuat *Bank Receipt*.
9. Ketika transaksi yang digantikan telah dibuat POSnya, maka *Guarantee* harus di-*apply* ke *invoice* baru tersebut. Caranya pilih *Action* → *Apply to Invoice* → masukkan nomor *invoice* pengganti tersebut → *Approve* dan *Journal*. Maka *guarantee* tersebut telah dinonaktifkan.

Pekerjaan membuat *Bank Receipt* merupakan pekerjaan rutin yang harus dilakukan AR *Officer* setiap harinya. Transaksi yang terjadi pada weekend atau hari besar akan masuk ke tanggal hari kerja berikutnya. Karena itu, semakin banyak hari libur, semakin banyak transaksi menumpuk yang harus dilunasi.

b. Membuat pelunasan *Return Invoice* dari *Outlet*

Dalam melakukan penjualan di *outlet*, customer harus melakukan transaksi terlebih dahulu sebelum mendapatkan produk. Ketika transaksi sudah berhasil, barulah kemudian produk diterima dan dites di tempat.. Namun, tidak jarang ditemukan beberapa produk yang mengalami kecacatan, seperti *screen* tidak menyala, lampu indikator rusak, atau *operating system* yang *failed*, dan lain sebagainya. Oleh karena itu, untuk mengganti produk yang cacat tersebut, transaksi sebelumnya harus diretur dan dibuat transaksi penggantinya. Nomor Retur Penjualan (RJPOS) akan muncul di *Daily cashier report*. Namun, *Invoice* dari transaksi yang diretur tersebut akan tetap outstanding di sistem walaupun sudah dibuat RJPOS-nya. Untuk mengatasinya maka, *invoice* retur yang telah dibuat harus diaplikasikan ke *invoice* transaksi yang menjadi acuan retur tersebut.

Langkah-langkah untuk melunasi return *invoice*:

1. *Login* ke AZEC
2. Pilih *Responsibility* “Pusat AR Finance Manager”
3. Pilih “*Deposit from POS Return no rep*”
4. Masukkan nomor RJPOS atau nomor POS yang diretur.

Kemudian akan muncul total harga yang diretur. Masukkan

nominal harga yang sama pada kolom amount, kemudian approve. Akan muncul nomor *invoice* retur.

5. Kembali ke menu utama, klik kanan untuk *change Responsibility*, pilih *Responsibility "Journal Generator"*.
6. Pilih menu *transaction* → *Journal Generator*. Pilih module "*Sales*" dengan *activity "Deposit from POS Return no replacement"*, dan status *unprocess*. Setelah mengklik *Find*, Akan muncul nomor-nomor *invoice* retur yang telah diapply sebelumnya. *Checklist* dan kemudian pilih *reprocess*, lalu *posting to GL*.
7. Kembali ke *Responsibility "Pusat AR Finance Manager"*, pilih *Billing* → *invoice*. Masukkan nomor *invoice* retur, lalu pilih *Action* → *apply to invoice*. Masukkan nomor *invoice* transaksi yang diretur, kemudian *approve* dan *journal*. Maka, *invoice* transaksi yang menggantung tersebut kini sudah dilunasi.

RJPOS juga biasa dibuat ketika *officer* yang bertugas menginput data penjualan melakukan kesalahan input, seperti salah memasukkan harga, salah nama produk, kelebihan input, dan lain sebagainya.

c. Melakukan pengecekan aktivasi promo iPhone

PT Data Citra Mandiri merupakan Retailer resmi produk dengan *brand* Apple. *Supplier* dari produk-produk ini tidak lain adalah perusahaan *subsidiary* lainnya dari Erajaya Group, yaitu PT Teletama Artha Mandiri (PT TAM) dan PT Sinar Eka Selaras (PT SES). Sebagai distributor, PT TAM memberikan promo potongan kepada PT DCM untuk produk iPhone yang diaktivasi pada periode tertentu. Oleh karena itu, team *AP Supplier* memiliki tugas untuk mengecek seluruh transaksi iPhone pada tanggal-tanggal promo yang memenuhi syarat. Penulis mendapat pekerjaan untuk membantu team *AP Supplier* atas perintah *Manager Finance* ketika seluruh pekerjaan harian penulis telah selesai. Pekerjaan ini bersifat tidak rutin, karena dikerjakan dalam beberapa minggu sekali.

d. Melakukan pengecekan klaim MDR garansi iPhone

PT TAM sebagai distributor memberikan potongan kepada PT DCM untuk garansi produk iPhone. Garansi tersebut harus terdapat fisiknya dengan struk terlampir. Team *AP Supplier* bertugas untuk mengecek kelengkapan fisik kartu garansi dari seluruh transaksi iPhone. Penulis mendapat pekerjaan untuk membantu team *AP Supplier* atas perintah *Manager Finance* ketika seluruh pekerjaan harian penulis telah selesai. Pekerjaan

ini juga bersifat tidak rutin, karena dikerjakan dalam beberapa minggu sekali.

