

**EVALUASI TERINTEGRASI TERHADAP PROSES BISNIS
DAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
PADA PT INSERA SENA (POLYGON GROUP)**

LAPORAN MAGANG



**PATRICK LUCIANNIO
NIM. 122210021**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MA CHUNG
MALANG
2025**

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan magang yang berjudul:

**EVALUASI TERINTEGRASI TERHADAP PROSES BISNIS DAN SISTEM
PENGENDALIAN INTERNAL PADA PT INSERA SENA (POLYGON
GROUP)**

Yang disusun oleh:


Nama : Patrick Lucianno
NIM : 122210021
Program Studi : Akuntansi

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ma Chung Malang, pada tanggal 21 November 2024 dan memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Akuntansi Strata Satu (S1).

Dosen Pembimbing


Tarsisius Renald Suganda, S.E., M.Si., CRA., CIC.
NIP. 20080021

Dosen Penguji


Bagas Brian Pratama, S.Tr.Ak., M. Tr.Ak.
NIP. 20230002

Mengesahkan,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Tarsisius Renald Suganda, S.E., M.Si., CRA., CIC.
NIP. 20080021

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Laporan Magang yang berjudul: **EVALUASI TERINTEGRASI TERHADAP PROSES BISNIS DAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA PT INSERA SENA (POLYGON GROUP)** merupakan hasil karya saya sendiri dan bukan karya plagiat yang sudah dipublikasikan atau yang pernah dipakai untuk mendapatkan gelar sarjana di universitas lain, kecuali pada bagian-bagian sumber informasi dicantumkan dengan cara referensi sebagaimana semestinya, baik sebagian maupun seluruhnya. Semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat kekeliruan, saya bersedia menerima sanksi sesuai aturan yang berlaku.

Malang, 4 November 2024



Patrick Lucianno

UNIVERSITAS
MA CHUNG

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan berkat-Nya sehingga laporan magang yang berjudul “Evaluasi Terintegrasi Terhadap Proses Bisnis dan Sistem Pengendalian Internal Pada PT Insera Sena (Polygon Group)” dapat tersusun dan terselesaikan. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk memperoleh nilai ujian magang di Universitas Ma Chung.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu proses penyelesaian laporan ini, yaitu:

1. Bapak Prof Dr. Ir. Stefanus Yufra Menahen Taneo., selaku Rektor Universitas Ma Chung periode 2023-2027 yang memberi inspirasi serta motivasi dalam menyelesaikan penelitian ini.
2. Bapak Tarsisius Renald Suganda, S.E., M.Si., CRA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ma Chung.
3. Bapak Rino Tam Cahyadi, S.E., M.S.A., selaku Kepala Program Studi Akuntansi Universitas Ma Chung
4. Bapak Tarsisius Renald Suganda, S.E., M.Si., CRA, selaku Dosen Pembimbing yang membimbing proses penulisan tugas akhir ini.
5. Bapak Bagas Brian Pratama, S. Tr.Ak., M. Tr.Ak. selaku Dosen Penguji yang memberi kritik dan saran terhadap penulisan penelitian ini.
6. Segenap rekan-rekan kerja PT Insera Sena (Polygon Group) yang telah memberi kesempatan dan berbagi ilmu kepada penulis supaya dapat mengembangkan kemampuan di tempat magang.
7. Orangtua yang telah mendukung dalam proses penyusunan laporan ini.

8. Teman-teman seperjuangan di Universitas Ma Chung, khususnya teman-teman Program Studi Akuntansi angkatan 2022 yang telah memberi semangat dan dukungan moral kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih memiliki banyak kekurangan. Sehingga, penulis memohon maaf atas kesalahan penulisan baik kata dan ejaan dalam laporan magang ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca, serta berbagai pihak lain yang membutuhkan.



Malang, 4 November 2025

Penulis

UNIVERSITAS
MA CHUNG

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------|
| HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS | i |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | v |
| DAFTAR GAMBAR | vii |
| DAFTAR TABEL | ix |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Tujuan Magang | 6 |
| 1.3 Manfaat Magang | 7 |
| BAB II PELAKSANAAN MAGANG | 8 |
| 2.1 Perencanaan Magang | 8 |
| 2.2 Gambaran Umum Perusahaan..... | 8 |
| 2.2.1 Profil PT Inera Sena | 8 |
| 2.2.2 Sejarah Perusahaan | 10 |
| 2.2.4 Struktur Organisasi dan Divisi dalam PT Inera Sena | 14 |
| 2.3 Paparan Kegiatan Magang | 15 |
| 2.3.1 Pekerjaan Operasional..... | 15 |

| | |
|--|-----------|
| 2.3.2 Pekerjaan <i>Project</i> selama Magang | 31 |
| BAB III EVALUASI MAGANG | 42 |
| 3.1 Permasalahan | 42 |
| 3.2 Pembahasan..... | 43 |
| 3.3 Solusi..... | 45 |
| 3.4 Pengalaman Belajar | 52 |
| 3.5 Implementasi Mata Kuliah..... | 53 |
| BAB IV PENUTUP | 54 |
| 4.1 Simpulan | 54 |
| 4.2 Saran | 54 |
| DAFTAR PUSTAKA | 56 |
| LAMPIRAN..... | 58 |

UNIVERSITAS
MA CHUNG

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1 Area Distribusi PT Inera Sena | 9 |
| Gambar 2 Sejarah PT Inera Sena | 10 |
| Gambar 3 Struktur Organisasi PT Inera Sena..... | 14 |
| Gambar 4 Update Bank pada Microsoft Teams..... | 16 |
| Gambar 5 Tampilan T-Code F-02..... | 18 |
| Gambar 6 Tampilan menu <i>Post With Reference</i> | 18 |
| Gambar 7 Tampilan T-Code ZFI032..... | 19 |
| Gambar 8 Tampilan Template <i>Uploader</i> | 19 |
| Gambar 9 Tampilan T-Code FB03 | 19 |
| Gambar 10 Tampilan Dokumen Jurnal Cash In..... | 20 |
| Gambar 11 Proses Clearing pada T-Code F.13..... | 21 |
| Gambar 12 Opsi <i>Test Run</i> pada T-Code F.13..... | 22 |
| Gambar 13 Proses Clearing pada T-Code F-04..... | 22 |
| Gambar 14 Tampilan Pengisian Kode Akun <i>Manual Clearing</i> | 23 |
| Gambar 15 Tampilan Saldo Akun <i>Customer</i> untuk Proses <i>Clearing</i> | 23 |
| Gambar 16 Website Warranty Marinbikes.biz..... | 24 |
| Gambar 17 Hasil Diskusi Dealer dengan Customer | 25 |
| Gambar 18 Tampilan Menu Penerbitan <i>Credit Note</i> | 26 |
| Gambar 19 Tampilan <i>Credit Note</i> | 26 |
| Gambar 20 Tampilan Data Excel Untuk Posting Menggunakan Uploader | 27 |
| Gambar 21 Tampilan T-Code ZSD003..... | 28 |
| Gambar 22 Tampilan Detail <i>Delivery Order</i> | 29 |

| | |
|--|----|
| Gambar 23 Tampilan T-Code ZSD007 | 29 |
| Gambar 24 Tampilan Price List SAP | 30 |
| Gambar 25 Tampilan List <i>Billing Document</i> | 30 |
| Gambar 26 Tampilan T-Code F.13 untuk Clearing GDNI | 31 |
| Gambar 27 Detail Fixed Asset Project | 33 |
| Gambar 28 Perbandingan Aturan Akuntansi dan Pajak di US | 34 |
| Gambar 29 Kertas Kerja Identifikasi Masalah Pencatatan Aset Tetap | 35 |
| Gambar 30 Tampilan <i>Staff Expense Claim</i> (SEC) | 36 |
| Gambar 31 Tampilan <i>Chart Saldo AR</i> | 38 |
| Gambar 32 Tampilan SOP Pencatatan <i>Expense Claim</i> | 46 |
| Gambar 33 Tampilan SOP Pencatatan Aset Tetap | 47 |
| Gambar 34 Tampilan Modifikasi Template <i>Expense Claim</i> | 49 |
| Gambar 35 Tampilan <i>Keywords</i> Untuk Laporan AR | 50 |
| Gambar 36 Tampilan <i>Guide</i> untuk Laporan AR | 51 |

UNIVERSITAS
MA CHUNG

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 1 <i>Breakdown</i> Tugas CoA <i>Project</i> | 32 |
| Tabel 2 Tabel Kertas Kerja Saldo AR | 37 |
| Tabel 3 Kertas Kerja Weighted Payment Days tiap Terms..... | 39 |
| Tabel 4 Kertas Kerja <i>Highest Amount</i> Berdasarkan <i>Weighted Payment Days</i> ... | 40 |



UNIVERSITAS
MA CHUNG

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era globalisasi dan perkembangan teknologi informasi yang pesat, perusahaan dituntut untuk memiliki sistem pengendalian internal yang kuat dan proses bisnis yang terintegrasi untuk memastikan keberlangsungan operasional yang efisien, transparan, serta akuntabel (Li & Wang, 2024). Kesulitan tersebut semakin meningkat bagi perusahaan manufaktur multinasional yang mengelola rantai pasok global serta melakukan berbagai transaksi antarnegara. Salah satu perusahaan yang menghadapi dinamika tersebut adalah PT Insera Sena (Polygon Group), produsen sepeda terkemuka asal Indonesia yang telah memperluas jaringan bisnisnya hingga ke Eropa, Amerika, dan Asia. Dengan berbagai merek internasional seperti Polygon, Marin, Xazony, dan Rodalink, PT Insera Sena tidak hanya berperan sebagai entitas manufaktur, tetapi juga sebagai pengelola jaringan distribusi global yang membutuhkan koordinasi dan integrasi sistem keuangan yang matang.

Seiring dengan pertumbuhan perusahaan dan ekspansi pada pasar internasional, kompleksitas aktivitas operasional dan keuangan PT Insera Sena tentu mengalami peningkatan. Setiap entitas yang berada di bawah grup memiliki sistem pencatatan, kebijakan akuntansi, serta prosedur bisnis yang dapat berbeda sesuai dengan karakteristik pasar dan regulasi di negara masing-masing. Situasi ini menimbulkan kebutuhan mendesak mengenai integrasi sistem kontrol terhadap proses bisnis dan evaluasi menyeluruh terhadap sistem pengendalian internal (Bužinskienė & Padgureckienė, 2025), guna menjaga konsistensi laporan keuangan, efektivitas proses

bisnis, serta kepatuhan terhadap prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

Dalam konteks tersebut, sistem pengendalian internal (*internal control*) menjadi fondasi penting bagi perusahaan untuk memastikan keandalan laporan keuangan, efisiensi operasi, serta kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Menurut *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO, 2013), pengendalian internal mencakup lima komponen utama, yakni lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan. Setiap komponen memiliki peran saling terkait untuk menjamin bahwa aktivitas organisasi berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dan mampu mengantisipasi potensi risiko yang mungkin timbul.

Untuk mempermudah proses bisnis, PT Inera Sena telah mengimplementasikan sistem informasi berbasis SAP (*System Applications and Products in Data Processing*) dalam melakukan pencatatan transaksi keuangan serta operasional secara terintegrasi di seluruh unit bisnisnya. SAP digunakan untuk berbagai aktivitas, mulai dari pembuatan dan posting faktur (*invoice*), pencatatan nota kredit dan debit, rekonsiliasi bank, hingga pelaporan keuangan antar entitas. Meskipun sistem ini telah terpusat, keberagaman jenis transaksi dan perbedaan kode akun (*Chart of Account/CoA*) antar anak perusahaan menjadi salah satu tantangan utama dalam mencapai konsistensi dan efisiensi dalam pencatatan akuntansi antar perusahaan. Oleh karena itu, evaluasi terintegrasi terhadap proses bisnis dan sistem pengendalian internal menjadi langkah strategis yang harus dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh proses berjalan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan standar perusahaan.

Selama pelaksanaan kegiatan magang di PT Inera Sena, mahasiswa berkesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai proyek evaluasi dan pengembangan sistem akuntansi yang berfokus pada integrasi proses bisnis dan penguatan pengendalian internal. Proyek pertama yang dijalankan adalah *Chart of Account (CoA) Project*, yang bertujuan untuk menganalisis struktur akun yang digunakan oleh berbagai entitas di dalam grup, seperti Marin, Inera, dan Xazony. Melalui proyek ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengambil sampel transaksi untuk pencatatan pada elemen *expense* untuk mengevaluasi kesesuaian transaksi yang dicatat dengan *nature* masing-masing akun, identifikasi akun yang tumpang tindih, identifikasi akun yang terindikasi sebagai *dumping account*, serta penyusunan rekomendasi perubahan struktur akun agar lebih seragam dan mudah digunakan dalam pelaporan keuangan konsolidasi. Proyek ini menjadi fondasi utama dalam mengintegrasikan sistem pencatatan antar entitas, sehingga mendukung transparansi dan akurasi data keuangan perusahaan secara keseluruhan.

Selanjutnya, kegiatan magang berlanjut pada *Fixed Asset Project*, yang berfokus pada pengelolaan dan kebijakan aset tetap di berbagai entitas perusahaan. Dalam proyek ini, dilakukan identifikasi terhadap daftar aset tetap yang dimiliki oleh unit-unit bisnis di berbagai negara seperti Amerika Serikat, Kanada, dan Eropa, serta analisis terhadap perbedaan kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan aset tetap. Mahasiswa turut melakukan perbandingan terhadap kebijakan penyusutan, kapitalisasi, dan penghapusan aset, serta menyusun SOP dalam pencatatan aset. Evaluasi ini sangat penting dalam konteks pengendalian internal, karena pengelolaan aset tetap yang tidak seragam dapat menimbulkan risiko salah saji (*misstatement*) pada

laporan keuangan dan berdampak terhadap keputusan manajerial maupun audit tahunan perusahaan.

Selanjutnya, mahasiswa juga terlibat dalam *Staff Expense Claim (SEC) Project*, yaitu kegiatan penyusunan kebijakan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk klaim biaya karyawan. Proyek ini berperan penting dalam memperkuat pengendalian internal di area pengeluaran operasional, terutama untuk memastikan bahwa setiap klaim pengeluaran dilakukan secara sah, sesuai dengan ketentuan, dan disertai bukti pendukung yang memadai. Dalam pelaksanaannya, dilakukan survei terhadap praktik terbaik (*best practices*) di perusahaan global lainnya, penyusunan struktur kebijakan, serta perancangan *template form* klaim yang lebih efisien dan mudah diaudit. Proyek ini sekaligus menjadi bentuk penerapan prinsip *accountability* dan *transparency* dalam manajemen sumber daya manusia dan pengelolaan keuangan perusahaan.

Tahapan berikutnya adalah *Account Receivable (AR) Project*, yaitu kegiatan evaluasi terhadap proses pengelolaan piutang usaha di berbagai entitas. Dalam proyek ini, mahasiswa berpartisipasi dalam pengumpulan dan analisis data piutang dari berbagai negara, termasuk penerapan metode analitis seperti *Average Late Payment (ALP)* dan *Weighted Payment Days* untuk mengukur tingkat keterlambatan pembayaran pelanggan. Hasil analisis kemudian divisualisasikan dalam bentuk grafik tren untuk membantu manajemen memahami pola pembayaran dan menentukan langkah strategis dalam pengelolaan kas serta mitigasi risiko piutang tak tertagih. Proses ini tidak hanya memperkuat fungsi pengendalian internal dalam aspek penerimaan kas, tetapi juga berkontribusi terhadap peningkatan efektivitas manajemen likuiditas dan kebijakan kredit perusahaan.

Tidak berhenti di situ, kegiatan magang juga mencakup AI Integration Project, yaitu integrasi hasil evaluasi sistem CoA dan AR ke dalam alat bantu berbasis kecerdasan buatan (*Artificial Intelligence*) melalui *platform* Chat GPT Pro. Proyek ini merupakan bentuk inovasi dalam mendukung pengambilan keputusan berbasis data (*data-driven decision making*). Melalui sistem ini, data hasil evaluasi dapat dilakukan secara lebih mudah untuk merekomendasikan perbaikan struktur akun, mendeteksi anomali transaksi, serta membantu analisis tren keuangan. Integrasi teknologi ini merupakan wujud nyata transformasi digital dalam sistem pengendalian internal perusahaan.

Selain keterlibatan dalam proyek-proyek tersebut, mahasiswa juga berkontribusi dalam berbagai aktivitas pendukung operasional keuangan dan audit, seperti *posting* faktur penjualan, pembuatan nota kredit dan debit, rekonsiliasi bank, hingga penyusunan laporan kinerja dealer dan analisis rasio biaya transportasi untuk mendukung kebutuhan CFO (*Chief Financial Officer*). Aktivitas ini memberikan pemahaman mendalam mengenai bagaimana siklus bisnis berjalan dari tahap transaksi hingga pelaporan keuangan, serta bagaimana pengendalian internal diterapkan untuk memastikan keakuratan setiap proses.

Berdasarkan pengalaman tersebut, evaluasi terintegrasi terhadap proses bisnis dan sistem pengendalian internal di PT Inera Sena memiliki peran penting dalam mendukung penerapan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG). Dengan sistem yang terintegrasi, perusahaan dapat memastikan bahwa setiap aktivitas bisnis berjalan selaras dengan kebijakan perusahaan, risiko dapat diidentifikasi lebih dini, serta keputusan manajemen didasarkan pada informasi yang valid dan terkini. Selain aspek efisiensi, evaluasi ini juga mendukung kepatuhan terhadap regulasi keuangan dan

perpajakan, baik di tingkat nasional maupun internasional. Dalam konteks perusahaan multinasional, kepatuhan menjadi hal yang sangat krusial mengingat perbedaan regulasi antarnegara dapat berimplikasi pada risiko hukum dan reputasi. Oleh karena itu, kegiatan magang ini tidak hanya memberikan pengalaman praktis dalam bidang akuntansi dan keuangan, tetapi juga memperluas wawasan mengenai bagaimana pengendalian internal diterapkan dalam skala global untuk memastikan integritas dan keberlanjutan bisnis perusahaan.

Dengan demikian, penyusunan laporan magang ini diharapkan dapat menggambarkan secara komprehensif bagaimana integrasi antara sistem informasi akuntansi, pengendalian internal, dan proses bisnis diterapkan di PT Inera Sena (Polygon Group). Selain sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik atas pelaksanaan magang, laporan ini juga diharapkan menjadi referensi bagi pengembangan sistem pengendalian internal yang lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi dan dinamika bisnis global di masa mendatang.

1.2 Tujuan Magang

Tujuan dilaksanakannya magang di PT Inera Sena (Polygon Group) adalah sebagai berikut:

1. Mengembangkan wawasan mahasiswa terkait dunia profesional
2. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan pada PT Inera Sena
3. Memahami secara lebih mendalam proses bisnis dan pengendalian internal yang berjalan di PT Inera Sena
4. Memberikan rekomendasi perbaikan dan optimalisasi

1.3 Manfaat Magang

Manfaat dari pelaksanaan magang di PT Inera Sena (Polygon Group) adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

Melalui pelaksanaan magang ini, mahasiswa mampu mendapatkan pengalaman nyata dalam dunia profesional serta mendapatkan kesempatan untuk mempraktekkan ilmu yang telah didapat selama menjalani perkuliahan dalam program studi Akuntansi Universitas Ma Chung.

2. Bagi PT Inera Sena (Polygon Group)

Melalui pelaksanaan magang ini, PT Inera Sena (Polygon Group) dapat memperoleh sumbangan pemikiran dan tenaga tambahan selama menjalankan pencatatan pada divisi *Global Finance, Accounting, Tax*. Serta mempererat hubungan perusahaan dengan pihak eksternal khususnya pada program studi Akuntansi Universitas Ma Chung.

