

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perkembangan industri *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition (MICE)* di Indonesia mengalami pertumbuhan signifikan dalam beberapa tahun terakhir. Perusahaan yang bergerak di bidang pengelolaan venue dan penyelenggaraan pameran memiliki kompleksitas transaksi yang tinggi, terutama dalam hal pengadaan barang dan jasa dari berbagai vendor. Salah satu perusahaan yang berperan penting dalam industri ini adalah **Indonesia Convention Exhibition (ICE) BSD PT Indonesia International Expo**, yang dikelola oleh **PT Indonesia International Expo (IIE)**, sebagai pusat konvensi dan pameran berskala internasional.

Sebagai venue MICE terbesar di Asia Tenggara dengan luas area mencapai  $\pm 220.000$  m<sup>2</sup>, ICE BSD menyelenggarakan puluhan event berskala besar setiap tahunnya mulai dari pameran industri, konferensi internasional, konser musik, hingga expo perbankan. Setiap penyelenggaraan event melibatkan ratusan vendor penyedia barang dan jasa, mulai dari vendor *cleaning service, security, catering, dekorasi, logistik, hingga teknologi*. Tingginya volume transaksi pengadaan ini menghasilkan arus kas keluar (*cash outflow*) yang sangat besar dan berkelanjutan. Dalam kondisi seperti ini, pengelolaan arus kas menjadi tantangan dan menjadi hal yang penting bagi perusahaan. Apabila pembayaran kepada vendor tidak dikelola dengan cermat baik dari sisi ketepatan waktu maupun akurasi nominalnya maka likuiditas perusahaan dapat terganggu, hubungan dengan vendor dapat memburuk, dan kelangsungan operasional event dapat terhambat. Oleh karena itu, pengendalian arus kas di ICE BSD tidak sekadar urusan administrasi, melainkan merupakan fondasi yang menopang seluruh roda operasional bisnis. Njoku et al. (2023) dalam *International Journal of Research and Scientific Innovation* membuktikan bahwa manajemen utang usaha yang efektif berkontribusi positif terhadap kinerja

keuangan perusahaan. Pengelolaan yang tidak optimal dapat mengganggu arus kas, merusak hubungan dengan vendor, serta mempengaruhi kredibilitas perusahaan di mata mitra bisnis.

Dalam konteks tersebut, fungsi *Account Payable* (AP) memegang peranan yang sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. Secara konseptual, fungsi AP tidak hanya berfokus pada pencatatan kewajiban perusahaan kepada pihak ketiga, tetapi juga mencakup proses verifikasi invoice, penerapan *three-way matching* (pencocokan antara *purchase order*, *receiving report*, dan *invoice*), serta pengelolaan jadwal pembayaran secara efektif guna meminimalkan risiko kesalahan maupun kecurangan serta menjaga efisiensi arus kas perusahaan.

Pada perusahaan berskala besar seperti Indonesia Convention Exhibition (ICE) BSD, peran AP menjadi semakin krusial dan sangat penting mengingat tingginya kompleksitas transaksi yang terjadi setiap harinya. Pertama, volume invoice yang diterima dari berbagai vendor relatif tinggi, terutama saat berlangsungnya berbagai kegiatan dan event dalam waktu yang bersamaan. Kedua, setiap vendor memiliki karakteristik transaksi, persyaratan pembayaran, serta dokumen pendukung yang berbeda-beda, sehingga diperlukan tingkat ketelitian yang tinggi dan penerapan prosedur yang terstandarisasi untuk memastikan keakuratan proses pembayaran. Ketiga, keterlambatan maupun kesalahan dalam pemrosesan pembayaran dapat berdampak langsung terhadap hubungan kerja sama dengan vendor, kelancaran penyediaan layanan selama penyelenggaraan event, serta reputasi perusahaan di mata klien dan mitra bisnis. Oleh karena itu, pengelolaan fungsi *Account Payable* yang efektif menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung keberlangsungan operasional dan menjaga kualitas layanan yang diberikan oleh ICE BSD.

Program magang merupakan komponen penting dalam pendidikan tinggi yang berfungsi sebagai jembatan antara teori akademis dan praktik profesional. Sihombing et al. (2024) dalam *Cogent Business & Management*, jurnal terindeks Scopus, mengkonfirmasi bahwa program magang secara konsisten meningkatkan *employability* mahasiswa melalui pengembangan kompetensi teknis, pemahaman

dinamika industri, dan pembangunan jaringan profesional. Hal ini menunjukkan bahwa pengalaman kerja nyata di lapangan memberikan nilai tambah yang tidak dapat diperoleh semata-mata melalui pembelajaran di kelas.