3.3.2. Kendala yang Ditemukan

Selama ± 15 minggu penulis menjalankan praktek kerja magang, pastinya membutuhkan banyak penyesuaian serta pembelajaran hal-hal baru. Namun dalam proses belajar itu ada beberapa kendala yang menjadikan pekerjaan lebih menantang serta dapat dijadikan acuan untuk dapat lebih baik kedepannya. Beberapa kendala yang ditemukan oleh penulis adalah:

1. Sistem yang masih baru

Pada saat penulis masuk menjadi karyawan magang di divisi *Finance* PT Data Citra Mandiri, penulis diberikan perkenalan *job description* oleh Bapak Hakim selaku supervisor dan Ibu Diana selaku mentor tentang sistem penagihan piutang dari *outlet-outlet*. Penulis juga sempat bertanya-tanya kepada rekan yang memiliki *job description* yang sama dengan penulis. Namun penulis mengalami kebingungan ketika apa yang disampaikan oleh setiap orang berbeda-beda cara pengerjaannya. Akhirnya penulis baru diberitahu bahwa ternyata sistem penagihan piutang yang dijalankan PT DCM ini masih tergolong baru, baru beberapa bulan dijalankan, sehingga belum ada *Standard Operating Procedure* (SOP) yang jelas. Oleh karena itu

setiap *officer* melakukan pekerjaan dengan cara yang berbeda-beda dan tidak jelas. Apalagi ketika masa awal penulis masuk sebagai karyawan magang, masih banyak pekerjaan dari periode-periode sebelumnya yang menumpuk tidak selesai dikerjakan.

2. Sering terjadi kesalahan penginputan dari *outlet*

Setiap manusia tidak ada yang sempurna dan pasti bisa melakukan kesalahan. *Officer* yang melakukan penginputan data di *outlet-outlet* iBox tidak jarang melakukan kesalahan penginputan data seperti salah metode pembayaran, salah input harga, atau lupa melakukan settlement. Hal ini tentu akan berpengaruh terhadap kecocokan data penjualan dengan data uang yang masuk ke rekening PT DCM.

3. Keterbatasan akses penulis sebagai karyawan magang

Status penulis sebagai karyawan magang merupakan salah satu kendala, karena akses yang diberikan cukup terbatas. Penulis tidak mendapatkan alamat *email* resmi iBox (xxx@ibox.co.id), sehingga pada awal masa magang, penulis sulit untuk mendapatkan data-data dari *email* dan harus merepotkan Ibu Diana selaku mentor untuk mengirimkan data yang diperlukan ke *email* pribadi penulis. Selain itu, penulis juga mengalami kesulitan untuk menghubungi *outlet*

melalui *email* jika terdapat masalah, karena untuk mengirimkan *email* harus menggunakan alamat *email* resmi perusahaan.

3.3.3. Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Kendala-kendala yang timbul selama praktek kerja magang tentu harus dihadapi dengan berbagai alternatif solusi. Malu bertanya sesat di jalan, penulis tidak ragu untuk berdiskusi meminta saran dari karyawan lain yang lebih senior. Solusi dari beberapa kendala yang dihadapi antara lain:

1. Sistem yang masih baru

Sistem yang baru diterapkan tidak hanya menjadi kendala bagi penulis sebagai karyawan magang, namun menjadi kendala bagi seluruh team *Account receivable* dan juga divisi *Accounting*. Pekerjaan yang kurang jelas dan akhirnya menumpuk di team AR Retail menjadi masalah juga bagi divisi *accounting* dalam melakukan *closing* per bulan, karena *closing* tidak dapat dilakukan jika masih terdapat mutasi bank yang belum dilunaskan. Akhirnya setelah ditelusuri permasalahannya, Ibu Meilda Sirait mengadakan meeting bersama team *AR Retail* untuk membahas serta menyamakan pola kerja yang lebih efektif dan efisien. *Meeting* dilakukan beberapa kali sampai akhirnya seluruh anggota team dapat bekerja secara lebih efektif. Team AR juga melakukan lembur pada hari sabtu untuk membereskan pekerjaan yang menumpuk untuk bulan berjalan.

Sedangkan untuk pekerjaan menumpuk dari bulan sebelumnya, Ibu Meilda langsung turun tangan sendiri dan mengajak dua orang *officer* untuk membantu membereskannya. Hasilnya, pada bulan ke-dua penulis melakukan kerja magang, sistem penagihan piutang sudah teratur dengan alur kerja yang rapi.

2. Sering terjadi kesalahan pemasukan data dari *outlet*

Human Error selalu dapat terjadi walaupun sudah dilakukan pencegahan. Ibu Meilda Sirait selaku *Finance Manager* pernah mengirimkan sosialisasi ke seluruh *outlet* untuk lebih teliti dalam menginput data penjualan, agar memudahkan divisi *Finance* untuk penyelesaian. Namun, karena berbagai faktor seperti kepadatan *traffic* di *outlet*, kurang jelasnya komunikasi, kesalahpahaman, maupun kelalaian karyawan, kesalahan penginputan masih sering terjadi. Penulis sebagai salah satu *officer AR Retail* cukup kewalahan jika terjadi kesalahan penginputan.