3. Bagi Program Studi Akuntansi Universitas Ma Chung

Melalui pelaksanaan magang ini, program studi Akuntansi dapat memperoleh informasi terkait perubahan-perubahan yang terjadi dalam dunia profesional. Serta mendapatkan informasi terkait kebutuhan-kebutuhan ilmu yang menjadi fokus pada era saat ini yang dapat digunakan sebagai bahan dalam evaluasi kurikulum tahunan.

BAB II

PELAKSANAAN MAGANG

2.1 Perencanaan Magang

Pelaksanaan magang dilakukan di PT Insera Sena (Polygon Office) yang berlokasi di Jl. Jawa No.393, Binangun, Wadungasih, Kec. Buduran, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur. Pelaksanaan magang dilakukan mulai tanggal 1 Juli 2025 hingga 24 Desember 2025 yang bertujuan untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa magang dalam menjalani lingkungan profesional untuk menerapkan ilmu yang telah didapatkan selama masa perkuliahan. Pelaksanaan magang dilakukan pada lokasi yang telah disebutkan pada hari Senin hingga Jumat pada pukul 08.00-17.00 WIB. Kegiatan magang yang dilakukan telah melebihi syarat minimal yaitu 900 jam.

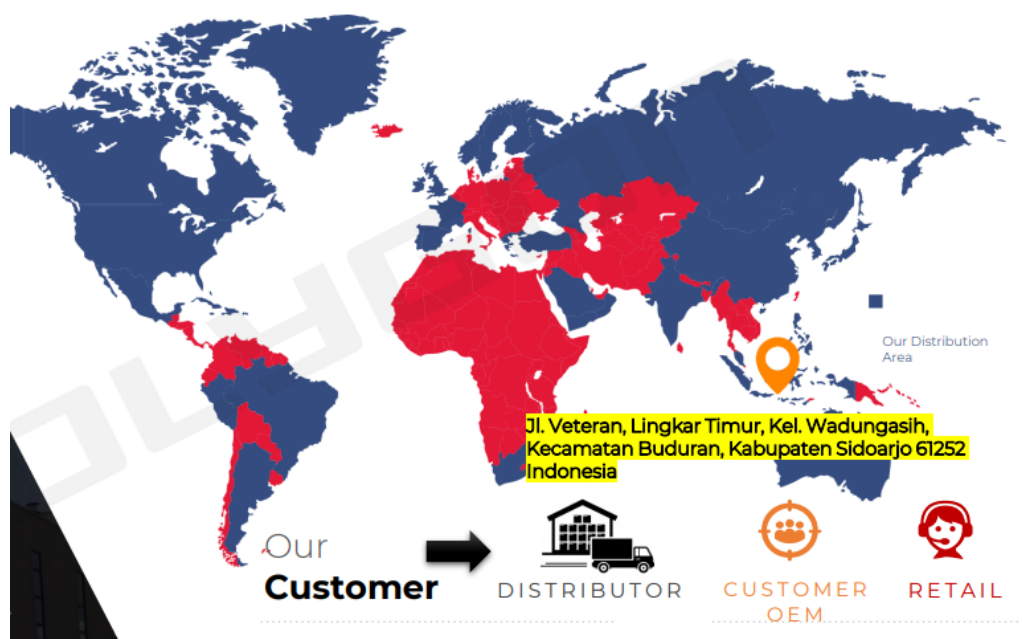
2.2 Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1 Profil PT Insera Sena

PT Insera Sena merupakan entitas manufaktur sepeda yang berkantor pusat di Indonesia, yang kini diakui sebagai salah satu produsen sepeda terkemuka di Indonesia. Insera sendiri sebenarnya merupakan sebuah singkatan dari Industri Sepeda Surabaya, sedangkan Sena merupakan sebuah kata yang diambil dari bahasa Jawa yang artinya kekuatan. Kedua kata tersebut digabung yang artinya yaitu Industri Sepeda Surabaya yang kuat menghadapi segala kondisi. Perusahaan yang didirikan sejak tahun 1989 ini, juga telah membangun reputasi global melalui merek sepedanya, yaitu Polygon, yang dikenal akan kualitas dan inovasinya. Fokus perusahaan terletak pada pengembangan produk yang inovatif, berkualitas tinggi, dan memiliki desain yang

memenuhi standar internasional. Seiring waktu, Polygon tumbuh menjadi nama besar dalam dunia sepeda, tidak hanya di pasar lokal, tetapi juga di kancah global. Berkantor pusat di Sidoarjo, Jawa Timur, PT Insera Sena berhasil mengglobal mulai dari Asia, Eropa hingga Amerika, berkat fokusnya yang kuat pada inovasi, kualitas, dan desain.

Gambar 1 Area Distribusi PT Insera Sena



Hingga saat ini, PT Insera Sena telah memiliki sertifikasi QMS sebagai bukti pengesahan implementasi sistem manajemen mutu dan persyaratan produk melalui ISO 9001:2015 untuk otoritas sebagai manufaktur sepeda, SNI 1049:2008 untuk otoritas sepeda merek Polygon, Marin, Kona, Jemboly, dan Wimcycle, serta SNI 8224:2016 untuk otoritas sepeda jenis anak. Sebagai tambahan, PT Insera Sena selama menjalankan bisnisnya hanya menggunakan pemodal dalam negeri (murni lokal) hingga saat ini berhasil memiliki karyawan hingga 1100 orang dengan kapasitas produksi mencapai kurang lebih 1 juta unit sepeda/tahunnya.

2.2.2 Sejarah Perusahaan

Gambar 2 Sejarah PT Insera Sena



Pada dekade 1 yaitu tahun 1990-1999, PT Insera Sena merupakan sebuah perusahaan kecil yang berorientasi pada pembelajaran dan berfokus memproduksi sepeda untuk ekspor (sekitar 90%). Pada awal-awal berdirinya perusahaan, PT Insera Sena berfokus pada harga yang kompetitif dan melakukan persiapan dalam membangun *brand* sendiri dan jaringan pemasarannya. Kemudiann dalam dekade 2 yaitu tahun 2000-2009, PT Insera Sena mulai melakukan perluasan pabrik dan investasi ke alat teknologi tinggi baik perangkat keras maupun perangkat lunak (salah satu contohnya yaitu SAP). Pada dekade ini, perusahaan mulai membangun *brand* Polygon dengan komposisi sebesar 40%, sedangkan sisanya digunakan untuk *Original Equipment Manufacturer* (OEM). Seiring berjalannya waktu mulai dekade 3 & dekade 4 hingga sekarang yaitu tahun 2010 – sekarang, PT Insera Sena melakukan pengembangan lebih lanjut *brand* Polygon ke Eropa (2012) dan USA (2014) serta meningkatkan industri dengan tujuan menjadi perusahaan manufaktur sepeda terbaik se Asia, bahkan dunia.

2.2.3 Nilai-Nilai, Visi, dan Misi Perusahaan

Dalam menjalankan bisnisnya, PT Insera Sena sangat memperhatikan kelima nilai perusahaannya, yaitu:

1. *Technology*

Nilai yang pertama ini menunjukkan bahwa PT Insera Sena selalu melibatkan teknologi dalam berbagai aspek seperti produksi, informasi, manajemen, pemasaran, promosi, dan komunikasi dalam perjalanannya menjadi perusahaan terkemuka di dunia.

2. *Quality*

Nilai yang kedua ini menunjukkan bahwa PT Insera Sena dalam menjalankan bisnisnya selalu berfokus terhadap kualitas produksi sepeda, komunikasi, distribusi, pelayanan, dan kualitas sumber daya manusia yang sangat penting dalam kesuksesan bisnis pada aspek keberlanjutan.

3. *Craftmanship*

Nilai yang ketiga ini menunjukkan bahwa PT Insera Sena dalam menjalankan proses produksinya selalu menonjolkan perhatian yang tinggi terhadap detail dalam proses produksi, serta meningkatkan aspek pemasaran sebagai pilar utama perusahaan. Dengan begini, calon *customer* akan percaya terhadap hasil produksi dari PT Insera Sena.

4. *Support*

Selanjutnya yaitu nilai keempat yang menunjukkan bahwa PT Insera Sena selalu memperhatikan pentingnya dukungan untuk kepuasan semua pihak yang berhubungan dengan perusahaan, baik *supplier*, *dealer*, maupun *customer* perorangan.

5. SDM

Terakhir yaitu nilai SDM yang menunjukkan bahwa PT Insera Sena juga memperhatikan pentingnya pengembangan sumber daya manusia secara konsisten dan efektif sebagai aset terbesar perusahaan (bukan sebagai beban), sehingga seluruh sumber daya manusia yang berada di perusahaan ini akan mendapatkan perlakuan dan fasilitas yang sama didukung dengan pelatihan-pelatihan untuk mengembangkan kemampuannya.

Selain memperhatikan kelima nilai perusahaan tersebut dalam menjalankan proses bisnis, PT Insera Sena sendiri tentunya juga memiliki visi dan misinya sebagai perusahaan manufaktur untuk mewujudkan target menjadi perusahaan manufaktur sepeda terbaik sedunia. Visi nya yaitu menjadi perusahaan dengan reputasi tinggi dan menghasilkan sepeda dengan nilai tambah tinggi, yang mampu memenuhi kebutuhan konsumen dengan ketepatan waktu pengiriman, kualitas produk yang baik dengan harga yang kompetitif. Dalam mencapai visi tersebut, perusahaan memiliki beberapa misi yaitu, pemilihan *positioning* yang tepat, sistem produksi ramping, sumber daya manusia berkualitas, dan peningkatan kualitas produk/jasa secara terus menerus untuk para *stakeholder*. Untuk memastikan visi misi tersebut, PT Insera Sena juga memiliki budaya perusahaan yang mendukung hal tersebut. Beberapa budayanya yaitu:

1. Bekerja tepat waktu

Budaya ini menunjukkan bahwa setiap SDM dalam PT Insera Sena wajib memahami tugas dan tanggung jawab dengan baik, memberikan hasil kerja atau laporan dengan tepat waktu, serta menghindari membuat pihak lain menunggu.

2. Bekerja dengan teliti

Budaya ini menunjukkan bahwa setiap SDM dalam PT Inera Sena wajib menjaga kualitas hasil kerja, memastikan penugasan tidak mengganggu bagian lain, serta menghindari kerugian materi, waktu, dan proses.

3. Bekerja berkualitas

Budaya ini menitikberatkan SDM dalam konteks penentuan program kerja secara sistematis, melakukan kontrol, evaluasi, dan analisis hasil kerja serta menyusun rencana kerja jangka pendek dan panjang.

4. Berorientasi Kepada Kepuasan Pelanggan

Budaya ini menunjukkan bahwa dalam proses bisnisnya, PT Inera Sena berfokus dalam peningkatan kepuasan pelanggan internal dan eksternal, menunjukkan kepada pelanggan etos kerja yang profesional, serta wajib peduli terhadap situasi kerja.

5. Peningkatan *Improvement* berkelanjutan

Budaya ini mendorong SDM perusahaan untuk mencari dan menemukan hal baru untuk pembelajaran, mengambil manfaat dari kesempatan belajar, serta menggunakan pengetahuan/keterampilan untuk perubahan yang lebih baik.

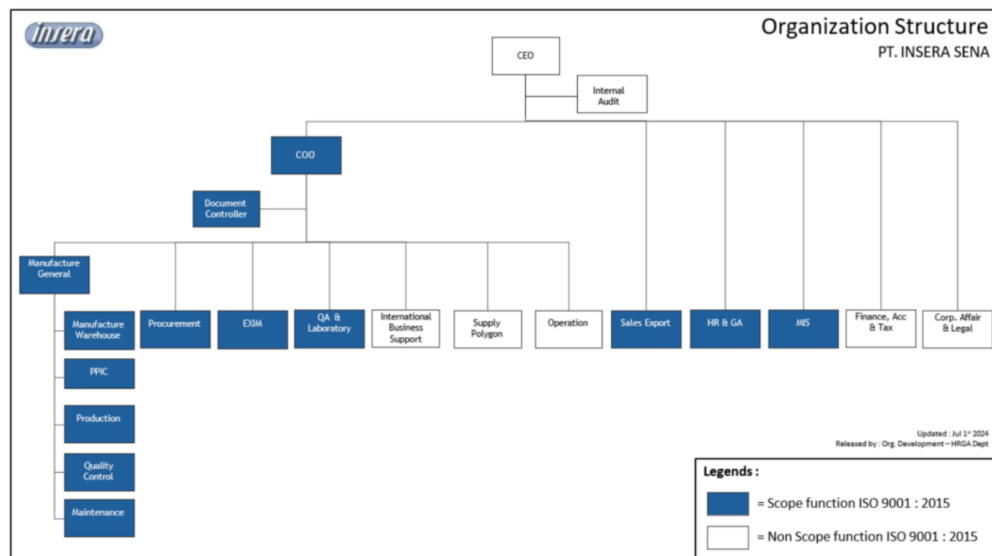
6. Mendukung Program Kebijakan Perusahaan

Melalui poin keenam ini, SDM dari PT Inera Sena ini diharapkan untuk mewujudkan program dan kebijakan perusahaan serta wajib mematuhi kebijakan sosial, kesehatan, keselamatan, dan lingkungan.

7. Menciptakan Lingkungan Kerja Kondusif

Budaya yang terakhir ini mengajak seluruh karyawan untuk saling bekerjasama secara efektif, menghormati nilai sosial non-diskriminatif, serta menjaga fasilitas dan kondisi lingkungan kerja yang produktif.

2.2.4 Struktur Organisasi dan Divisi dalam PT Insera Sena



Gambar 3 Struktur Organisasi PT Insera Sena

Setiap divisi dalam struktur organisasi yang tertera pada gambar tersebut tentunya memiliki *jobdesc* yang saling terintegrasi di bawah pengawasan CEO dalam pelaksanaannya. Beberapa departemen yang dibawah CEO secara langsung yaitu Sales Export, HR & GA, MIS, FAT, *Legal*, serta COO. Dalam struktur ini, COO mengawasi tujuh divisi strategis, yakni *Operation*, *Supply Polygon*, *International Business Support*, *QA & Laboratory*, *Exim*, *Procurement*, serta *Manufacture General*. Kemudian *Manufacture General* membawahi beberapa sub-departemen penting, termasuk *Manufacture Warehouse*, *PPIC*, *Production*, *Quality Control*, dan *Maintenance*. Struktur organisasi ini dikelompokkan ke dalam dua kategori utama yakni *Scope Function*, yang mencakup departemen-departemen yang berkaitan langsung terhadap proses inti dan kegiatan utama produksi perusahaan, dan *Non-Scope Function*, yang mencakup departemen-departemen dengan peran pendukung, namun tetap bertanggung jawab dalam menjaga kesinambungan operasional

perusahaan secara menyeluruh. Pembagian ini mencerminkan pemisahan tanggung jawab antara aktivitas inti dan fungsi pendukung yang saling terintegrasi.

2.3 Paparan Kegiatan Magang

Penulis melakukan kegiatan magang MBKM Mandiri di PT Inera Sena (Polygon Group) selama 6 bulan. Selama melakukan kegiatan magang, penulis mendapatkan berbagai *project* yang mendorong penulis untuk melakukan eksplorasi secara lebih mendalam terkait proses bisnis yang berlangsung pada divisi *Global Finance Accounting, Tax (FAT)*. Selain menjalankan *project* yang diberikan oleh masing-masing anggota divisi Global FAT, penulis juga berkontribusi dalam operasional. Berikut adalah penjabaran masing-masing kontribusi yang dilakukan.

2.3.1 Pekerjaan Operasional

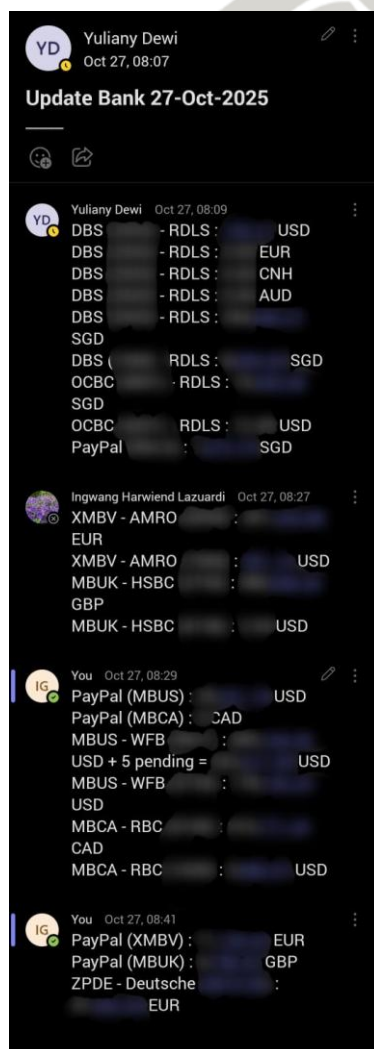
Pada pekerjaan operasional penulis memiliki beberapa pekerjaan dimulai dari melakukan update bank, menjurnal *cash in*, membantu dalam proses menjurnal serta penerbitan *credit note* dan *debit note* untuk warranty customer, mengecek keakuratan harga sebelum dilakukan *billing* ke customer, melakukan *clearing* pada akun customer, mencatat biaya-biaya pengiriman parts hingga mencatat biaya *warehouse*, serta mengecek dan menjurnal *expense claim*.

1. Update Bank

Aktivitas *update bank* merupakan aktivitas rutin yang dilakukan setiap pagi oleh penulis. Aktivitas ini sangat penting karena mampu menjaga keakuratan saldo antara kas dan bank, mendeteksi kesalahan atau transaksi tidak sah sejak dini, serta mempermudah pengawasan internal (Romney & Paul, 2020). Beberapa bank yang diakses oleh penulis yaitu Paypal, Wells Fargo, dan Royal Bank of Canada. Setelah

masuk ke masing-masing akun bank, penulis melakukan penarikan data transaksi terbaru dari setiap rekening. Proses ini mencakup pengunduhan informasi yang berisi rincian transaksi, saldo, serta aktivitas keuangan lainnya yang relevan. Data yang telah diperoleh kemudian dipindahkan ke dalam format Excel untuk setiap bank, sebagai dasar untuk proses pengolahan dan analisis lebih lanjut. Hasil dari proses tersebut berupa saldo bank, akan di *posting* pada *channel* teams seperti yang dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 4 Update Bank pada Microsoft Teams



Pemeliharaan data yang dilakukan secara akurat dan terorganisir akan mendukung pengambilan keputusan yang tepat, serta strategi perencanaan keuangan yang lebih efektif. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, kegiatan ini juga berfungsi sebagai langkah preventif dalam mengidentifikasi potensi masalah atau ketidaksesuaian yang muncul dalam laporan keuangan. Dengan begitu, kegiatan rutin ini merupakan bentuk kontribusi penulis dalam hal pengelolaan keuangan perusahaan secara transparan.