Selain itu, ICE BSD dipilih sebagai tempat pelaksanaan kerja magang karena perusahaan ini merupakan salah satu pusat konvensi dan pameran terbesar di Asia Tenggara dengan kompleksitas transaksi keuangan yang sangat tinggi. Tingginya volume transaksi pengadaan barang dan jasa dari berbagai vendor dalam setiap penyelenggaraan event menjadikan divisi *Account Payable* di ICE BSD sebagai lingkungan belajar yang relevan dan menantang bagi penulis.

Sebagai mahasiswa Manajemen dengan konsentrasi Keuangan, pemahaman mengenai pengelolaan kewajiban perusahaan secara nyata menjadi aspek penting yang melengkapi pembelajaran teoritis di perkuliahan. Oleh karena itu, penulis memilih melaksanakan kerja magang sebagai *Account Payable* di Indonesia Convention Exhibition (ICE) BSD karena posisi ini memberikan kesempatan untuk:

1. Mempelajari secara langsung siklus utang usaha dalam perusahaan pengelola venue berskala internasional dengan volume transaksi yang tinggi.
2. Memahami proses pengelolaan utang usaha secara menyeluruh, mulai dari penerimaan invoice, verifikasi dokumen melalui three-way matching, hingga proses pembayaran kepada vendor.
3. Mempelajari alur koordinasi antar divisi, khususnya antara bagian Purchasing, Receiving, dan Accounts Payable dalam menyelesaikan siklus transaksi pembelian.
4. Mengasah ketelitian dalam pengecekan data, seperti kesesuaian nominal, tanggal jatuh tempo, serta kelengkapan dokumen pendukung sebelum transaksi diproses lebih lanjut.

5. Memahami peran strategis Accounts Payable dalam menjaga kelancaran operasional perusahaan, terutama dalam memastikan pembayaran tepat waktu guna menjaga hubungan baik dengan vendor dan kredibilitas perusahaan.

## 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja

Pelaksanaan kerja magang sebagai *Account Payable* di Indonesia Convention Exhibition (ICE) BSD dimaksudkan untuk memberikan kesempatan bagi penulis dalam mengimplementasikan pengetahuan akademik di bidang manajemen keuangan ke dalam lingkungan kerja profesional yang sesungguhnya. Melalui keterlibatan langsung dalam proses pengelolaan utang usaha perusahaan, penulis dapat memahami bagaimana siklus accounts payable dijalankan dalam skala operasional besar, mulai dari penerimaan dan verifikasi invoice, proses *three-way matching*, hingga pengendalian jadwal pembayaran kepada vendor.

Selain sebagai pemenuhan kewajiban akademik, kegiatan magang ini dimaksudkan sebagai sarana pembentukan kompetensi profesional yang tidak dapat diperoleh sepenuhnya melalui pembelajaran di kelas. ICE BSD dipilih sebagai tempat magang karena kompleksitas transaksi pengadaan barang dan jasa yang tinggi dalam industri MICE serta dapat memberikan pengalaman belajar yang cukup relevan dan sesuai dengan konsentrasi keuangan yang penulis tekuni.

Tujuan pelaksanaan kerja magang ini adalah sebagai berikut:

1. Memahami secara langsung alur kerja divisi *Account Payable* di perusahaan pengelola venue berskala internasional, mulai dari proses penerimaan invoice hingga pembayaran vendor.
2. Mempelajari prosedur verifikasi dokumen keuangan yang berlaku di ICE BSD, khususnya penerapan *three-way matching* antara *purchase order*, *receiving report*, dan invoice sebagai bentuk pengendalian internal.

3. Menerapkan konsep manajemen keuangan dan akuntansi yang telah dipelajari selama perkuliahan, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan utang usaha dan manajemen modal kerja, ke dalam praktek kerja nyata.
4. Mengembangkan kemampuan teknis dalam pengelolaan dan pengarsipan dokumen keuangan, pengecekan kesesuaian data invoice, serta administrasi pembayaran secara akurat dan tepat waktu.
5. Meningkatkan kemampuan bekerja dalam tim lintas divisi, khususnya dalam berkoordinasi dengan bagian Purchasing dan Receiving, serta membangun sikap profesional dalam lingkungan kerja.

### **1.3 Deskripsi Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja**

#### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan kerja magang ini dilakukan di Indonesia Convention Exhibition (ICE) BSD, dengan alamat Jl. BSD Grand Boulevard Raya No.1, BSD City, Tangerang, Banten 15339. Penulis menjalani program magang selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai tanggal 5 Januari 2026 hingga 4 Juli 2026. Selama periode tersebut, penulis ditempatkan sebagai *Account Payable Intern* pada Departemen *Finance & Accounting*.