Untuk kesalahan yang tidak fatal seperti salah meng-input Nama Bank atau salah meng-input metode, penulis dapat langsung menyelesaikannya apabila uang terbukti telah masuk di rekening bank lain atau dengan dengan nominal yang berbeda tidak jauh. Untuk memastikannya penulis juga dapat mengecek fisik struk dan settlement penjualan yang dikirimkan oleh *outlet* ke kantor pusat. Setelah terbukti memang terjadi kesalahan input, untuk melunasi

invoice yang keliru tersebut, caranya dengan memasukkan account *non-invoice* pada saat pembuatan BR yang memuat selisih MDR yang terjadi akibat perbedaan rate MDR antara Bank atau metode transaksi yang dicatat dengan yang sebenarnya hingga jumlahnya sesuai dengan uang yang masuk ke Mutasi bank.

Untuk kesalahan yang cukup fatal, seperti kesalahan settlement (kurang gesek / lebih gesek), kurang/lebih setor, penulis akan melaporkan ke Ibu Diana selaku mentor untuk dapat diproses dengan menghubungi *outlet* terkait. Setelah mendapat *update* dari Ibu Diana, barulah penulis memproses transaksi bermasalah tersebut.

3. Keterbatasan akses penulis sebagai karyawan magang

Fitur alamat *email* resmi untuk menunjang pekerjaan memang tidak dapat diberikan kepada karyawan magang, berdasarkan kebijakan dari perusahaan. Namun untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan dari *mailbox*, maka penulis mengajukan *email* pribadi penulis (antonyhendra9@gmail.com) untuk diikutsertakan dalam group *mailbox* AR Retail, sehingga *email* yang masuk ke *mailbox* juga akan diterima di *email* penulis.

Untuk kepentingan menghubungi *outlet* bermasalah, penulis meminta bantuan Ibu Diana selaku mentor atau *officer* lain yang memiliki wewenang. Alternatif lainnya adalah dengan menghubungi *outlet* via telepon.

3.4. Outing iBox 2014 : Together We Can Do More

Bertepatan dengan periode praktek kerja magang penulis, PT Data Citra Mandiri mengadakan Outing iBox 2014 sebagai event tahunan perusahaan. Tujuannya adalah untuk melakukan review pekerjaan selama setahun ke belakang, mempererat solidaritas dan kerjasama antar team, serta memberikan pelatihan dan motivasi untuk seluruh jajaran karyawan PT DCM. Acara ini diselenggarakan pada:

Hari, tanggal : Senin – Rabu, 20-22 Oktober 2014

Tempat : Pantai Pangandaran, Ciamis, Jawa Barat

Tema : Together We Can Do More

Penulis mendapat kesempatan untuk mengikuti kegiatan ini bersama rekan-rekan karyawan lainnya. Acara yang diikuti oleh kurang lebih seratus karyawan dari berbagai divisi PT DCM ini, termasuk *store head* dan *area head* dari berbagai daerah, mengangkat tema “Together We Can Do More” yang artinya “Jika dilakukan bersama-sama, kita bisa mencapai sesuatu yang lebih besar”. Pada kesempatan ini, Bapak Jeremy Sim selaku CEO dari PT Data Citra Mandiri turut hadir memberikan kuliah singkat kepada seluruh karyawan mengenai visi misi perusahaan dan target perusahaan. “*To Be The One*” adalah target yang ingin dicapai perusahaan. “*To Be The One*” memiliki arti yang lebih luas dibandingkan dengan “*To Be Number One*”. “*To Be The One*” berarti kita tidak hanya menjadi yang nomor satu, tapi kita menjadi pilihan yang tepat untuk segala hal. Selain itu, beliau juga memaparkan betapa pentingnya kerjasama team. Beliau menguraikan kata *TeamWork* menjadi “*Total Effective and Active*

Management of Work”, yang artinya kita harus aktif bekerja secara totalitas untuk mengelola berbagai bidang pekerjaan dengan metode yang efektif dan efisien. Komunikasi menjadi salah satu kunci penting dalam *teamwork*. Tidak hanya itu, Bapak Jeremy Sim juga mengingatkan betapa pentingnya inovasi dalam bisnis modern ini. Tanpa inovasi, sebuah bisnis pasti tidak akan bertahan lama di pasar karena permintaan yang semakin beragam dan persaingan yang semakin ketat.

Dalam tiga hari kegiatan ini, seluruh karyawan dapat kenal satu sama lain, sehingga diharapkan koordinasi dalam pekerjaan lebih nyaman kedepannya. Ada pula kegiatan-kegiatan *team building* dengan berbagai jenis games dengan *value-value* yang dapat diterapkan di dunia kerja. Sekaligus sebagai ajang *refreshing*, seluruh karyawan juga dapat menikmati wisata alam ke Green Canyon dan *snorkeling* di Pantai Pangandaran.

UMMN