2. Jurnal *Cash In*

Setelah seluruh transaksi diperbarui dan dicatat dalam format *Excel* untuk masing-masing bank, penulis melanjutkan ke tahap yang krusial, yaitu penjurnalan transaksi. Tahap ini tidak hanya berfokus pada pencatatan angka, tetapi juga memerlukan pemahaman yang mendalam terhadap setiap transaksi yang terjadi. Dengan menggunakan *software* SAP, penulis mengaplikasikan berbagai *transaction code* (t-code) yang telah ditetapkan perusahaan untuk memastikan setiap entri akuntansi dicatat secara tepat, konsisten, dan akurat sesuai dengan standar yang berlaku. Untuk melakukan *posting*, penulis dapat menggunakan t-code F-02 apabila pembayaran diterima oleh *customer* yang tidak memiliki kode akun independen (belum terdaftar sebagai *customer* tetap), serta dapat menggunakan t-code modifikasi oleh PT Inera Sena yaitu ZFI032 yang merupakan t-code penjurnalan transaksi menggunakan *uploader*. Setelah ter-*posting*, penulis dapat memeriksa kembali keakuratan data yang di-*posting* menggunakan t-code FB03 untuk melihat jurnal-jurnal berdasarkan nomor dokumen yang terbentuk setelah proses *posting*. Berikut adalah beberapa tampilannya

Gambar 5 Tampilan T-Code F-02

Enter G/L Account Posting: Header Data

Held document Acct model Fast Data Entry Post with reference Editing Options

| | | | | | |
|-----------------|------------|-----------------|----|---------------|------|
| Document Date | 11/07/2025 | Type | SA | Company Code | G001 |
| Posting Date | 11/07/2025 | Period | 11 | Currency/Rate | GBP |
| Document Number | | Translatn Date | | Cross-CC no. | |
| Reference | | Doc.Header Text | | | |
| Trading Part.BA | | | | | |

First line item

| | | | | | | | |
|-------|----|---------|--|---------|--|-------|--|
| PstKy | 40 | Account | | SGL Ind | | TType | |
|-------|----|---------|--|---------|--|-------|--|

Pada t-code ini, penulis juga dapat melakukan penjumlahan menggunakan menu *post with reference*. Melalui menu tersebut, penulis dapat melakukan penjumlahan dengan meniru nomor dokumen untuk transaksi yang mirip sehingga GL yang digunakan tidak perlu dipilih secara manual. Berikut adalah tampilan menu *post with reference*.

Gambar 6 Tampilan menu *Post With Reference*

Post Document: Header Data

Reference

| | |
|-----------------|--|
| Document Number | |
| Company Code | |
| Fiscal Year | |

Flow control

- Generate reverse posting
- Enter G/L account items
- Do not propose amounts
- Recalculate days and percentages
- Display line items
- Copy texts
- Transfer functional area
- Recalculate Local Currency Amounts
- Copy Segment and Partner Segment

Gambar 7 Tampilan T-Code ZFI032

Journal Upload

Download Template

Upload File

File Name: D:\uploader.txt

Options

2 Lines

N Lines

Pada t-code ini, penulis dapat melakukan posting hanya dengan mengisi template yang dapat dipindahkan dari excel ke *uploader*. Dengan menggunakan t-code ini, proses posting menjadi lebih efisien dan dapat dilakukan dalam jumlah banyak. Berikut adalah contoh template *uploader* nya.

Gambar 8 Tampilan Template *Uploader*

File Edit View H1 B I ↺ A

| Company | Document Date | Posting Date | Document Type | Currency | Rate | Header Text | Reference | Posting Key 1 | Account 1 | Special GL Indicator 1 | Amount 1 | Tax Code 1 | Value Date 1 | Cost Center 1 | Profit Center 1 | Order 1 | Assignment 1 | Text 1 |
|---------|---------------|--------------|---------------|----------|------|-------------|-----------|---------------|-----------|------------------------|----------|------------|--------------|---------------|-----------------|---------|--------------|--------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Gambar 9 Tampilan T-Code FB03

Display Document: Initial Screen

Document List First Item Editing Options

Keys for Entry View

| | |
|-----------------|------------|
| Document Number | 1000003065 |
| Company Code | G001 |
| Fiscal Year | 2025 |

Pada t-code FB03, penulis dapat mengecek kembali jurnal yang terbentuk menggunakan nomor dokumen dengan menyesuaikan *company code* dan *fiscal year*.

Berikut adalah tampilan dari t-code tersebut.

Gambar 10 Tampilan Dokumen Jurnal Cash In



The screenshot shows the SAP 'Display Document: Data Entry View' interface. It includes a header with navigation icons and the title 'Display Document: Data Entry View'. Below the header, there are several input fields for document details: Document Number (1000003065), Company Code (G001), Fiscal Year (2025), Document Date (11/11/2025), Posting Date (11/11/2025), Period (11), Reference (B. 11. 11. 2025), Cross-Comp.No., Currency (GBP), and Ledger Group. A 'Texts exist' checkbox is also present. Below the input fields is a toolbar with various icons. The main part of the screenshot is a table with columns: CoCd, Item, PK, S, Account, Description, Amount, Currency, Article, Tx, Profit Center, and Cost Center. The table contains three rows of data.

| CoCd | Item | PK | S | Account | Description | Amount | Currency | Article | Tx | Profit Center | Cost Center |
|------|------|----|---|----------|--------------------|---------|----------|---------|----|---------------|-------------|
| G001 | 1 | 15 | | 800262 | SHOPIFY UK LIMITED | 16.8600 | GBP | | | | |
| | 2 | 40 | | 71111010 | Bank Charges | 0.5000 | GBP | | | AG4031 | 1G1130 |
| | 3 | 40 | | 11370010 | HSBC | 16.3600 | GBP | | | AG4031 | |

Pemeriksaan kembali ini dilakukan oleh penulis agar data-data yang telah di-*posting* dapat dipastikan akurat dan minim dari risiko-risiko *human error* yang mungkin terjadi selama *posting*. Kegiatan rutin ini merupakan bentuk kontribusi penulis dalam menjaga konsistensi dan keakuratan data yang pada akhirnya berdampak pada tingkat keakuratan laporan keuangan.

Setiap t-code dalam SAP memiliki fungsi spesifik yang memfasilitasi proses penjurnalan, mengurangi risiko kesalahan, dan meningkatkan efisiensi. Dalam proses penjurnalan, penulis tidak sekadar mencatat angka tetapi juga melakukan analisis untuk memastikan setiap transaksi relevan dan berkontribusi pada penyusunan laporan keuangan secara menyeluruh. Penulis mengidentifikasi setiap transaksi dengan cermat, memperhatikan konteksnya, serta mencantumkan semua detail penting misalnya nomor invoice dan uraian transaksi secara jelas.

Selain penjurnalan, terdapat aktivitas penting lain yaitu *clearing*. Penulis melakukan *clearing* untuk memverifikasi bahwa setiap pembayaran telah memenuhi invoice terkait, dengan mencocokkan nominal pembayaran dan data invoice secara

teliti. Proses ini menuntut kehati-hatian tinggi karena *clearing* hanya dapat diselesaikan bila jumlah yang dibayar sesuai dengan angka pada *invoice*. Oleh karena itu penulis menekankan ketelitian untuk mencegah terjadinya *double billing* atau *duplicate billing*. Untuk melakukan proses ini, penulis dapat menggunakan 2 t-code yaitu f.13 (*automatic clearing*) untuk *invoice* yang memiliki *assignment* dan nilai *invoice* dan pembayaran yang sama. Sedangkan, penulis wajib menggunakan t-code f-04 (*manual clearing*) untuk *invoice* yang memiliki selisih yang dikarenakan oleh pembulatan *invoice* maupun diskon.

Gambar 11 Proses Clearing pada T-Code F.13

Automatic Clearing

General selections

| | | | | |
|---|--------|----|--|--------|
| Company Code | G001 | to | | [Icon] |
| Fiscal Year | | to | | [Icon] |
| Assignment | | to | | [Icon] |
| Document Number | | to | | [Icon] |
| Posting Date | | to | | [Icon] |
| <input checked="" type="checkbox"/> Select customers | | | | |
| <input type="checkbox"/> Special G/L transactions | | | | |
| Special G/L Indicator-Custom | | to | | [Icon] |
| Customers | 800262 | to | | [Icon] |
| <input type="checkbox"/> Grouping by payment advice no. | | | | |
| <input type="checkbox"/> Select vendors | | | | |
| <input type="checkbox"/> Special G/L transactions | | | | |
| Special G/L Indicator - Vend | | to | | [Icon] |
| Vendors | | to | | [Icon] |
| <input type="checkbox"/> Select G/L accounts | | | | |
| G/L Accounts | | to | | [Icon] |
| <input type="checkbox"/> GR/IR account special process. | | | | |
| Maximum Number of Groups | | | | |

Posting parameters

Pada t-code ini, penulis dapat memilih *company code* serta memilih opsi kode akun baik *customer*, *vendor*, ataupun *GL Account*, untuk di *clearing* secara otomatis. Melalui menu ini, waktu yang dibutuhkan akan menjadi lebih sedikit daripada secara

manual. Untuk meminimalisir kesalahan dalam *clearing* otomatis, juga tersedia fitur *test run*. Apabila opsi ini dipilih, maka SAP akan memberikan simulasi gambaran dokumen-dokumen yang akan di-*clearing* secara otomatis nantinya.

Gambar 12 Opsi *Test Run* pada T-Code F.13

The screenshot shows the 'Posting parameters' dialog box. The 'Test run' checkbox is checked, indicating a simulation. Other options like 'Date from Most Recent Document', 'Include tolerances', 'Permit individual line items', and 'Include suppl. account assgmt' are unchecked. The 'Clearing date' and 'Period' fields are empty.

Gambar 13 Proses *Clearing* pada T-Code F-04

The screenshot shows the 'Post with Clearing: Header Data' dialog box. The 'Posting Date' field is highlighted with a red box and contains the date '11/07/2025'. Other fields include 'Document Date' (11/07/2025), 'Type' (SA), 'Company Code' (N001), 'Currency/Rate' (EUR), and 'Period' (11). The 'Transaction to be processed' section has 'Incoming payment' selected. The 'First line item' section is partially visible at the bottom.

Berbeda dengan t-code sebelumnya, t-code ini merupakan menu *clearing* manual untuk *invoice* yang memiliki perbedaan pada *assignment* atau memiliki selisih nilai baik dari diskon penjualan ataupun akibat pembulatan. Pada t-code tersebut, penulis wajib mengisi *document date* dan *posting date* sesuai tanggal yang diinginkan, serta

wajib mengisi *type*, *period*, *company code*, dan *currency* dengan tepat. Selanjutnya, penulis akan mendapatkan tampilan untuk mengisi kode akun tertentu baik *customer* (kode D), *vendor* (kode K), maupun GL (kode S) yang akan di *clearing*. Berikut adalah tampilannya.

Gambar 14 Tampilan Pengisian Kode Akun *Manual Clearing*

Post with Clearing Select open items

Process open items

| Open item selection | | Additional selections | |
|--|------------------------------------|--|--|
| Company Code | N001 | <input checked="" type="radio"/> None | |
| Account | 401619 | <input type="radio"/> Amount | |
| Account Type | D | <input type="radio"/> Document Number | |
| Special G/L ind | <input type="checkbox"/> Normal OI | <input type="radio"/> Posting Date | |
| Pmnt advice no. | | <input type="radio"/> Dunning Area | |
| <input type="checkbox"/> Other accounts | | <input type="radio"/> Reference | |
| <input type="checkbox"/> Distribute by age | | <input type="radio"/> Payment order | |
| <input type="checkbox"/> Automatic search | | <input type="radio"/> Collective invoice | |
| | | <input type="radio"/> Document Type | |
| | | <input type="radio"/> Business Area | |
| | | <input type="radio"/> Tax Code | |
| | | <input type="radio"/> Branch account | |
| | | <input type="radio"/> Currency | |
| | | <input type="radio"/> Posting Key | |
| | | <input type="radio"/> Document Date | |
| | | <input type="radio"/> Assignment | |
| | | <input type="radio"/> Profit Center | |
| | | <input type="radio"/> Others | |

Setelah kode akun tersebut diisi, maka penulis akan lanjut ke halaman saldo piutang / utang (berdasarkan kode yang dipilih). Berikut adalah tampilannya.

Gambar 15 Tampilan Saldo Akun *Customer* untuk Proses *Clearing*

Post with Clearing Process open items

Distribute Difference Write Off Difference Editing options Cash Disc. Due

Stand... Partial Pmt Res.Items Withhidg tax

Account items 401619

| D... | Document Date | P... | S. Ter... | Days in | Text | Reference | Assignment | Discount bas | EUR Gross | Cash discnt | CDPer | Profit |
|------|---------------|------|-----------|---------|-----------------------|------------|----------------|--------------|------------|-------------|-------|--------|
| RV | 08/18/2025 | 01 | Z090 | 9- | 1812507038 0125020666 | 2812504637 | 2812504637 - 0 | 2,497.1594 | 2,496.7100 | | | |
| RV | 08/25/2025 | 01 | Z090 | 16- | 1812507293 0125020666 | 2812504747 | 2812504747 - 0 | 293.5720 | 293.5192 | | | |
| RV | 09/05/2025 | 01 | Z060 | 3 | 1812507789 0125020666 | 2812505029 | 2812505029 - 0 | 1,618.5581 | 1,618.7038 | | | |
| RV | 09/05/2025 | 01 | Z090 | 27- | 1812507789 0125020666 | 2812505029 | 2812505029 - 0 | 1,619.0438 | 1,618.7524 | | | |
| RV | 09/16/2025 | 01 | Z060 | 8- | 1812508112 0125024558 | 2812505264 | 2812505264 | 1,158.5400 | 1,158.5400 | | | |
| RV | 09/30/2025 | 01 | Z060 | 22- | 1812508693 0125026184 | 2812505656 | 2812505656 | 1,158.5400 | 1,158.5400 | | | |
| RV | 11/07/2025 | 01 | Z030 | 30- | 1812509885 0125020666 | 2812506469 | 2812506469 - 0 | 460.1340 | 460.1794 | | | |
| RV | 11/07/2025 | 01 | Z060 | 60- | 1812509885 0125020666 | 2812506469 | 2812506469 - 0 | 460.1340 | 460.1794 | | | |
| RV | 11/07/2025 | 01 | Z090 | 90- | 1812509885 0125020666 | 2812506469 | 2812506469 - 0 | 460.2720 | 460.1892 | | | |

Amount Gross->Net Currency Items Items Disc. Disc.

Editing status

| | | | |
|------------------------------|---|---------------------|------------|
| Number of items | 9 | Amount entered | 0,0000 |
| Display from item | 1 | Assigned | 9,725,3054 |
| Reason code | | Difference postings | |
| Display in clearing currency | | Not assigned | 9,725,3054 |

Proses clearing hanya dapat dilakukan ketika pembayaran telah dilakukan oleh *customer*. Proses *clearing* tersebut dilakukan dengan memperhatikan diskon pembayaran, serta menggunakan akun *sundry expenses* ataupun *sundry incomes* untuk selisih akibat pembulatan

3. Warranty Issue (Credit Note & Debit Note)

Pada tahap ini, penulis bertanggung jawab untuk menerbitkan *credit note* bagi setiap pelanggan yang mengajukan klaim garansi (*warranty*). Proses dimulai dengan mengakses situs khusus pengelolaan garansi, yaitu *warranty.bizz*. Melalui *platform* tersebut, penulis meninjau seluruh klaim garansi yang masuk, kemudian melakukan penyortiran untuk menentukan klaim mana yang memenuhi syarat untuk diterbitkan *credit note*.

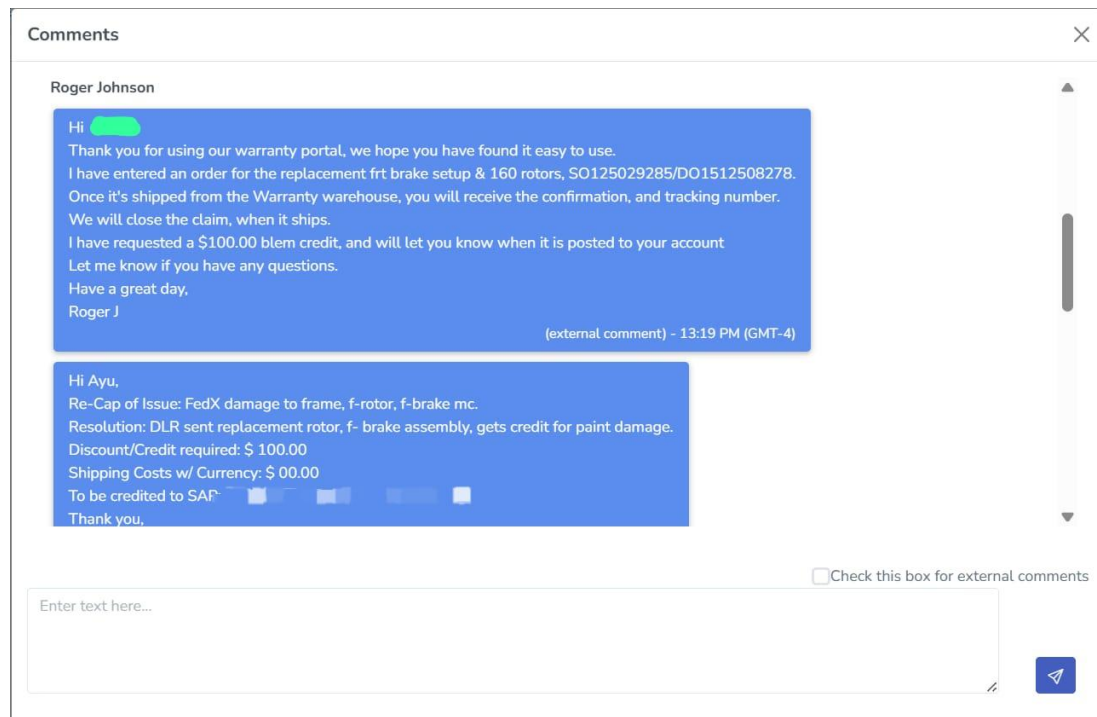
Gambar 16 Website Warranty Marinbikes.biz

| Id | Item | Status / Assigned To | Customer | Last Comment |
|-----------------------------|---|--|----------|--|
| C25100507 at 24 Oct 2025 | H24010481- SAUSALITO E2 SM W BK/TEAL, L1, 0 MARIN - BIKE-ELECTRIC | Processing by Warranty HQ Ayu Puspita | | Roger Johnson @ 30 Oct 2025 Chargeback has been created Chargeback No : H25100254... |
| C25100602 at 29 Oct 2025 | B25007030- NICASIO 1 ST 700C Y BLUE, 470, 0 MARIN - BIKE-ROAD DROP BAR | Processing by Warranty HQ Ayu Puspita | | Administrator @ 30 Oct 2025 Roger Johnson assigned the warranty to Ayu Puspita |
| C25100488 at 23 Oct 2025 | L24009193- FAIRFAX 2 700C V RED BLACK, M, 0 MARIN - BIKE-URBAN CITY 700C | Processing by Warranty HQ Ayu Puspita | | Roger Johnson @ 30 Oct 2025 Chargeback has been created Chargeback No : H25100256... |
| C25100506 at 23 Oct 2025 | 1D24001296- ALPINE TRAIL E2 29 BH X GRY/BK, M, 0 MARIN - BIKE-ELECTRIC | Processing by Warranty HQ Ayu Puspita | | Administrator @ 30 Oct 2025 Roger Johnson assigned the warranty to Ayu Puspita |
| C25100489 at 29 Oct 2025 | B25007030- NICASIO 1 ST 700C Y BLUE, 470, 0 MARIN - BIKE-ROAD DROP BAR | Processing by Warranty HQ Ayu Puspita | | Scott Bannister @ 29 Oct 2025 |

Setelah memperoleh pemahaman yang menyeluruh mengenai permasalahan yang dialami pelanggan, penulis melakukan verifikasi terhadap klaim garansi dengan berkomunikasi langsung bersama pelanggan untuk mengidentifikasi rincian masalah secara detail. Setelah proses verifikasi selesai, penulis menunggu hasil diskusi

mengenai besaran nominal *credit note* yang akan diterbitkan, yang biasanya dilakukan bersama pihak dealer terkait. Diskusi ini memiliki peran penting dalam menentukan nilai yang tepat untuk diakomodasi dalam *credit note*, serta memastikan adanya kesepakatan di antara seluruh pihak yang terlibat.