Jam kerja yang berlaku adalah pukul 08.30 hingga 17.30 WIB setiap hari kerja, dengan jeda waktu istirahat selama 1 jam 30 menit (12:00 - 13:30) sesuai dengan kebijakan perusahaan. Hari kerja mengikuti kalender operasional perusahaan, yang umumnya berlangsung dari hari Senin hingga Jumat.

#### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja**

##### **1. Tahap Pengiriman Lamaran**

Penulis mengajukan lamaran sebagai *Finance, Accounting & Purchasing Division Intern* melalui email resmi HRD PT Indonesia International Expo pada tanggal; 16 Desember 2025. yang sebelumnya penulis telah melihat lowongan magang yang dibuka melalui aplikasi LinkedIn. Lamaran yang dikirim melalui email berisikan CV dan surat pengantar magang, .

## **2. Tahap Wawancara**

Penulis mendapat kabar melalui chat WhatsApp dari HRD ICE BSD pada tanggal 22 Desember 2025 yang berisikan undangan untuk tahap wawancara. Wawancara dilakukan secara online pada tanggal 23 Desember 2025 dengan pihak HRD dan perwakilan Divisi *Account Payable* (usher/divisi AP). Wawancara mencakup diskusi tentang pengalaman akademik, pemahaman dasar akuntansi/pengelolaan utang, kesiapan jadwal, serta kesepakatan target pembelajaran selama magang.

## **3. Tahap Pemberitahuan Penerimaan**

Berdasarkan hasil wawancara dan pertimbangan kebutuhan divisi, penulis menerima pemberitahuan resmi diterima sebagai intern pada tanggal 2 Januari 2026 melalui chat WhatsApp. Surat penerimaan berisi ucapan selamat, informasi jadwal masuk hari pertama, lokasi kantor dan tata cara berpakaian

## **4. Tahap Penandatanganan kontrak**

Pada saat hari pertama magang yaitu pada tanggal 5 Januari 2026 penulis dipanggil untuk bertemu dengan HRD ICE BSD untuk menandatangani kontrak kerja magang yang berisikan pasal pasal peraturan yang berlaku, SOP Perusahaan dan informasi lainnya. Setelah itu penulis diajak untuk melakukan Office tour bersama HRD

## 5. Tahap Sesi Training awal dengan Supervisi

Penulis mengikuti sesi training awal bersama supervisor dari divisi *Account Payable*. Pada sesi ini, penulis diperkenalkan dengan alur kerja divisi *Account Payable*, terutama proses penerimaan dan pengecekan invoice, pencocokan dengan *purchase order* dan *receiving report*, serta proses input data ke dalam Excel. Selain itu, penulis juga dikenalkan dengan dokumen-dokumen yang digunakan dalam pekerjaan sehari-hari serta standar kerja yang harus diperhatikan, seperti ketelitian dalam pengecekan data dan kerapian dalam filing dokumen. Penulis juga melakukan observasi langsung terhadap pekerjaan *Account Payable Staff* dan diberikan kesempatan untuk mencoba beberapa tugas sederhana dengan supervisi.

## 6. Tahap Pelaksanaan Kerja Magang

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Divisi Account Payable PT Indonesia International Expo sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah disepakati. Selama pelaksanaan magang, penulis mengerjakan berbagai tugas harian (*daily task*) yang diberikan oleh supervisor, seperti pengecekan dan penginputan invoice, pencocokan dokumen purchase order dan receiving report, beserta filing dokumen secara sistematis.

## 7. Tahap Pencatatan Kegiatan Harian di Website PRO-STEP UMN

Selama periode magang berlangsung, penulis secara rutin mencatat seluruh kegiatan harian (*daily task*) ke dalam website Merdeka UMN sebagai bentuk pelaporan dan dokumentasi aktivitas magang kepada pihak universitas

## **8. Tahap Pengumpulan Data untuk Laporan Magang**

Penulis mulai mengerjakan laporan magang dengan mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk melengkapi isi laporan magang, termasuk data dan dokumen terkait pekerjaan yang dilakukan selama periode magang berlangsung.

## **9. Tahap Bimbingan dengan Dosen Pembimbing dan Supervisor**

Penulis melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing dan supervisor untuk mendiskusikan kegiatan harian (*daily task*) pada website PRO-STEP UMN serta melakukan konsultasi mengenai isi laporan magang agar sesuai dengan pengalaman kerja yang diperoleh selama magang.

## **10. Tahap Sidang Akhir Magang**

Penulis mengikuti sidang akhir magang untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi Manajemen di Universitas Multimedia Nusantara.