Gambar 17 Hasil Diskusi Dealer dengan Customer



Setelah nominal disetujui, penulis kemudian menerbitkan *credit note* yang memuat informasi penting seperti jumlah nominal, deskripsi permasalahan pelanggan, serta rincian biaya yang akan dibebankan kepada perusahaan. Langkah ini dilakukan dengan penuh ketelitian untuk menjamin keakuratan data dan kesesuaian antara klaim garansi, nilai penggantian, dan kebijakan perusahaan. Proses ini dilakukan pada menu *credit note* yang telah disediakan.

Setelah proses pembuatan *credit note*, maka penulis harus melakukan *posting* pengakuan beban *warranty* tersebut menggunakan t-code ZFI032 untuk mempermudah dan meminimalisir kesalahan. Berikut adalah contoh data dalam format *excel* yang nantinya akan dipindahkan ke dalam *uploader* untuk proses posting jurnal.

Gambar 20 Tampilan Data Excel Untuk Posting Menggunakan Uploader

| IA no. | No.Doc | Doc Company | Doc Date | Post Date | Fiscal Year | Doc Type | Curr | Rate | Header Text | Reference | PstKey | Account | SolInd | Amount | Tax Value | Date | CC | PC | Order | Assignment | Text |
|--------|------------|-------------|------------|------------|-------------|----------|------|------|--------------|--------------|--------|---------|--------|---------|-----------|------|--------|----|-----------|------------|-------------------------------------|
| 229 | 2200000284 | 229 N001 | 10/31/2025 | 10/31/2025 | 2025 | DG | EUR | | XMBV-RA25229 | XMBV-RA25229 | 40 | 6111040 | | 150.00 | | | IN1230 | | C2510399 | | Spokes Snapping |
| | 2200000284 | 229 N001 | 10/31/2025 | 10/31/2025 | 2025 | DG | EUR | | XMBV-RA25229 | XMBV-RA25229 | 11 | 401173 | | -150.00 | | | IN1230 | | C2510399 | | 2025 - DUAKE (M) |
| 230 | 2200000285 | 230 N001 | 11/4/2025 | 11/4/2025 | 2025 | DG | EUR | | XMBV-RA25230 | XMBV-RA25230 | 40 | 6111040 | | 150.00 | | | IN1230 | | C25090348 | | Loose Freehub |
| | 2200000285 | 230 N001 | 11/4/2025 | 11/4/2025 | 2025 | DG | EUR | | XMBV-RA25230 | XMBV-RA25230 | 11 | 400691 | | -150.00 | | | IN1230 | | C25090348 | | 2025 - ALPINE TRAIL E2 5M (M) |
| 231 | 2200000286 | 231 N001 | 11/4/2025 | 11/4/2025 | 2025 | DG | EUR | | XMBV-RA25231 | XMBV-RA25231 | 40 | 6111040 | | 130.00 | | | IN1230 | | C2510428 | | Top Tube Crack |
| | 2200000286 | 231 N001 | 11/4/2025 | 11/4/2025 | 2025 | DG | EUR | | XMBV-RA25231 | XMBV-RA25231 | 11 | 400691 | | -130.00 | | | IN1230 | | C2510428 | | 2024 - RIFT ZONE 2 (M) |
| 232 | 2200000287 | 232 N001 | 11/4/2025 | 11/4/2025 | 2025 | DG | EUR | | XMBV-RA25232 | XMBV-RA25232 | 40 | 6111040 | | 40.00 | | | IN1230 | | C2511041 | | Cassette Damage |
| | 2200000287 | 232 N001 | 11/4/2025 | 11/4/2025 | 2025 | DG | EUR | | XMBV-RA25232 | XMBV-RA25232 | 11 | 401399 | | -40.00 | | | IN1230 | | C2511041 | | 2024 - ALPINE TRAIL E2 (M) |
| 233 | 2200000288 | 233 N001 | 11/5/2025 | 11/5/2025 | 2025 | DG | EUR | | XMBV-RA25233 | XMBV-RA25233 | 40 | 6111040 | | 200.00 | | | IN1230 | | C2510330 | | Paint Scratches |
| | 2200000288 | 233 N001 | 11/5/2025 | 11/5/2025 | 2025 | DG | EUR | | XMBV-RA25233 | XMBV-RA25233 | 11 | 400671 | | -200.00 | | | IN1230 | | C2510330 | | 2025 - RIFT ZONE E KR AAS (M) |
| 234 | 2200000289 | 234 N001 | 11/5/2025 | 11/5/2025 | 2025 | DG | EUR | | XMBV-RA25234 | XMBV-RA25234 | 40 | 6111040 | | 170.90 | | | IN1230 | | C2510076 | | Seatstay Crack |
| | 2200000289 | 234 N001 | 11/5/2025 | 11/5/2025 | 2025 | DG | EUR | | XMBV-RA25234 | XMBV-RA25234 | 11 | 400637 | | -170.90 | | | IN1230 | | C2510076 | | 2023 - TEAM MARIN 2 (M) |
| 235 | 2200000290 | 235 N001 | 11/6/2025 | 11/6/2025 | 2025 | DG | EUR | | XMBV-RA25235 | XMBV-RA25235 | 40 | 6111040 | | 70.00 | | | IN1231 | | C25110093 | | Tire explode from the rims |
| | 2200000290 | 235 N001 | 11/6/2025 | 11/6/2025 | 2025 | DG | EUR | | XMBV-RA25235 | XMBV-RA25235 | 11 | 700415 | | -70.00 | | | IN1231 | | C25110093 | | 2025 - TAMBORA A4 EU (P) |
| 236 | 2200000291 | 236 N001 | 11/7/2025 | 11/7/2025 | 2025 | DG | EUR | | XMBV-RA25236 | XMBV-RA25236 | 40 | 6111040 | | 100.00 | | | IN1230 | | C2510047 | | Brake mount not aligned |
| | 2200000291 | 236 N001 | 11/7/2025 | 11/7/2025 | 2025 | DG | EUR | | XMBV-RA25236 | XMBV-RA25236 | 11 | 400290 | | -100.00 | | | IN1230 | | C2510047 | | 2025 - FRAME KIT FOUR CORNERS 2 (M) |
| 237 | 2200000292 | 237 N001 | 11/10/2025 | 11/10/2025 | 2025 | DG | EUR | | XMBV-RA25237 | XMBV-RA25237 | 40 | 6111040 | | 60.00 | | | IN1231 | | C25110143 | | Scratch on Top Tube |
| | 2200000292 | 237 N001 | 11/10/2025 | 11/10/2025 | 2025 | DG | EUR | | XMBV-RA25237 | XMBV-RA25237 | 11 | 401227 | | -60.00 | | | IN1231 | | C25110143 | | 2025 - HELIOS A8 D12 (P) |
| 238 | 2200000293 | 238 N001 | 11/10/2025 | 11/10/2025 | 2025 | DG | EUR | | XMBV-RA25238 | XMBV-RA25238 | 40 | 6111040 | | 60.00 | | | IN1231 | | C25110143 | | Scratch on Top Tube |
| | 2200000293 | 238 N001 | 11/10/2025 | 11/10/2025 | 2025 | DG | EUR | | XMBV-RA25238 | XMBV-RA25238 | 11 | 401227 | | -60.00 | | | IN1231 | | C25110143 | | 2025 - HELIOS A8 D12 (P) |

Setelah *credit note* dibuat, masalah-masalah yang muncul dari pabrik akan ditagihkan dan ditanggung oleh PT Insera Sena. Sehingga, pihak Marin akan menerbitkan *debit note* kepada PT Insera Sena. Berbeda dengan *credit note*, pembuatan *debit note* dilakukan secara manual melalui excel yang kemudian akan di-*posting* menggunakan t-code ZFI032.

4. Pricing Check & Billing

Dalam aktivitas ini, penulis bertanggung jawab untuk memastikan keakuratan harga sebelum melakukan proses *billing* kepada pelanggan. Aktivitas ini memiliki peran penting dalam menjaga transparansi dan kepercayaan antara perusahaan dan pelanggan. Dalam pelaksanaannya, penulis memanfaatkan *software* SAP yang mendukung pengelolaan data harga secara efisien dan terintegrasi. Untuk menjalankan aktivitas tersebut, penulis secara rutin menggunakan tiga t-code, yaitu VF04, ZSD003,

dan ZSD007. T-code VF04 berfungsi melakukan proses *billing*. Melalui tahap pengecekan ini, penulis dapat mengidentifikasi potensi perubahan harga atau ketidaksesuaian data yang memerlukan tindak lanjut sebelum proses penagihan dilakukan, untuk memastikan bahwa informasi harga yang tercantum dalam dokumen *billing* telah valid dan sesuai dengan ketentuan perusahaan. Untuk melakukan pengecekan harga, penulis dapat membandingkan harga yang tertera pada t-code ZSD003 terhadap *price list* yang tertera pada t-code ZSD007, dengan tampilan sebagai berikut.

Gambar 21 Tampilan T-Code ZSD003

Delivery Order List

Delivery Options

All Delivery
 Free Delivery

Delivery Order Status

Outstanding Delivery Order
 Complete Delivery Order
 All Delivery Order

Parameters

| | | | |
|----------------------|------------|----|------------|
| Sales Organization | N002 | to | |
| Shipping Point | N* | to | |
| Distribution Channel | | to | |
| Delivery Order | 1812510012 | to | |
| Date Selection | | to | 11/13/2025 |
| Customer Code | | to | |
| Site | N* | to | |
| Storage Location | | to | |
| Delivery Type | | to | |
| Article Code | | to | |
| Brand | | to | |
| Merchandise Category | | to | |

Pada t-code ini, penulis wajib memilih opsi *all delivery order*, kemudian memilih *sales organization* sesuai dengan company, serta memasukkan nomor *delivery order* (DO) yang tertera pada VF04. Setelah data diisi dengan tepat, maka akan muncul tampilan sebagai berikut.

Gambar 22 Tampilan Detail *Delivery Order*

| Delivery | Ship To Name | Ship To Country | Article Code | Article Desc | Merchandise Category | Delv Qty | Sales Unit | Recycling Fee | Price | Subtotal in LC |
|------------|--------------|------------------|--------------|------------------------|----------------------|----------|------------|---------------|----------|----------------|
| 1812510012 | | NL - Netherlands | 502790005 | XTRADA 7 BA 29, L1, EB | Bike-MTB Rigid Frame | 1 | EA | 0.0000 | 502.0000 | 621.9400 |
| | | | | | | | | | 502.0000 | 621.9400 |

| Delivery | Net Sales in LC | Pricing Date | Local Curr | Customer Group | DCHI | Brand | Discount | Customer Shipping Po | Site | PO Number | Sloc | Current Price | Price Difference | Sales Group |
|------------|-----------------|--------------|------------|----------------------|------|-------|----------|----------------------|------|-----------|------|---------------|------------------|-------------|
| 1812510012 | 502.0000 | 11/10/2025 | EUR | 13 - Dealer - Silver | 04 | POLY | 0.0000 | N101 | N101 | 23259 | 0003 | 596.0000 | 94.0000 | House |
| | 502.0000 | | | | | | | | | | | | | |

Pada tampilan detail ini, penulis perlu mengambil *article code*, *pricing date*, dan *customer group* untuk mendapatkan *price list* yang diperlukan dalam pengecekan harga. Untuk mendapatkan *price list* tersebut, penulis dapat mengakses *t-code* ZSD007 dengan tampilan sebagai berikut.

Gambar 23 Tampilan T-Code ZSD007

Master Price List

Category

- Customer
- Sales District/Customer Group
- Sales District
- Customer Group
- Site
- Price List
- Distribution Channel

Parameters

| | | | | |
|--------------------|------------|----|--|--|
| Sales Organization | N002 | to | | |
| Customer Group | 13 | to | | |
| Article | 502790005 | | | |
| Model Year | | to | | |
| Pricing Date | 11/10/2025 | | | |

Pada *t-code* ini, penulis perlu menyesuaikan kategori, *sales organization*, *customer group*, *article*, dan *pricing date* sesuai dengan detail dari setiap *delivery order*. Selanjutnya, akan muncul tampilan sebagai berikut.

Gambar 24 Tampilan Price List SAP

| SOrg | DChl | CGrp | Article | Article Description | Brand | MC | Value | Amount | Unit | per UoM | Valid From | Valid to |
|------|------|------|-----------|---------------------------------------|---------|------------------------|----------|--------|------|---------|------------|------------|
| N002 | 04 | 13 | 502790005 | XTRADA 7 BA 29, L1, EB 0110 - POLYGON | 1010205 | - Bike-MTB Rigid Frame | 502.0000 | EUR | 1 | EA | 09/16/2025 | 12/31/9999 |

Price list yang muncul pada t-code ini harus dibandingkan dengan *price* yang tertera pada detail *delivery order*. Apabila harga yang muncul sama, maka proses pengecekan harga telah selesai, dan dapat dilanjutkan pada proses pengecekan *freight* dan proses *billing*. Setelah proses *billing* dilakukan, maka SAP akan memberikan informasi terkait nomor *billing document*. Nomor tersebut harus disimpan di dalam excel untuk mempermudah *track* dan analisis lebih lanjut ketika ada kesalahan, maupun revisi dari *billing document* tersebut. Berikut adalah tampilannya.

Gambar 25 Tampilan List Billing Document

| A | B | C | D | E | F | G | H |
|--------------|-----------|---------|-----------|---------|------------|-------------|---------|
| Date do Bill | Sales Org | Cust-Co | Cust-Name | Country | DO# | Billing No. | Remarks |
| 12-Nov-25 | N002 | 401543 | | FR | 1812509965 | 2812506509 | |
| 12-Nov-25 | N002 | 401543 | | FR | 1812509981 | 2812506510 | |
| 12-Nov-25 | N002 | 401552 | | FR | 1812509982 | 2812506511 | |
| 12-Nov-25 | N002 | 401560 | | BE | 1812509984 | 2812506512 | |
| 12-Nov-25 | N002 | 401584 | | FR | 1812509975 | 2812506513 | |
| 12-Nov-25 | N002 | 401632 | | BE | 1812509967 | 2812506514 | |
| 12-Nov-25 | N002 | 401655 | | FR | 1812509962 | 2812506515 | |
| 12-Nov-25 | N002 | 700299 | | DE | 1812509977 | 2812506516 | |
| 12-Nov-25 | N001 | 400897 | | ES | 1812509990 | 2812506517 | |
| 12-Nov-25 | N001 | 401518 | | FR | 1812509989 | 2812506518 | |
| 12-Nov-25 | N001 | 401659 | | NL | 1812509991 | 2812506519 | |
| 12-Nov-25 | N002 | 400131 | | FR | 225001081 | 2872500097 | |
| 12-Nov-25 | N002 | 400391 | | FR | 1822500165 | 2842500152 | |
| 12-Nov-25 | N002 | 400892 | | ES | 1812509971 | 2812506520 | |
| 12-Nov-25 | N001 | 400657 | | SK | 1812510006 | 2812506521 | |
| 12-Nov-25 | N001 | 400962 | | ES | 1812510009 | 2812506522 | |
| 12-Nov-25 | N002 | 400165 | | FR | 1812509998 | 2812506523 | |
| 12-Nov-25 | N002 | 401250 | | SI | 1812510005 | 2812506524 | |
| 12-Nov-25 | N002 | 401598 | | FR | 1812510011 | 2812506525 | |
| 12-Nov-25 | N002 | 401631 | | FR | 1812510010 | 2812506526 | |
| 13-Nov-25 | N002 | 400554 | | NL | 1812510012 | 2812506527 | |
| 13-Nov-25 | N002 | 401137 | | BE | 1812509999 | 2812506528 | |
| 13-Nov-25 | N002 | 401137 | | BE | 1812510000 | 2812506529 | |

Setelah proses *billing* dilakukan, maka penulis wajib melakukan *automatic clearing* menggunakan t-code f.13 pada GL *Goods Delivered Not yet Issued* (GDNI), hal ini dikarenakan sistem SAP yang langsung terbentuk ketika SO diterbitkan. Mekanisme pembentukannya seperti ini, ketika SO diterbitkan, maka akun BPP terhadap *inventory* telah tercatat untuk mengakui penurunan stok. Namun, karena *invoice* baru dibuat setelah proses *billing*, sedangkan pendapatan juga harus diakui

ketika terjadi transaksi maka GL yang digunakan untuk mengakru oleh sistem adalah GDNI. Sehingga, jurnal yang terbentuk yaitu GDNI pada *Sales Revenue*. Ketika proses billing selesai dilakukan, maka *invoice* yang telah dibuat akan mengkreditkan GDNI dengan kode customer. Dalam sistem SAP, kode customer dalam saldo kredit ini berarti piutang. Sehingga, nilai GDNI setelah proses *billing* dilakukan wajib berada pada angka 0, karena debit dan kredit yang totalnya sama. Berikut adalah tampilan t-code F.13 untuk melakukan *clearing* otomatis pada GL GDNI.

Gambar 26 Tampilan T-Code F.13 untuk Clearing GDNI

The screenshot displays the SAP 'Automatic Clearing' (T-Code F.13) interface. The window title is 'Automatic Clearing'. Below the title bar, there are several icons for navigation and help. The main area is titled 'General selections' and contains the following fields and options:

- Company Code:** N001
- Fiscal Year:** (empty)
- Assignment:** (empty)
- Document Number:** (empty)
- Posting Date:** (empty)
- Select customers
- Special G/L transactions
- Special G/L Indicator-Custom:** (empty)
- Customers:** (empty)
- Grouping by payment advice no.
- Select vendors
- Special G/L transactions
- Special G/L Indicator - Vend:** (empty)
- Vendors:** (empty)
- Select G/L accounts
- G/L Accounts:** 11871010
- GR/IR account special process.
- Maximum Number of Groups:** (empty)

2.3.2 Pekerjaan *Project* selama Magang

1. *Project Chart of Account* (COA)

Selama *project* ini, penulis diberikan beberapa *breakdown* tugas secara bertahap sebagai panduan dalam pengerjaan. Durasi *project* ini yaitu 4 minggu dengan tujuan melakukan analisis CoA pada grup GL dengan kode akun berkepala 6xxxxx (*expenses*) untuk memastikan transaksi-transaksi yang dicatat relevan dengan *nature*, serta memperbarui list CoA agar relevan dengan kondisi saat ini.

Tabel 1 *Breakdown Tugas CoA Project*

| Weekly Breakdown & Checklist | |
|---|---|
| 1 Week 1 – Nature CoA & Sample Transactions | |
| Activity | 1 Briefing from mentor: project scope and objectives (for company Marin Group & Xazony). 2 Exploring the intern's initial understanding of the head 6 accounts. a. <i>What is this account actually used for?</i> b. <i>What kind of transactions should go here?</i> c. <i>What are the types of transactions that often stray into this account?</i> 3 Understand transaction types & perform the recording process in SAP. |
| Output | Detail data description of the nature (function/purpose) of each GL account. (Includes relevant actual transaction examples for each GL). |
| 2 Week 2 – Validate Transactions and Identify Problems | |
| Activity | 1 Collection of GL data for the last 5 years (export data from SAP). 2 Analyze transactions that have been posted on the head accounts 6. 3 Sort transactions based on relevance to the nature of the account. 4 Cross-check sampling transaction with supporting documents (invoice, receipt, SEC file). 5 Group findings into problem categories. a. <i>What are the transactions that don't match the GL description dibandingkan dengan deskripsi lama</i> b. <i>Is there a GL that often becomes a dumping ground?</i> c. <i>Are there any transactions that seem to match but go to another account?</i> |
| Output | Transaction analysis data results. |
| 3 Week 3 – Pattern Analysis | |
| Activity | 1 Compile Summary reports per issue category. 2 Identify GLs that are no longer relevant to current conditions. |
| Output | Draft findings per GL & highlights that need to be changed/broken/merged. |
| 4 Week 4 – Preparation of Reports and Presentations | |
| Activity | 1 Compiling a summary report CoA. 2 Make recommendations for improvements/updates to the CoA. 3 Presentation to the Head & Manager FAT Global. |
| Output | Final Report Excel - CoA Update Summary. |
| 5 Intern Technical Guide - Detailed Checklist | |
| | 1 Understand the company's GL and CoA structure. <i>Account type (expenses, assets, liabilities, revenue).</i> <i>Relationships between accounts and related departments.</i> 2 Ensure access to complete supporting documents (Invoices, receipts, POs, proof of payment). 3 Keep financial data confidential. Not saving on personal devices. Don't share outside of the team. 4 Report weekly progress to mentor (if needed). |

Pada minggu pertama, penulis mulai melakukan studi pustaka untuk mengetahui secara lebih mendalam masing-masing *nature* dari 105 GL berkepala 6xxxx. Dengan begitu, penulis akan mampu mengidentifikasi fungsi GL tersebut, serta mengetahui ciri-ciri dari transaksi yang dapat dicatat menggunakan GL tersebut. Pada minggu kedua, penulis mulai melakukan *sampling* transaksi dengan menarik data 5 tahunan pada 105 GL berkepala 6 dengan total perusahaan sebanyak 4 perusahaan yaitu U001,

C001, G001, dan N001 untuk memahami *nature* masing-masing GL *Account*. Hasil dari tarikan data tersebut akan dianalisis untuk dicek kesesuaiannya terhadap *nature*, serta mengidentifikasi GL yang digunakan sebagai *dumping ground*. Pada minggu-minggu berikutnya, penulis mulai memaparkan hasil analisis serta memberikan rekomendasi untuk pembaruan GL.

2. Fixed Asset Project

Pada *project* ini, penulis mendapatkan kesempatan untuk melakukan eksplorasi lebih dalam terkait regulasi-regulasi pencatatan dan penyusutan aset tetap untuk beberapa negara yaitu US, Canada, UK, dan Netherland. Project ini memiliki durasi selama 2 minggu dengan tujuan untuk memberikan rekomendasi terkait praktek yang dilakukan oleh Marin terhadap regulasi terbaru yang ada hingga saat ini. Berikut adalah informasi detail *project* yang diberikan.

Gambar 27 Detail Fixed Asset Project

| | |
|--|--|
| Details of the Project: | |
| 1. Review & Analyse Assets Depreciation & useful life of Assets in Marin Company (U001,C001,G001,N001) | |
| - Generate List of all current registered assets (AR01 / ZFI018) from SAP in all MARIN companies. | |
| - Gather information about Depreciation/Amortisation (Useful Life) Assets Policy of every class assets in every country (US, CA, UK, NL) | |
| - Review & Analyse common practice of Depreciation assets (Useful Life) in Marin Company with Assets Policy in every country. | |
| Time: | 2 Weeks |
| Goals: | - Know the difference of Depreciation/Amortisation of Assets Policy in different countries (US/CA, UK/NL) - Give an input is there any different between current practice in Marin with that Policy |
| Output: | Report analysis of assets between current practice & policy in Marin Company |

Berdasarkan informasi tersebut, penulis mulai melakukan studi pustaka terhadap regulasi-regulasi di masing-masing negara. Beberapa sumber yang terpercaya yaitu FASB (*Financial Accounting Standard Board*) dan IASB (*International Accounting Standard Board*). Selanjutnya, penulis mulai membandingkan peraturan pencatatan aset tetap secara akuntansi dan secara pajak untuk masing-masing negara.

Gambar 28 Perbandingan Aturan Akuntansi dan Pajak di US

| Secara Pajak | | Secara Komersial | |
|--|--|---|--|
| Internal Revenue Service (badan pengelola sistem pajak di AS) | | FASB (Financial Accounting Standards Board) | |
| Modified Accelerated Cost Recovery System - metode penyusutan aset tetap | | Generally Accepted Accounting Principles | |
| Metode Penyusutan | Deskripsi | Metode Penyusutan | Deskripsi |
| General Depreciation System (GDS) | tetap pribadi (tangible personal property). 200% Declining Balance (DB) untuk kelas aset dengan masa manfaat 3, 5, 7, dan 10 tahun, kemudian switch otomatis ke Straight-Line dengan tarif sesuai Table A-1 pada tahun yang lebih optimal. Tahun optimal adalah tahun pertama ketika jumlah depresiasi SL lebih besar atau sama dibandingkan dengan metode DB. | Straight line | Bebas pilih, sesuai dengan kenyamanan perusahaan |
| Alternative Depreciation System (ADS) | Menggunakan hanya Straight-Line depreciation dengan periode pemulihan lebih panjang dibanding GDS. | Notes | Sesuai GAAP, Penyusutan dimulai ketika aset siap digunakan (placed in service), bukan saat dibeli atau dibayar. |
| Metode Pengakuan yang diperbolehkan | | Metode Pengakuan yang diperbolehkan | |
| Half-Year Convention | Merupakan konvensi default untuk sebagian besar aset tetap. Menganggap semua aset yang dibeli dalam satu tahun pajak mulai disusutkan pada tengah tahun (midpoint of the year). Pada tahun pertama dan tahun terakhir, hanya dihitung rental property, dan railroad gradings and tunnel bores. | Full-month convention | Metode ini menganggap bahwa aset mulai disusutkan penuh untuk seluruh bulan saat aset mulai digunakan, tanpa memperhatikan tanggal sebenarnya dalam bulan tersebut. |
| Mid-Month Convention | Menganggap semua aset yang dibeli dalam satu bulan mulai disusutkan pada tengah bulan (midpoint of the month). Contoh: Jika aset dibeli pada 3 Juli 2025, penyusutan untuk Juli 2025 dihitung untuk setengah bulan saja | Half-month | Hanya setengah depresiasi di bulan pembelian (mirip aturan pajak IRS) |
| Notes | Umur Ekonomis secara Pajak (IRS / MACRS) Digunakan untuk perhitungan depresiasi dalam Form 4562 (Tax Return) Tidak boleh disesuaikan sendiri – harus sesuai klasifikasi aset | Daily proration | Hitung berdasarkan jumlah hari dalam bulan/tahun sejak in-service date |
| | | Notes | Konsisten antar aset & periode |
| Klasifikasi | Deskripsi | | US GAAP (ASC 360-10-30) mensyaratkan bahwa aset mulai disusutkan begitu "placed in service"—yakni saat aset sudah siap dan tersedia untuk digunakan. Kalau aset sudah digunakan atau siap digunakan, kamu tidak boleh menunda pengakuan beban penyusutan ke bulan berikutnya |
| 3-Year Property | Custom tooling, molds atau cetakan cepat | | Depreciation begins when the asset is available for use and continues until the asset is derecognised, even if it is idle. [IAS 16.55] |
| 5-Year Property | Mesin press, potong, las, assembly line, Mesin produksi umum (assembly, conveyor) | | |
| 5-Year Property | Peralatan IT / POS / Office System, Printer, mesin fotokopi, scanner, telepon | | |
| 5-Year Property | Kendaraan pengiriman | | |
| 7-Year atau 10-Year* | Furnitur dan display toko sepeda | | |

Perbandingan ini dilakukan oleh penulis untuk mendapatkan sudut pandang terkait regulasi-regulasi pengakuan dan penyusutan dalam setiap negara. Setelah ikhtisar masing-masing aturan di setiap negara terbentuk, penulis mulai menarik data keseluruhan aset untuk dilakukan *review*, identifikasi setiap kategori masalah, rekomendasi-rekomendasi untuk perbaikan kesalahan dari masing-masing perusahaan dalam pencatatan aset tetapnya, serta *note* yang berasal dari diskusi dengan tim Insera Sena maupun Tim FAT Global. Untuk mempermudah analisis, penulis membuat tabel kertas kerja untuk mempermudah membandingkan setiap aset yang tercatat pada masing-masing perusahaan beserta beberapa kategori permasalahannya, seperti inkonsistensi tanggal penyusutan, kesalahan tipe akun, dan kesalahan berupa inkonsistensi untuk *useful of life* akun.

Gambar 29 Kertas Kerja Identifikasi Masalah Pencatatan Aset Tetap

| No | List Aset | Class Name | Review | Kategori Masalah | Suggestion | Note |
|----|-------------|-----------------------|---|--|--|--|
| 1 | Z031 (U001) | Plant Equipment | karena sistem SAP secara default menggunakan full month convention (penyusutan dihitung penuh sesuai bulan ord.dep.start date. Namun, dari segi transparansi dan standar masih ambigu karena tanggal akhir bulan secara aturan akuntansi terhitung telat. Kemudian apabila ada perubahan mengenai depreciation key di SAP ada kemungkinan penyusutan yang ord.dep.start date nya diisi akhir bulan (baru disusutkan di bulan berikutnya (telat 2 bulan sejak akuisisi aset) | Inkonsistensi Tanggal Penyusutan | Modified Full-month convention dengan Cutoff: Untuk aset yang digunakan tanggal 1-15 (maka Ord.dep.start date diisi tanggal 1 pada bulan tersebut). Untuk aset yang digunakan tanggal 16-31 (maka Ord.dep.start date diisi tanggal 1 pada bulan berikutnya). | Praktik di Insera selama ini untuk ord.dep.start date selalu di tanggal 1 pada bulan terjadinya akuisisi. Contoh: aset dikapitalisasi 30 Juli, untuk ord.dep.start date nya diisi 1 Juli |
| 2 | Z041 (U001) | Vehicle | Bagian ord.dep.start date perlu disesuaikan menjadi tanggal 1 pada bulan sejak aset placed in service (atau aset siap digunakan) | Inkonsistensi Tanggal Penyusutan | Modified Full-month convention dengan Cutoff: Untuk aset yang digunakan tanggal 1-15 (maka Ord.dep.start date diisi tanggal 1 pada bulan tersebut). Untuk aset yang digunakan tanggal 16-31 (maka Ord.dep.start date diisi tanggal 1 pada bulan berikutnya). | MIS (behavior SAP terkait pengakuan ord.dep.start date (apakah memang penyusutan mengikuti penuh 1 bulan? Apakah ini bisa di setting?) |
| 3 | Z051 (U001) | Office Equipment | Bagian ord.dep.start date perlu disesuaikan menjadi tanggal 1 pada bulan sejak aset placed in service (atau aset siap digunakan) | Inkonsistensi Tanggal Penyusutan | Modified Full-month convention dengan Cutoff: Untuk aset yang digunakan tanggal 1-15 (maka Ord.dep.start date diisi tanggal 1 pada bulan tersebut). Untuk aset yang digunakan tanggal 16-31 (maka Ord.dep.start date diisi tanggal 1 pada bulan berikutnya). | |
| 4 | Z052 (U001) | Computer & Peripheral | Bagian ord.dep.start date perlu disesuaikan menjadi tanggal 1 pada bulan sejak aset placed in service (atau aset siap digunakan). Terdapat inkonsistensi useful of life untuk aset Laptop dengan jenis yang sama pada periode yang sama | Inkonsistensi Tanggal Penyusutan & Useful Life | Penyesuaian useful life | Perlu kebijakan perusahaan khusus untuk barang bekas (tidak baru) useful life disesuaikan dengan kondisi |
| 5 | Z053 (U001) | Furniture & Fitting | | | | |
| 6 | Z071 (U001) | Low Value Asset | Bagian ord.dep.start date perlu disesuaikan menjadi tanggal 1 pada bulan sejak aset placed in service (atau aset siap digunakan). Useful life untuk kode aset 71000001 (1 tahun, 1 bulan) inkonsisten dengan LVA yang lain | Inkonsistensi Tanggal Penyusutan & Useful Life | Penyesuaian useful life | LVA perlu disesuaikan useful life nya |

Setelah melihat beberapa permasalahan serta melakukan diskusi dengan tim Insera dan tim FAT Global. Penulis memberikan kontribusi akhir berupa pembuatan SOP dalam pencatatan aset serta rekomendasi terhadap tanggal pengakuan penyusutan untuk menyelaraskan mekanisme pencatatan yang selama ini masih dilakukan berdasarkan pengalaman (tidak tertulis).

3. Staff Expense Claim (SEC) Project

Pada *project* ini, penulis mendapatkan kesempatan untuk melakukan eksplorasi pada pencatatan *expense claim* oleh karyawan dari tim Marin. *Project* ini berdurasi selama 2 minggu dengan tujuan untuk mengidentifikasi keterbatasan-keterbatasan dalam pengajuan *staff expense claim* (SEC). Untuk memastikan alur yang dipahami dengan lebih jelas, penulis melakukan wawancara terhadap anggota tim FAT Global untuk memberikan penjelasan secara lebih lanjut terkait mekanisme SEC secara umum, serta perbedaan mekanisme pengajuan antara Marin dengan Insera. Berikut adalah contoh *staff expense claim*.

4. AR Project

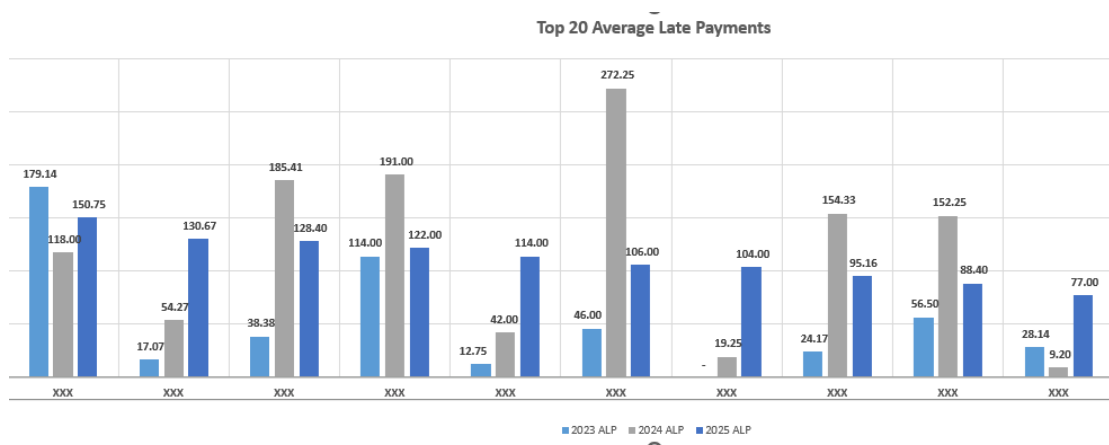
Dalam *project* ini, penulis diminta untuk membuat laporan analisis terhadap saldo *account receivable* (AR) masing-masing dealer untuk 5 perusahaan yaitu Marin US, Marin Canada, Marin UK, Polygon EU, dan Xazony. Untuk itu, penulis melakukan penarikan data AR menggunakan t-code FBL5N kepada seluruh customer dengan *Net Due Date* pada tahun 2023-2025. Pemilihan tahun ini disesuaikan agar merepresentasikan kondisi yang relevan selama 3 tahun terakhir dengan mengecualikan *interco, B2C, Staff, One Time Customer (Local & Overseas)*, dan *return invoice*. Metode analisis AR yang dilakukan ada 3 yaitu *average late payment, average weighted payment days*, dan *highest amount*. Untuk metode yang pertama yaitu *average late payment* akan dihitung dari rata-rata *arrear* nya. Sedangkan, *arrear* sendiri dihitung menggunakan *clearing date – net due date*. Data tersebut kemudian dirata-rata dan dipilih top 20 dealer dengan ALP tertinggi yang artinya memiliki pembayaran paling lama dari tenggat waktu yang ditentukan. Data tersebut kemudian divisualisasikan dalam bentuk tabel dan *chart* untuk masing-masing perusahaan.

Tabel 2 Tabel Kertas Kerja Saldo AR

| | 2023 | | 2024 | | 2025 | |
|--|--------|--------------|--------|--------------|--------|------------|
| | ALP | Sales | ALP | Sales | ALP | Sales |
| XXX | 3.13 | 24,285.97 | 147.93 | 5,508.11 | 211.67 | 667.88 |
| XXX | 95.33 | 472,799.62 | 125.75 | 532,090.03 | 209.00 | 124,097.89 |
| XXX | 73.00 | 6,212.38 | 73.00 | 36,903.60 | 190.00 | 2,241.29 |
| XXX | 64.00 | 304.02 | 222.33 | 71,227.28 | 151.00 | 469.96 |
| XXX | 179.14 | 15,793.20 | 118.00 | 21,960.00 | 150.75 | 757.84 |
| XXX | 17.07 | 51,626.99 | 54.27 | 30,909.82 | 130.67 | 3,044.00 |
| XXX | 38.38 | 9,693.37 | 185.41 | 30,697.35 | 128.40 | 13,794.80 |
| XXX | 114.00 | 211,623.57 | 191.00 | 160,710.88 | 122.00 | 101,969.14 |
| XXX | 12.75 | 5,783.21 | 42.00 | 2,770.00 | 114.00 | 1,511.50 |
| XXX | 46.00 | 10,570.60 | 272.25 | 5,613.00 | 106.00 | 381.29 |
| XXX | - | 152,853.75 | 19.25 | 300,149.22 | 104.00 | 106,780.23 |
| XXX | 24.17 | 4,546.40 | 154.33 | 10,275.00 | 95.16 | 12,348.41 |
| XXX | 56.50 | 7,178.30 | 152.25 | 10,041.00 | 88.40 | 2,531.46 |
| XXX | 28.14 | 9,897.89 | 9.20 | 17,946.00 | 77.00 | 4,184.00 |
| XXX | 41.00 | 3,167.78 | 46.75 | 7,814.00 | 69.80 | 7,139.00 |
| XXX | 162.00 | 10,792.32 | 10.60 | 6,644.00 | 68.00 | 673.99 |
| XXX | 34.18 | 35,157.25 | 113.92 | 16,211.05 | 66.50 | 2,675.56 |
| XXX | 17.11 | 4,745.88 | 26.25 | 5,857.00 | 65.50 | 504.00 |
| XXX | 40.00 | 2,380.00 | 9.08 | 13,315.00 | 64.50 | 6,224.00 |
| XXX | 78.50 | 540.69 | 33.00 | 646.00 | 64.50 | 567.00 |
| Subtotal | | 1,039,953.19 | | 1,287,288.34 | | 392,563.24 |
| Total Sales | | XXX | | XXX | | XXX |
| Late Payment Sales Concentration Ratio | | XXX | | XXX | | XXX |

 : International Sales
 : Dealer

Gambar 31 Tampilan Chart Saldo AR



Untuk metode yang kedua yaitu *average weighted payment days*. Berbeda dengan ALP, perhitungan *payment days* juga memperhatikan pembobotan jumlah AR yang dimiliki dealer tersebut. Perhitungan *average weighted payment days* yaitu $\Sigma(\text{Payment Days} \times \text{Amount}) / \Sigma(\text{Amount})$. Dengan rumus *payment days* yaitu $\text{Clearing Date} - \text{Document Date}$. Dengan mempertimbangkan bobot jumlah AR, besar kecilnya *payment days* tidak hanya berdasarkan total hari saja, tetapi juga ada pengaruh dari besar kecilnya AR. Sebagai contoh, AR yang berjumlah USD10.000 dibayar dalam 50 hari, sedangkan AR berjumlah USD100 dibayar dalam 10 hari, dengan menggunakan metode rata-rata sederhana, maka *payment days* dealer tersebut adalah 30 hari terhitung dari $((50+10)/2)$. Sedangkan dengan metode pembobotan, *payment days* dari dealer tersebut adalah 49.6 hari terhitung dari $((10.000*50)+(100*10))/(10.100)$. Perbedaan tersebut merepresentasikan secara lebih efektif terhadap tingkat kecepatan pembayaran yang dilakukan oleh masing-masing dealer. Selain itu, metode ini memisahkan saldo AR berdasarkan *terms of payment* nya sehingga *payment days* yang terhitung memang bebas dari risiko bias akibat perbedaan *terms of payment*.

Tabel 3 Kertas Kerja Weighted Payment Days tiap Terms

| | : International Sales | |
|---------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| | : Dealer | |
| Tahun 2025 | | |
| Z030 (U001) | | |
| Customer Name | Sum of Amount in DC | Average Weighted Payment Days Z030 |
| XXX | 80.19 | 223.00 |
| XXX | 4,035.63 | 180.00 |
| XXX | 9,849.58 | 172.82 |
| XXX | 5,533.29 | 171.34 |
| XXX | 6,511.61 | 166.46 |
| XXX | 618.00 | 166.00 |
| XXX | 986.84 | 163.57 |
| XXX | 2,889.30 | 163.00 |
| XXX | 452.40 | 162.00 |
| XXX | 6,500.19 | 160.48 |
| XXX | 3,416.97 | 157.00 |
| XXX | 101,969.14 | 152.00 |
| XXX | 12,616.60 | 139.83 |
| XXX | 381.29 | 138.62 |
| XXX | 8,242.95 | 135.79 |
| XXX | 1,977.98 | 130.00 |
| XXX | 11,796.60 | 128.21 |
| XXX | 775.00 | 125.00 |
| XXX | 10,286.59 | 124.53 |
| XXX | 7,999.00 | 123.57 |
| Subtotal | 196,919.15 | |
| Total (Z030>33) | 4,101,331.52 | |
| Concentration Risk | 4.80% | |
| Total Z030 | XXX | |
| Overdue Ratio | XXX | |

Nilai *concentration risk* diambil dari subtotal top 20 dealer yang dipilih dibandingkan dengan total AR dengan terms Z030 yang bermasalahan (pembayaran lebih dari 30 hari dan toleransi 3 hari yang dikategorikan sebagai telat bayar). *Concentration risk* akan memberikan informasi seberapa banyak dalam bentuk persentase pada potensi penurunan ketepatan pembayar apabila dealer-dealer yang berada pada tabel tersebut dikejar dengan lebih intensif. Selanjutnya, *overdue ratio* yang akan dihitung berdasarkan total AR yang telat bayar, dibandingkan dengan keseluruhan AR yang ada dan telah di *clearing*. Rasio ini akan memberikan informasi kondisi ketepatan pembayaran AR oleh dealer pada setiap *terms of payment*.

Terakhir, metode yang digunakan yaitu *highest amount* berdasarkan indikator sebelumnya yaitu *average weighted payment days*. Perbedaan nya terletak pada tambahan filter yaitu pada kolom *amount*. Pada tabel ini, penulis mengkategorikan seluruh AR yang telat bayar namun berdasarkan jumlah saldo AR tertinggi yang dikategorikan telat berdasarkan *terms of payment* nya. Hal ini berbeda dengan tabel sebelumnya yang memaparkan dealer dengan waktu pembayaran terlama, namun masih terdapat keterbatasan nominal AR yang kecil tercermin pada nilai *concentration risk* nya. Sehingga, tabel *highest amount* ini akan memaparkan top 10 dealer telat bayar dengan saldo AR yang paling besar.

Tabel 4 Kertas Kerja *Highest Amount* Berdasarkan *Weighted Payment Days*

| Tahun 2025 Z030 (N001) | | |
|---------------------------|---------------------|------------------------------------|
| Customer Name | Sum of Amount in DC | Average Weighted Payment Days Z030 |
| XXX | 1,329,647.37 | 71.52 |
| XXX | 925,466.80 | 43.65 |
| XXX | 709,364.98 | 41.82 |
| XXX | 197,587.16 | 77.08 |
| XXX | 101,969.14 | 152.00 |
| XXX | 29,493.00 | 34.21 |
| XXX | 24,793.29 | 77.21 |
| XXX | 19,267.57 | 121.58 |
| XXX | 16,924.00 | 39.02 |
| XXX | 16,538.56 | 78.51 |
| Subtotal | 3,371,051.87 | |
| Total (Z030>33) | 4,101,331.52 | |
| Concentration Risk | 82.19% | |
| Total Z030 | XXX | |
| Overdue Ratio | XXX | |

Melalui data tersebut, dapat dilihat bahwa *concentration risk* yang tertera adalah 82.19%. Artinya, hanya dengan melakukan *follow up* yang lebih intensif pada 10 dealer teratas tersebut, maka permasalahan keterlambatan pembayaran pada *terms of payment* Z030 akan berpotensi terselesaikan sebesar 60-80% (*range* dengan

mempertimbangkan potensi kesulitan penagihan). Melalui ketiga analisis ini, penulis memberikan kontribusi berupa informasi data AR, visualisasi dalam bentuk *chart*, serta rekomendasi-rekomendasi yang dapat dilakukan oleh perusahaan untuk mengatasi permasalahan keterlambatan pembayaran AR.



UNIVERSITAS
MA CHUNG

BAB III

EVALUASI MAGANG

3.1 Permasalahan

Dalam pelaksanaan magang, penulis telah melakukan berbagai eksplorasi terutama pada pekerjaan *project-project* yang mendorong penulis untuk memahami lebih mendalam terkait proses bisnis yang dilakukan, jenis-jenis transaksi, serta mekanisme-mekanisme klaim maupun mekanisme penjualan. Berikut adalah beberapa permasalahan yang ditemukan penulis selama melakukan magang sebagai Tim Global *Finance, Accounting, Tax*.

1. SOP dalam pencatatan dan penjurnalan suatu transaksi tertentu masih belum dibuat secara tertulis seperti pencatatan aset tetap, pencatatan *expense claim* karyawan, serta masih adanya inkonsistensi dalam pemilihan GL dalam melakukan posting transaksi.
2. Masih banyak karyawan yang melakukan pengisian template *staff expense claim* tidak sesuai aturan, yang pada akhirnya menyebabkan pihak *accounting* perlu melakukan *follow up* berulang kali kepada pihak pengaju klaim, terkait *business purpose*, dan keterangan-keterangan tambahan lainnya.
3. Hasil *project AR* yang diberikan oleh penulis, masih belum menambahkan keterangan detail terkait asal data, kriteria, dan detail-detail lainnya sehingga laporan tersebut masih memiliki keterbatasan karena masih sulit dipahami. Meski data yang diberikan telah valid, masih perlu informasi dan detail-detail yang lebih informatif sehingga pengambilan keputusan yang akan dilakukan berdasarkan laporan tersebut dapat dilakukan secara optimal dan tidak berujung pada kesalahpahaman.

3.2 Pembahasan

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Insera Sena, penulis mendapatkan banyak kesempatan untuk mempelajari secara lebih mendalam proses bisnis yang terjadi, proses pencatatan transaksi yang dilakukan baik penjurnalan maupun penagihan (berhubungan dengan mekanisme AR), serta aspek-aspek pengendalian internal yang dapat diwujudkan dalam SOP, alur kerja, dan panduan-panduan lainnya. Evaluasi ini bertujuan untuk mengidentifikasi berbagai masalah yang mungkin memiliki risiko dalam sisi *finance*, *accounting*, dan *tax* terutama untuk perusahaan yang berada di naungan FAT Global. Temuan-temuan tersebut dapat dikaitkan dengan teori dan praktik yang relevan dalam sistem pengendalian internal.

1. Proses Bisnis

Proses bisnis merupakan rangkaian aktivitas yang saling berkaitan dan berfungsi untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi (Maulana, 2023). Suatu proses bisnis yang dirancang dengan baik mencakup aktivitas yang efisien dan efektif, sehingga dapat meningkatkan produktivitas, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia, memperkuat kualitas pengambilan keputusan, mendorong peningkatan kinerja, serta pada akhirnya memberikan kontribusi terhadap peningkatan keuntungan organisasi (Nurkholis et al., 2022). PT Insera Sena sebagai perusahaan manufaktur dengan *customer* nasional maupun internasional tentu memiliki proses bisnis yang kompleks. Dalam konteks divisi magang oleh penulis yaitu FAT Global, maka penulis menjadi bagian dari perusahaan Marin & Xazony yang merupakan perusahaan dagang yang melakukan pembelian dan pembuatan sepeda dari PT Insera Sena untuk dijual kembali pada daerah-daerah mereka. Dengan begitu, kurangnya konsistensi baik pada pemilihan akun dalam pencatatan tentu akan menyebabkan hasil

laporan keuangan menjadi tidak valid. Sehingga, perlu adanya perspektif yang sama dalam alur bisnis hingga pencatatan keuangan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan.

2. Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan proses yang dirancang dan dijalankan oleh direksi, manajemen, dan seluruh personel perusahaan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam mencapai tujuan organisasi, terutama terkait aspek operasional, pelaporan, dan kepatuhan (COSO, 2013). Definisi ini sejalan dengan pandangan Arens et al. (2016) yang menyatakan bahwa pengendalian internal mencakup kebijakan serta prosedur yang ditetapkan manajemen untuk memastikan perusahaan mampu mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Dengan penerapan pengendalian internal yang efektif dan efisien, manajemen dapat lebih mudah memastikan bahwa seluruh aktivitas operasional berlangsung sesuai dengan prosedur yang berlaku (Vivian & Harahap, 2024). Louwers *et al.* (2018) juga menegaskan bahwa pengendalian internal yang baik dapat membantu perusahaan mencegah dan mendeteksi kesalahan, meskipun tidak dapat menjamin bahwa kesalahan tidak akan pernah terjadi. Dalam kerangka COSO (2013), pengendalian internal terdiri dari lima komponen utama, yaitu lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta aktivitas pengawasan. Lingkungan pengendalian menjadi fondasi dalam penerapan sistem pengendalian internal, penilaian risiko berfungsi untuk mengidentifikasi dan mengelola risiko, aktivitas pengendalian digunakan untuk memitigasi risiko yang telah terdeteksi, informasi dan komunikasi membantu menyampaikan pentingnya pengendalian kepada pihak internal maupun eksternal, dan

aktivitas pengawasan memastikan seluruh komponen tersebut berjalan sebagaimana mestinya.

3. *Standard Operating Procedure* (SOP)

SOP merupakan sebuah panduan tertulis yang merinci urutan atau tahapan-tahapan aktivitas yang harus dipatuhi oleh seluruh pihak yang terlibat agar pelaksanaan suatu tugas berjalan sesuai dengan standarnya (Nabilla & Hasin, 2022). Namun, berdasarkan evaluasi yang dilakukan pada PT Insera Sena divisi Global FAT, ditemukan bahwa terdapat tahapan-tahapan pencatatan akuntansi yang masih belum disertai SOP, hanya berupa intruksi lisan saja. Kondisi inilah yang berpotensi mengganggu keselarasan data yang dihasilkan. Oleh karena itu, penerapan SOP yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik sangat dibutuhkan.

3.3 Solusi

Melalui ketiga masalah yang dipaparkan sebelumnya, penulis memberikan beberapa kontribusi berupa rekomendasi, solusi, dan pembuatan *template* yang telah disesuaikan dengan kebutuhan. Berikut adalah penjabarannya secara lebih detail.

1. SOP dalam pencatatan dan penjurnalan suatu transaksi tertentu masih belum dibuat secara tertulis. Solusi yang diberikan oleh penulis yaitu penyusunan SOP beserta alur kerja khusus untuk pencatatan *expense claim* dan pencatatan aset tetap baik daftar aset baru, maupun penyusutan aset setiap bulannya. Berikut adalah tampilan rancangan SOP yang diajukan sebagai solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut.

Gambar 32 Tampilan SOP Pencatatan *Expense Claim*

SOP Staff Expense Claim (SEC)

1. Purpose

To provide clear and standardized guidelines for the submission and management of employee expense claims through the SAP system and SEC form, in order to ensure accurate recording and timely reimbursement or payment, whether for reimbursable personal expenses or the use of a Corporate Credit Card.

2. Scope

This SOP applies to all employees submitting business-related expenses and to finance staff responsible for reviewing and approving claims.

3. Responsibilities

| Roles | Responsibility |
|--------------|---|
| Employee | Prepare and submit the SEC form accurately and in full, accompanied by supporting expense documentation, for both personal reimbursement claims and reporting of Corporate Credit Card usage. |
| Controller | Review and approve submitted expense claims |
| Finance Team | Validate claims and process for reimbursement |

4. Procedure

4.1 Preparation & Submission of Claims (Employee)

1. Prepare valid expense documentation (original receipts/invoices, digital or scanned copies) related to:
 - a. **Personal expenses** to be reimbursed, or
 - b. Use of the **Corporate Credit Card** for business expenses (including the corresponding **Credit Card Statement**).
2. Complete the Staff Expense Claim (SEC) form according to the guidelines:
 - a. Enter the **employee's name**, the **company** related to the claim, **department**, and **report date** (the date the claim is submitted, corresponding to the email date).
 - b. The currency should be filled in with the local currency of the company related to the claim (unless otherwise specified).
 - c. The date field should correspond to the date on each receipt/invoice.
 - d. In the **Amount** section, enter the amount in the **currency** specified at the beginning. According to the guidelines:
 - If the receipt is in a **different** currency, the employee must convert the amount accordingly.
 - The employee is required to indicate the **original currency** and the **exchange rate** used in the Notes/Additional Explanation section.
 - The **exchange rate** applied for conversion should correspond to the **report date**, not the date of each individual receipt.
 - e. Filling in the Business Purpose section is **mandatory**; otherwise, the amount **cannot be calculated** by the system.
 - f. For the **Automobile Expense** section:
 - Enter the date of travel.
 - Specify the starting point and destination of the trip.
 - Completing the **Business Purpose** (must be completed before the travel distance can be entered)
 - The distance traveled from the starting point to the destination must be recorded.
 - g. For the Business Meals section:
 - Enter the date of travel.
 - The Entertained Party must be specified.
 - Completing the **Business Purpose** (must be completed before the amount can be entered)
 - Followed by notes or additional explanation (include location if applicable).
 - Enter the amount as stated on the receipt/invoice
 - h. If there are expenses not covered by the provided categories, enter the details in the **Other Expenses** (Miscellaneous) section, including the date, business purpose (mandatory), notes, and amount.
3. Once the documents are complete, submit the claim form along with supporting evidence to the Controller for review.
4. The **submission deadline** is no later than the 10th day of the month following the expense occurrence.

4.2 Verification and Approval by Controller

1. The **Controller** receives the SEC form and supporting documents from the employee.
2. Conducts **review** of document completeness:
 - a. Ensures all fields in the SEC form are fully completed and comply with requirements.
 - b. Checks the consistency of expense evidence with the claim (receipts, invoices, statements, etc.).
 - c. Verifies currency conversion (if applicable) uses the exchange rate on the report date.
 - d. Confirms that the **business purpose** and additional explanations comply with company policy.
3. If there are deficiencies or errors:
 - a. The Controller returns the documents to the employee for correction.
4. If the documents are complete and compliant:
 - a. The **Controller** approves the verification on the form.
 - b. **Forwards** the documents (**form & receipt**) to the Finance team for **validation and process for reimbursement**.

4.3 Validation and Payment (Finance)

1. **Finance** conducts a final validation of the expense claim documents.
2. Performs **final verification** of the claim documents:
 - a. Ensures the completeness of documentation (e.g., transaction evidence).
 - b. Confirms the consistency of documents with the expense claim (including date, selected account, exchange rate, amount, and business purpose).
 - c. Ensures there is no duplicate claim
3. Completes the staff expense claim uploader template:

[Uploader Expense Claim.xlsx](#)

 - a. Adjust the **Company**, **Document Date**, and **Posting Date** as required.
 - b. Ensure accuracy of the values (exchange rate, amount, and business purpose).
 - c. Set the document type accordingly (KR / SA).
 - d. Ensure the currency matches that of the expense claim.
 - e. Fill in the Header Text with the name of the employee submitting the claim.
 - f. Enter the Reference using the format: "EXP"-Name-Report Date"

- g. For the debit posting key and Expense Account, match the details with the supporting documents.
- h. For the credit posting key:
- For claims involving personal funds, use the **Vendor Staff** code.
 - For claims involving a Corporate Credit Card, use the **Vendor Credit Card** code.
- h. Enter the **amount** based on the currency specified in the claim.
- i. Fill in **Cost Center, Assignment, Text**, and other required fields in accordance with the supporting documentation.
4. Record the expense claim using the uploader via T-Code ZFI032.
5. The generated document number will be used to name the Expense Claim PDF using the following format:
YYMMDD – Employee Name (Description) – Document Number
- The PDF must be saved on the server under the appropriate company folder:
Company Name → General Ledger Files → Staff Expense Claim
6. The **deadline for review and validation** is a maximum of 5 working days from the date the complete documents are received.
7. Payment will be made according to the company's regular payment schedule.
- 5. Additional Provisions**
1. The Finance team will send a reminder/follow-up 5 days before the closing period to ensure all expense claims are recorded within the relevant month.
 2. Submitting a claim past the deadline may result in a delay in the payment process.
 3. Incomplete SEC forms will not be processed
 4. A reimbursement or Corporate Credit Card claim is considered complete once the invoice status is marked as "cleared" in SAP.
- 6. Closing**
- This SOP is effective as of the date of issuance and will be reviewed periodically, at least once a year, to ensure its relevance and compliance with company and accounting standards.
Any changes or revisions to this SOP must be approved by the relevant management before implementation.

Gambar 33 Tampilan SOP Pencatatan Aset Tetap

SOP Pembelian dan Pencatatan Aset

1. Tujuan

Memastikan seluruh aset yang dibeli melalui dua mekanisme, yaitu melalui **proses klaim (expense claim)** atau **pembelian langsung (Direct Purchase)**, tercatat dengan benar dalam sistem aset perusahaan sesuai dengan standar akuntansi dan prosedur internal.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk seluruh pembelian aset yang dilakukan oleh karyawan, baik melalui:

- a. **Staff Expense Claim** dengan melampirkan bukti pembayaran (receipt) atas pembelian menggunakan dana pribadi terlebih dahulu, atau
 - b. **Pembelian Langsung** dengan melampirkan invoice dan keterangan approval atas pembelian yang langsung menggunakan dana perusahaan.
- Selama pembelian tersebut memenuhi kriteria sebagai aset tetap atau inventaris perusahaan.

3. Definisi

- a. Aset: Barang berwujud dengan nilai ekonomis, masa manfaat lebih dari satu tahun, dan digunakan untuk operasional perusahaan.
- b. Staff Expense Claim: Proses permintaan penggantian biaya oleh karyawan atas pengeluaran yang telah dilakukan untuk keperluan perusahaan menggunakan dana pribadi, dengan melampirkan bukti pembayaran (receipt).
- c. Pembelian Langsung (Direct Purchase): Pembelian yang dilakukan oleh karyawan atas nama perusahaan menggunakan dana perusahaan secara langsung, dengan melampirkan invoice resmi.
- c. Nilai Kapitalisasi Minimum: >300 per Invoice (dalam currency apapun), untuk aset dibawah aturan tersebut akan dikategorikan sebagai LVA/dibebankan langsung sesuai dengan karakteristik aset tersebut

4. Pihak yang Terlibat

| Roles | Responsibility |
|----------------------|---|
| Karyawan | Melakukan pembelian aset melalui expense claim atau direct purchase dengan dokumen lengkap. |
| Approval | Menyetujui pembelian dan klaim atas dasar kebutuhan dan kelayakan. |
| Finance / Accounting | Verifikasi dokumen klaim atau direct purchase, pencatatan pengeluaran, serta jurnal pengeluaran dan aset. |
| Tim Aset | Identifikasi aset, pencatatan di sistem aset, dan labelisasi aset. |

5. Prosedur

5.1 Pembelian Aset melalui Expense Claim

1. Karyawan melakukan pembelian aset menggunakan dana pribadi untuk kebutuhan operasional perusahaan.
2. Menyimpan dan lampirkan bukti pembayaran (receipt/faktur/nota, dll).
3. Memastikan barang yang dibeli memenuhi kriteria sebagai aset (nilai >300 (US, UK, CAD, NL) dan umur manfaat >1 tahun).
4. Mengajukan klaim melalui sistem expense claim sesuai prosedur perusahaan.

5.2 Pembelian Aset melalui Direct Purchase

1. Karyawan mengajukan permintaan pembelian atas nama perusahaan sesuai prosedur (misalnya PO kecil)
2. Memastikan pembelian telah disetujui oleh pihak terkait (Controller/atasan).
3. Melakukan pembelian dan simpan invoice resmi dari vendor.
4. Menyerahkan dokumen pembelian (invoice & dokumen pendukung lainnya) ke Finance.

5.3 Verifikasi oleh Pihak-Pihak Terkait

1. **Controller** wajib memastikan kebutuhan pembelian aset sudah sesuai anggaran dan kebutuhan operasional.
2. **Finance / Accounting** wajib melakukan pengecekan dokumen lengkap dan validitas invoice/receipt sebelum pencatatan.
3. Jika dokumen tidak lengkap atau tidak memenuhi kriteria, dokumen akan dikembalikan kepada karyawan untuk dilengkapi.
4. Jika klaim atau pembelian sah:
 - a. Untuk **Expense Claim**, Divisi Akuntansi mencatat pengeluaran dalam akun **Vendor Staff** yang mengajukan klaim dan melanjutkan proses pencatatan aset.
 - b. Untuk **Direct Purchase**, Divisi Akuntansi mencatat pengeluaran dalam akun **Vendor Resmi** sesuai invoice, kemudian melanjutkan ke pencatatan aset.

5.4 Prosedur Pendaftaran Aset Baru

1. Akses T-Code AS01 untuk membuat aset baru
2. Isi data pada Initial Screen:
 - a. Asset Class: Pilih kelas aset sesuai dengan jenis barang (misalnya: Computer & Peripheral, Furniture & Fitting, dll).
 - b. Company Code: Pilih kode perusahaan yang sesuai.
 - c. Number of Similar Asset: Diisi sesuai dengan jumlah aset yang sama secara spesifikasi dan harga, jika tidak ada dapat diisi dengan angka 1
3. Isi Master data Aset
 - a. Pada tab General, Isi Deskripsi aset (secara Informatif), Asset main no.text, dan Quantity (sesuai dengan jumlah yang dibeli)
 - b. Pada tab Time-Dependent, Isi Cost Center, Site, dan Location
 - c. Pada tab Origin, Isi kode vendor staff (yang mengajukan claim) dan isi nama vendor.
 - d. Untuk manufacturer diisi perusahaan pembuat aset tersebut. Kemudian pilih kondisi aset (new/second)
 - e. Pada tab deprec. Areas,
 - Pilih Dkey BS00 (straight line)
 - Isi useful life sesuai kebijakan perusahaan (untuk aset baru). Untuk aset second, umur ekonomis akan ditinjau berdasarkan kondisi aset dan data sisa umur ekonomis aset dari pemilik sebelumnya (jika ada)
 - Untuk aset yang dibeli pada tanggal 1 hingga 15, tanggal mulai penyusutan (Depreciation Start Date) akan dicatat pada tanggal 1 bulan terjadi transaksi.
 - Untuk aset yang dibeli pada tanggal 16 hingga 31, tanggal mulai penyusutan akan dicatat pada tanggal 1 bulan berikutnya setelah transaksi

5.5 Jurnal Pencatatan Aset

1. Buka T-code F-02
2. Bagian Header Data:
 - a. Document date diisi sesuai tanggal invoice, posting date diisi sesuai tanggal posting.
 - b. Bagian reference diisi dengan nomor invoice, type diisi "AA" (Asset Posting), lalu isi Company Code & Currency
 - d. Pada bagian First Line Item
 - Pst Key diisi 70 (Debit Asset), Account diisi nomor aset yang sebelumnya telah terbentuk, TType diisi 100 (External asset acquisition)
 3. Selanjutnya Isi amount sesuai invoice, isi assignment dengan nomor aset, dan isi text sesuai deskripsi aset tersebut
 4. Pada bagian Next Line Item
 - Pst Key diisi 31 (Credit Asset), Account diisi kode vendor Staff/Resmi (poin 5.3; 4)
 5. Execute dan Jurnal terbentuk (Selanjutnya, Info melalui email nomor aset dan jurnal yang telah terbentuk kepada seluruh pihak yang terlibat)

6. Dokumentasi dan Pelaporan

1. Semua dokumen pembelian baik **expense claim** maupun **direct purchase** harus disimpan secara rapi dan terorganisir sesuai standar arsip perusahaan.
2. **Finance** wajib membuat laporan bulanan terkait pembelian aset yang sudah dicatat ke sistem.
3. Laporan ini wajib direview oleh **Controller** untuk memastikan tidak ada pembelian yang tidak sesuai prosedur.
4. Tim Aset Tetap bertanggung jawab atas pelaporan kondisi dan status aset secara berkala (tiap awal periode).
 - a. Setiap awal periode, Tim Aset Tetap akan menyusun daftar aset berdasarkan data sistem yang aktif dan mencocokkannya dengan keberadaan fisik aset di masing-masing lokasi.
 - b. Proses physical check dilakukan dengan melibatkan PIC (Person in Charge) dari masing-masing unit/departemen/perusahaan. Tim Aset akan mengirimkan form checklist aset yang mencakup informasi berikut:
 - Nomor Aset
 - Deskripsi Aset
 - Kondisi Terakhir (baik, rusak, tidak ditemukan, idle, dll.)
 - c. PIC diwajibkan melakukan pemeriksaan fisik secara langsung dan mengisi form checklist tersebut sesuai kondisi riil di lapangan.
 - d. Apabila ditemukan aset yang rusak berat, hilang, atau tidak ditemukan, maka PIC harus memberikan:
 - Penjelasan tertulis
 - Bukti pendukung (foto aset, laporan kehilangan, berita acara kerusakan, dll.)
 - e. Tim Aset Tetap akan melakukan verifikasi terhadap laporan PIC dan menyusun rekomendasi write-off jika diperlukan.
 - f. Rekomendasi write-off akan diajukan ke manajemen dan Divisi Akuntansi untuk proses persetujuan dan pencatatan akuntansi lebih lanjut.
 - g. Aset yang disetujui untuk write-off akan dihapus dari sistem aset dan dilakukan pencatatan jurnal write-off sesuai ketentuan akuntansi yang berlaku. (T Code ABAVN atau F-92)

7. Penutup

SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau secara berkala minimal 1 tahun sekali untuk memastikan relevansi dan kepatuhan terhadap standar perusahaan dan akuntansi.

Perubahan atau revisi SOP harus mendapat persetujuan dari manajemen terkait sebelum diterapkan.

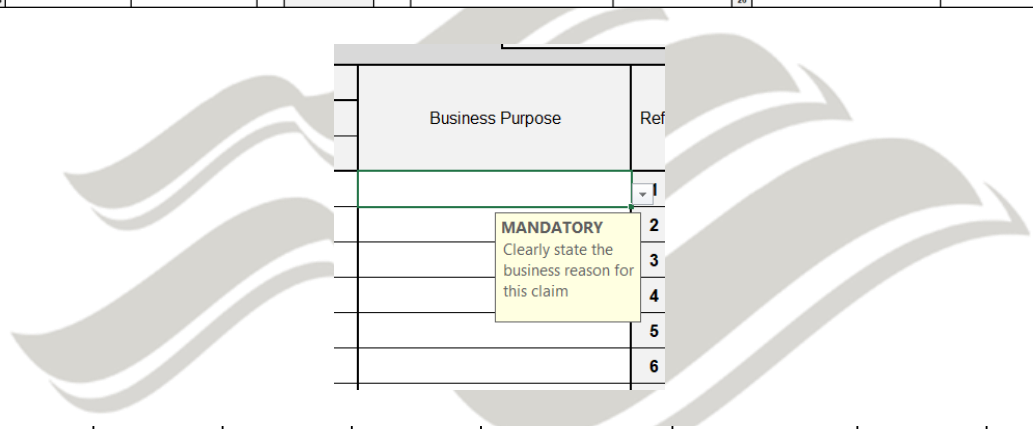
Melalui kedua SOP tersebut, harapannya permasalahan-permasalahan inkonsistensi pencatatan yang muncul dapat dikurangi karena terdapat standar tunggal yang menjadi panduan bersama.

2. Masih banyak karyawan yang melakukan pengisian template *staff expense claim* tidak sesuai aturan. Untuk mengatasi permasalahan yang kedua ini, penulis memberikan solusi berupa perbaikan dan modifikasi terhadap template *expense claim* yang sudah ada untuk memperketat pengisian. Berikut adalah tampilannya.

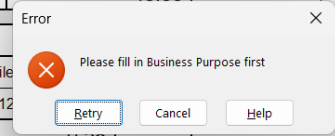
Gambar 34 Tampilan Modifikasi Template *Expense Claim*

| Employee Name: _____ Claiming to: _____ Dept. or Sales Office: _____ Report Date: _____ Currency: _____ for office use Account No. _____ Doc. No. _____ | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------|------------------|-----------------------------|---------|-------------------------------------|-------------------|--------------------|--|------|---------------------------------|--------|
| Date | TRANSPORTATION | | | | | Lodging | STAFF ONLY MEALS (Itemize Business) | | | Business Purpose | Ref. | Notes / Additional Explanations | Amount |
| | Domestic Travel \$C21650 | Overseas Travel \$C21660 | Vehicle Rental \$C21670 | Fuel \$C21680 | Parking & Tolls \$C21690 | | Breakfast \$C21650 | Lunch \$C21660 | Dinner \$C21660 | | | | |
| | | | | | | 10.00 | | | | Europe | 1 | | 10.00 |
| | | | | | | 10.00 | | | | | 2 | | |
| | | | | | | 10.00 | | | | Other | 3 | | 10.00 |
| | | | | | | 10.00 | | | | Paris Prodays | 4 | | 10.00 |
| | | | | | | | | | | | 5 | | |
| | | | | | | | | | | | 6 | | |
| | | | | | | | | | | | 7 | | |
| | | | | | | | | | | | 8 | | |
| | | | | | | | | | | | 9 | | |
| | | | | | | | | | | | 10 | | |
| | | | | | | 40.00 | | | | Total Transportation / Lodging / Staff Meals | | | 30.00 |

| AUTOMOBILE EXPENSES | | | | | BUSINESS MEALS (WITH VENDORS / CUSTOMERS / OTHER STAFF) | | | | | | |
|---------------------|------|---------------------------|--------------------------|-------------------|---|------|--|------------------|------|---------------------------------|----------------------------|
| Date | Ref. | Trip Origin - Destination | Business Purpose / Event | # of miles driven | Mileage (\$) \$C21050 | Date | Entertained Party (Name, Company, Title) / Event | Business Purpose | Ref. | Notes / Additional Explanations | Business Meals \$C21160 |
| 11 | | | | | | | | | 19 | | |
| 12 | | | | | | | | | 20 | | |
| 13 | | | | | | | | | 21 | | |
| 14 | | | | | | | | | 22 | | |
| 15 | | | | | | | | | 23 | | |
| 16 | | | | | | | | | 24 | | |
| 17 | | | | | | | | | 25 | | |
| 18 | | | | | | | | | 26 | | |



| Trip Origin - Destination | Business Purpose / Event | # of miles driven | Mileage (\$) \$C21050 | Mileage (\$) \$C21050 | Business Meals \$C21160 |
|---|--------------------------|-------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|
| Malang-Surabaya | 1 | 1.00 | 0.38 | | |
| Malang-Surabaya | Event | 100.00 | | 57.50 | |
| Total Automobile Expense & Mileage | | 101 | | 58.08 | |



Permasalahan yang sering terjadi adalah karyawan tidak mengisi kolom *business purpose* ketika melakukan pengajuan klaim. Sehingga, penulis memberikan 3 opsi pencegahan, pertama pada baris atas untuk klaim *transportation, lodging, dan meals*, pada baris tersebut apabila *business purposes*

tidak diisi maka *amount* akan langsung dibuat 0 (tidak masuk dalam total nilai klaim yang akan diajukan). Kedua, penulis juga memberikan *notes* yang otomatis muncul pada layar ketika kursor berada pada setiap sel *business purpose*. Terakhir, pada baris *automobile expenses*, akan muncul tampilan error apabila mengisi langsung kolom *amount* sebelum menuliskan *business purpose* dari perjalanan tersebut.

3. Hasil *project AR* yang diberikan oleh penulis, masih belum menambahkan keterangan detail terkait asal data, kriteria, dan detail-detail lainnya. Setelah mendapatkan masukan tersebut, penulis melakukan evaluasi serta memberikan *guide* dan *keywords* yang bertujuan untuk mempermudah dalam memahami isi laporan tersebut. Harapannya, siapapun bagian manajemen yang membaca laporan tersebut dapat memahami hasil laporan tersebut dengan tepat. Berikut adalah tampilannya.

Gambar 35 Tampilan *Keywords* Untuk Laporan AR

| Keywords | |
|--|--|
| Arrear: Clearing Date - Net Due Date | |
| Average Weighted Arrear ZXXX: $\Sigma(\text{Arrear} \times \text{Amount}) / \Sigma(\text{Amount})$ | |
| Payment Days: Clearing Date - Document Date | |
| Average Weighted Payment Days ZXXX: $\Sigma(\text{Payment Days} \times \text{Amount}) / \Sigma(\text{Amount})$ | |
| Concentration Risk: Risiko yang muncul dari AR yang tinggi dan terkonsentrasi pada beberapa pelanggan saja | |
| Overdue Ratio: Rasio yang menunjukkan porsi AR yang dibayar lebih dari jatuh tempo / keseluruhan AR yang ada (sesuai payment termsnya) | |

Bagian ini akan mempermudah pihak-pihak yang ingin tahu gambaran singkat serta istilah-istilah yang digunakan dalam laporan AR yang dipaparkan sebelumnya pada Bab 2. Selanjutnya, masih terdapat *guide* yang berfungsi sebagai informasi detail-detail asal data, periode yang digunakan, serta pertimbangan-pertimbangan lainnya sebagai berikut.

Gambar 36 Tampilan *Guide* untuk Laporan AR

| Guide | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|-------|-----------|-------|----------|-------|-----------|-------|----------|-------|----------|
| <p>Data AR diambil dari T Code FBLSN untuk semua customer yang kemudian di filter Net Due Date 2023-2025 Data AR yang diambil mengecualikan Interco, B2C, Staff, One Time (Local & Overseas), dan Return Invoice. Data AR yang diambil hanya dokumen dengan Type RV & RC</p> | | | | | | | | | | | |
| RV: | Billing Doc.Transfer | | | | | | | | | | |
| RC: | Billing Consignment | | | | | | | | | | |
| <p>Cutoff:</p> <table border="0"> <tr> <td>U001:</td> <td>15-Sep-25</td> </tr> <tr> <td>G001:</td> <td>1-Sep-25</td> </tr> <tr> <td>S001:</td> <td>25-Aug-25</td> </tr> <tr> <td>N001:</td> <td>9-Sep-25</td> </tr> <tr> <td>N002:</td> <td>9-Sep-25</td> </tr> </table> | | U001: | 15-Sep-25 | G001: | 1-Sep-25 | S001: | 25-Aug-25 | N001: | 9-Sep-25 | N002: | 9-Sep-25 |
| U001: | 15-Sep-25 | | | | | | | | | | |
| G001: | 1-Sep-25 | | | | | | | | | | |
| S001: | 25-Aug-25 | | | | | | | | | | |
| N001: | 9-Sep-25 | | | | | | | | | | |
| N002: | 9-Sep-25 | | | | | | | | | | |
| <p>Chart Average Late Payment (ALP) Nilai ALP dihitung dari Rata-rata Arrear dari data AR yang telah difilter sebelumnya Arrear: Clearing Date - Net Due Date</p> <p>Notes: ALP menggunakan semua data AR baik yang memiliki clearing date maupun tidak (Untuk yang tidak, clearing date dianggap tanggal Cutoff)</p> <p>ALP di Tahun 2025 dari setiap customer tersebut kemudian diurutkan dari yang tertinggi hingga terendah (Untuk mengetahui list customer yang bermasalah dan relevan di tahun ini) Customer yang ditampilkan pada chart ini hanya customer yang memiliki nilai AR (Order) pada 3 tahun berturut-turut (2023-2025) kecuali N001 dan N002 (2 Tahun) Semakin tinggi Arrear (Positif) menunjukkan semakin lama keterlambatan customer dalam membayar kewajibannya, dan sebaliknya. Sebagai tambahan, informasi Total Sales per customer pada Billing Date setiap tahunnya juga disediakan di samping ALP (T Code ZF001) Total Sales yang tinggi dan diikuti dengan Arrear yang tinggi akan berpotensi mengganggu cashflow perusahaan</p> | | | | | | | | | | | |
| <p>Chart Highest Payment Days (U001, G001, N001, N002) Chart ini menggunakan data AR dengan Net Due Date tahun 2025 yang dipisahkan per Payment Terms (Tahun 2025 dipilih untuk melihat karakteristik customer yang relevan saat ini)</p> <p>Data yang digunakan mengecualikan AR yang tidak memiliki Clearing Date Notes: Karena mengecualikan AR yang tidak memiliki clearing date, maka data ini adalah AR yang telah dibayar meskipun lewat jatuh tempo sebagai informasi karakteristik customer.</p> <p>Data yang digunakan adalah Average Weighted Payment Days didapat dari: Average Weighted Payment Days ZXXX: $\frac{\sum(\text{Payment Days} \times \text{Amount})}{\sum(\text{Amount})}$ Payment Days: Clearing Date - Document Date Weighted Payment Days dipilih karena memasukkan "Amount" dalam rumus sehingga besar kecilnya amount memiliki bobotnya sendiri dalam memengaruhi rata-rata Dengan menggunakan pendekatan ini, gambaran kedisiplinan customer dalam pembayaran invoice bernilai besar dan kecil dapat tercermin dengan baik Karena hanya mengurutkan data berdasarkan Average Highest Payment Days, terdapat kemungkinan amount yang dimiliki customer tersebut tergolong kecil daripada rata-ratanya</p> <p>Oleh karena itu, chart ini lebih cocok sebagai bahan pertimbangan penyesuaian payment terms Total (Z030>33) artinya total Amount AR dengan payment days yang telat sesuai payment termsnya</p> <p>Concentration Risk: Risiko yang muncul dari AR yang tinggi dan terkonsentrasi pada beberapa pelanggan saja Melalui concentration risk, Sales hanya perlu melakukan follow up pada XX Customer yang secara data bermasalah untuk menurunkan permasalahan AR lewat jatuh tempo sebesar XX % Overdue Ratio: Rasio yang menunjukkan porsi AR yang dibayar lebih dari jatuh tempo / keseluruhan AR yang ada (sesuai payment termsnya) Melalui overdue ratio, manajemen dapat mengetahui gambaran umum kondisi AR yang lewat jatuh tempo dibandingkan dengan total AR yang ada saat ini</p> | | | | | | | | | | | |
| <p>Chart Highest Amount (U001, G001, N001, N002) Chart ini menggunakan data AR yang sama dengan Highest Payment Days Perbedaan nya hanya terletak pada urutan customer yang ditampilkan (diurutir berdasarkan total amount AR terbesar hingga terkecil untuk payment days yang melewati kriteria masing-masing Pterms)</p> <p>Data yang digunakan mengecualikan AR yang tidak memiliki Clearing Date Notes: Karena mengecualikan AR yang tidak memiliki clearing date, maka data ini adalah AR yang telah dibayar meskipun lewat jatuh tempo sebagai informasi karakteristik customer.</p> <p>Lebih cocok untuk Sales Karena diurutkan berdasarkan total amount, chart ini sangat cocok dengan concentration risk karena mampu memberikan informasi customer dengan Overdue AR terbesar Melalui chart ini, nilai concentration risk yang didapat akan lebih besar dan kedepannya Sales dapat langsung follow up ke customer tersebut dengan tingkat efektivitas yang tinggi (Efektif dalam penurunan masalah AR yang lewat jatuh tempo)</p> | | | | | | | | | | | |
| <p>Chart Highest Arrear Chart ini menggunakan data AR dengan Net Due Date tahun 2025 yang dipisahkan per Payment Terms (Tahun 2025 dipilih untuk melihat karakteristik customer yang relevan saat ini)</p> <p>Data yang digunakan mengecualikan AR yang tidak memiliki Clearing Date Notes: Karena mengecualikan AR yang tidak memiliki clearing date, maka data ini adalah AR yang telah dibayar meskipun lewat jatuh tempo sebagai informasi karakteristik customer.</p> <p>Data yang digunakan adalah Average Weighted Arrear didapat dari: Average Weighted Arrear ZXXX: $\frac{\sum(\text{Arrear} \times \text{Amount})}{\sum(\text{Amount})}$ Arrear: Clearing Date - Net Due Date Weighted Arrear dipilih karena memasukkan "Amount" dalam rumus sehingga besar kecilnya amount memiliki bobotnya sendiri dalam memengaruhi rata-rata Alasan tidak menggunakan payment days dikarenakan setting an tanggal SAP untuk document date C001 telah diatur secara sistem dan fleksibel (tidak berdasar tanggal asli, sehingga kurang cocok untuk analisis) Dengan menggunakan pendekatan ini, gambaran keterlambatan pembayaran customer dapat tercermin Berbeda dengan payment days, arrear yang dipilih adalah yang bernilai positif (sehingga yang tercermin dalam chart adalah rata-rata keterlambatan tanpa memedulikan history bahwa customer tersebut sering membayar tepat waktu)</p> <p>Semakin tinggi Average Arrearnya, artinya customer tersebut secara rata-rata membayar lewat jatuh tempo dengan paling lama Karena hanya mengurutkan data berdasarkan Average Highest Arrear, terdapat kemungkinan amount yang dimiliki customer tersebut tergolong kecil daripada rata-ratanya</p> <p>Oleh karena itu, chart ini lebih cocok sebagai bahan pertimbangan penyesuaian payment terms karena mengecek rata-rata pembayaran yang terlambat Total (ZXXX>3) artinya total Amount AR dengan pembayaran yang telat lebih dari payment termsnya</p> <p>Concentration Risk: Risiko yang muncul dari AR yang tinggi dan terkonsentrasi pada beberapa pelanggan saja Melalui concentration risk, Sales hanya perlu melakukan follow up pada XX Customer yang secara data bermasalah untuk menurunkan permasalahan AR lewat jatuh tempo sebesar XX % Overdue Ratio: Rasio yang menunjukkan porsi AR yang dibayar lebih dari jatuh tempo / keseluruhan AR yang ada (sesuai payment termsnya) Melalui overdue ratio, manajemen dapat mengetahui gambaran umum kondisi AR yang lewat jatuh tempo dibandingkan dengan total AR yang ada</p> | | | | | | | | | | | |
| <p>Highest Amount Arr. (C001) Chart ini menggunakan data AR yang sama dengan Highest Arrear Perbedaan nya hanya terletak pada urutan customer yang ditampilkan (diurutir berdasarkan total amount AR terbesar hingga terkecil untuk Arrear yang melewati kriteria masing-masing Pterms)</p> <p>Data yang digunakan mengecualikan AR yang tidak memiliki Clearing Date Notes: Karena mengecualikan AR yang tidak memiliki clearing date, maka data ini adalah AR yang telah dibayar meskipun lewat jatuh tempo sebagai informasi karakteristik customer.</p> <p>Lebih cocok untuk Sales Karena diurutkan berdasarkan total amount, chart ini sangat cocok dengan concentration risk karena mampu memberikan informasi customer dengan Overdue AR terbesar Melalui chart ini, nilai concentration risk yang didapat akan lebih besar dan kedepannya Sales dapat langsung follow up ke customer tersebut dengan tingkat efektivitas yang tinggi (Efektif dalam penurunan masalah AR yang lewat jatuh tempo)</p> | | | | | | | | | | | |

Solusi-solusi yang dihasilkan selama kegiatan magang tidak hanya menyelesaikan permasalahan operasional, tetapi juga selaras dengan prinsip-prinsip

pengendalian internal berdasarkan kerangka COSO. COSO terdiri dari lima komponen utama yaitu Lingkungan Pengendalian, Penilaian Risiko, Aktivitas Pengendalian, Informasi & Komunikasi, serta Pemantauan. Solusi berupa pembuatan SOP berkaitan dengan komponen Aktivitas Pengendalian & Lingkungan Pengendalian. SOP yang berfungsi sebagai alat preventif dalam bentuk prosedur yang baku akan meningkatkan akurasi pencatatan, serta meningkatkan kedisiplinan budaya organisasi. Kemudian untuk modifikasi template *expense claim*, berkaitan dengan komponen informasi dan komunikasi. Solusi berupa notes dan keterangan yang diberikan akan membantu pengguna memahami apa yang harus diisi. *Template* menjadi alat komunikasi formal yang menjelaskan aturan dan informasi yang harus dipenuhi. Terakhir, solusi guide AR berhubungan dengan komponen Informasi & Komunikasi, Pemantauan, dan penilaian risiko yang terwujud dalam kemudahan manajemen dalam memahami laporan, kemudahan manajemen untuk melakukan proses *review* dan *cross check*, serta mengurangi risiko misinterpretasi dan kesalahan pengambilan keputusan akibat laporan yang tidak dipahami secara utuh.

3.4 Pengalaman Belajar

Kegiatan MBKM Magang Mandiri di PT Inera Sena (Polygon Group) dilakukan oleh penulis selama kurang lebih 900 jam. Kegiatan ini memberikan kesempatan bagi penulis untuk belajar serta mengembangkan keterampilan baik *hardskill* maupun *softskill*. Dalam divisi FAT Global ini, penulis juga telah berkontribusi dalam berbagai pekerjaan operasional maupun penyelesaian *project*. Beberapa kontribusi yang dilakukan yaitu membantu proses *warranty*, proses *check pricing*, proses *billing*, proses *clearing*, penyelesaian *project CoA*, *project fixed asset*, *project SEC*, dan

project AR. Kemudian dari sisi *softskill*, penulis mendapatkan banyak pengalaman berkomunikasi melalui presentasi hasil *project* setiap minggu, serta mendapatkan kemampuan untuk beradaptasi dengan dunia profesional. Dengan begitu, pengalaman magang yang didapatkan oleh penulis pada PT Insera Sena ini akan sangat berguna sebagai gambaran masa depan dalam dunia profesional.

3.5 Implementasi Mata Kuliah

Kegiatan magang MBKM ini merupakan wujud penerapan dari sejumlah mata kuliah yang telah dipelajari penulis. Mata kuliah yang pertama yaitu Aplikasi Komputer, yang membantu dalam proses pengolahan ribuan data menggunakan Microsoft Excel dengan berbagai formula, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara lebih optimal. Penerapan lain yaitu pada mata kuliah Pengauditan yang terimplementasikan dalam menganalisis transaksi dan kode akun yang digunakan pada project CoA. Terakhir, mata kuliah Komputer Akuntansi dan Sistem Informasi Manajemen juga menjadi bekal penulis dalam mengenal dan menjalankan aplikasi SAP serta penerapan dalam pembuatan SOP. Melalui magang ini, penulis tidak hanya menerapkan teori yang didapat selama perkuliahan dalam dunia kerja, tetapi juga mendapatkan kesempatan untuk memahami proses bisnis, serta beradaptasi dalam dunia profesional.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Magang yang dilakukan di PT Insera Sena (Polygon Group) mulai tanggal 1 Juli 2025 hingga 24 Desember 2025 oleh penulis telah memberikan banyak pengalaman dalam dunia profesional. Melalui proses ini, penulis juga dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah didapatkan selama masa perkuliahan dalam bentuk wujud nyata, bukan hanya sekedar teori. Kontribusi pada perusahaan berupa hasil rekomendasi serta beberapa penyelesaian *project* oleh penulis merupakan suatu kesempatan yang sangat berharga bagi penulis. Di sisi lain, hasil evaluasi serta perbaikan pada proses bisnis dan pengendalian internal perusahaan juga merupakan hasil penting yang sangat berperan penting terhadap keberlangsungan perusahaan hingga seterusnya.

4.2 Saran

Saran ini diharapkan mampu menjadi bahan evaluasi dan pengembangan bagi pihak-pihak yang membutuhkan di masa mendatang.

1. Saran kepada PT Insera Sena

Penulis berharap perusahaan tetap mempertahankan kinerja karyawan yang ada serta membentuk seluruh aktivitas yang dilakukan dalam bentuk SOP tertulis agar dapat diikuti seluruh pihak termasuk karyawan baru dengan lebih optimal. Penulis juga berharap kontribusi-kontribusi yang diberikan oleh penulis dapat diperbaiki, dievaluasi, hingga bisa diterapkan secara optimal pada proses bisnis perusahaan.

2. Saran kepada Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Penulis berharap hubungan antara pihak fakultas dengan PT Inera Sena masih terjalin dengan baik hingga seterusnya. Penulis juga berharap hubungan baik tersebut tidak hanya terwujud dalam proses pemagangan, tetapi juga terwujud dalam acara-acara kemahasiswaan seperti seminar, webinar, kelas karier, dan lainnya yang membantu memberikan pengetahuan bagi mahasiswa tingkat selanjutnya.

3. Saran kepada mahasiswa Program Studi Akuntansi Universitas Ma Chung

Penulis berharap seluruh mahasiswa program studi Akuntansi mampu mengikuti program magang di tempat manapun dengan menjunjung tinggi etika yang baik, mulai dari tutur kata hingga tingkah laku. Dalam bentuk *hardskill*, mahasiswa harus mampu memahami sistem informasi manajemen dan komputer akuntansi secara mendalam tidak hanya secara teori tapi secara penalaran agar mampu mempraktekkan hasil pembelajaran tersebut ketika mendapatkan kesempatan. Harapannya, seluruh mahasiswa magang mampu mengikuti seluruh peraturan yang ada serta bertanggung jawab dalam segala tindakan. Terakhir, penulis juga berharap seluruh mahasiswa magang tingkat selanjutnya mampu menjaga citra serta nama baik dari Program Studi Akuntansi Universitas Ma Chung.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2016). *Auditing and Assurance Service, An Integrated Approach 9th Edition*. New York: McGraw-Hill Book Company.
- Bužinskienė, R., & Padgureckienė, A. (2025). THE ROLE OF INTERNAL CONTROL INTEGRATION IN ENHANCING ORGANIZATIONAL PERFORMANCE. *Management Theory and Studies for Rural Business and Infrastructure Development*, 47(1), 25–48.
<https://doi.org/10.15544/mts.2025.03>
- COSO. (2013). *Internal Control—Integrated Framework: Executive Summary*.
- Li, X., & Wang, T. (2024). Research on the Moderating Role of Internal Controls in Supply Chain Management and Business Performance—An Empirical Analysis Based on the Data of Listed Companies of A-share Food Enterprises. *Proceedings of the 4th International Conference on Economic Management and Big Data Applications, ICEMBDA 2023, October 27–29, 2023, Tianjin, China*. Proceedings of the 4th International Conference on Economic Management and Big Data Applications, ICEMBDA 2023, October 27–29, 2023, Tianjin, China, Tianjin, People's Republic of China.
<https://doi.org/10.4108/eai.27-10-2023.2342004>
- Louwers, T. J., Blay, A. D., Sinason, D. H., Strawser, J. R., & Thibodeau, J. C. (2018). *Auditing & Assurance Services (7th ed.)*. McGraw-Hill Education.
- Maulana, Y. M. (2023). Model Perencanaan Pemodelan Proses Bisnis berdasarkan Business Process Management. *Jurnal Ilmiah Media Sisfo*, 17(1), 73–85.
<https://doi.org/10.33998/mediasisfo.2023.17.1.722>

- Nabilla, D. R., & Hasin, A. (2022). Analisis Efektivitas Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) pada Departemen Community & Academy RUN System (PT Global Sukses Solusi Tbk). *Selekta Manajemen: Jurnal Mahasiswa Bisnis & Manajemen*, 1(6), 58–75.
- Nurkholis, Kurniawan, N., Elviani, P., Mar'atus, S., & Salisah, F. N. (2022). Analisis Proses Bisnis Umkm pada Usaha Konvensional Bude Sarinah di Kabupaten Inhil. *Prosiding Seminar Nasional*, 123–139.
- Romney, M. B., & Paul, J. S. (2020). *Accounting Information Systems, Global Edition* (15th ed.). Pearson.
- Vivian, V., & Harahap, S. N. (2024). ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL PADA SIKLUS PRODUKSI: STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN BIDANG FABRIKASI DAN ALAT TRANSPORTASI. *Jurnal Ilmiah Manajemen, Ekonomi, & Akuntansi (MEA)*, 8(1), 389–400.
<https://doi.org/10.31955/mea.v8i1.3689>

UNIVERSITAS
MA CHUNG

LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Kegiatan Magang






Fakultas
Ekonomi & Bisnis




Villa Puncak Tidar N-01, Malang 65151 Jawa Timur-Indonesia
Telp: +62-341 550-171 Fax : +62-341 550175
E-mail: feb@machung.ac.id
http://www.machung.ac.id




FORMULIR - LAPORAN KEGIATAN HARIAN MAGANG




Nama : PATRICK LUCIANNO
NIM : 122210021
Perusahaan : PT INSERA SENA (POLYGON GROUP)





| No | Tanggal | Aktivitas | Rincian Aktivitas | Waktu pelaksanaan (jam) | TTD Supervisor |
|----|-----------------|--|--|-------------------------|----------------|
| 1 | 1-4 July 2025 | Introduction, Overview, & Project Update (CoA Project) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Introduction at Plant 2 2. Introduction to the scope of business and workflow (including PC & CC Marin group + Xazony) 3. Project CoA overview 4. Overview SAP 5. Overview to review & post credit note for customer claims 6. Overview to review & post invoice/SEC (N001) 7. Review & complete detail data description of the nature (function/purpose/transaction example) of each GL account 8. CoA Project Presentation 1 | 36 | |
| 2 | 7-11 July 2025 | Overview, Daily Activity, & Project Update (CoA Project) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Review & post credit note for customer claims 2. Review & post invoice/SEC (N001, U001) 3. Validate Transactions and Identify Problems – U001, C001, G001, N001 (CoA Project) 4. Collect documents for tax consultant purposes 5. Overview USA Warehouse & Transporter Invoice (review & post) 6. Overvie DHL Invoice (review & post) | 45 | |
| 3 | 14-18 July 2025 | Overview, Daily Activity & Project Update (CoA Project) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Review & post credit note for customer claims 2. Review & post invoice/SEC (N001, U001) 3. Review & Post DHL invoice 4. Review & Post USA Warehouse & Transporter Invoice (UWC & Belts) 5. Pattern Analysis – U001, C001, G001, N001 (CoA Project) 6. Draft findings per GL & highlights that need to be changed/broken/merged – U001, C001, G001, N001 | 45 | |

| | | | | | |
|---|-----------------------|---|---|----|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 7. Overview to collect invoices and receipts for tax consultant purposes 8. CoA Project Presentation 2 | | |
| 4 | 21-25 July 2025 | Daily Activity & Project Update (Final CoA Project) | <ul style="list-style-type: none"> 1. Review & post credit note for customer claims 2. Review & post invoice/SEC (N001, U001) 3. Review & Post USA Warehouse & Transporter Invoice (UWC & Belts) 4. Collect Summary COA from Insera (Discuss with Insera Team) 5. Analysis to compare CoA (Marin vs Insera) to provide CoA improvement 6. Preparation of Reports and Presentations – U001, C001, G001, N001 (CoA Project) 7. CoA Final Project Presentation | 45 |  |
| 5 | 28 July-1 August 2025 | Overview, Daily Activity & Project Update (Fixed Asset Project) | <ul style="list-style-type: none"> 1. Review & post credit note for customer claims 2. Overview to Create Debit Note (Insera Chargeback) 3. Review & post invoice/SEC (U001, C001, G001) 4. Review & Post USA Warehouse & Transporter Invoice (UWC & Belts) 5. Project Fixed Assets Overview 6. Generate & Review / Analyse List of Assets in All MARIN Company (C001, G001, N001, U001) 7. Gather Information & Review Fixed Assets Policy in Canada, USA, Europe (UK Included) 8. Review & Summaries result of Fixed Assets Policy in USA 9. Fixed Assets Project Presentation 1 | 45 |  |
| 6 | 4-8 August 2025 | Overview, Daily Activity, HR Events, Project Update (Final Fixed Assed Project) | <ul style="list-style-type: none"> 1. Review & post credit note for customer claim 2. Review & post invoice/SEC (U001, C001, G001) 3. Collect documents for the Marin UK audit. 4. Review & Post DHL invoice 5. Review & Post USA Warehouse & Transporter Invoice (UWC & Belts) 6. Analyse, prepare & make a Policy of Fixed Assets 7. Welcome Party Intern Polygon "Cheers to New Beginnings" 8. Fixed Asset Final Project Presentation | 45 |  |
| 7 | 11-15 August | Overview, Daily Activity, | <ul style="list-style-type: none"> 1. Review & post credit note for customer claim | 45 | |

| | | | | | |
|---|-------------------|---|---|----|---|
| | | Project Update (Final SEC Project) | <ol style="list-style-type: none"> 2. Create Debit Note (Insera Chargeback) 3. Review & post invoice/SEC (U001, C001, G001) 4. Collect documents for the Marin UK audit. 5. Review & Post USA Warehouse & Transporter Invoice (UWC & Belts) 6. Overview Staff Expense Claim (SEC) Project (Understand the project goals, timelines, and deliverables) 7. Research best practices for SEC from other organizations (via websites, SOP templates). 8. Define the structure: Purpose, Scope, Responsibilities, Procedure, Forms/Templates, Materiality, FAQs. 9. Write the first version of the SOP/Policy with steps clearly outlined. 10. Final SEC Project Presentation 11. Revise the SEC Template according to the discussion outcomes. | |  |
| 8 | 18-22 August 2025 | Overview, Daily Activity, Project Update (AR Project) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Review & post credit note for customer claim 2. Review & post invoice/SEC (U001, C001, G001) 3. Review & Post DHL invoice 4. Review & Post USA Warehouse & Transporter Invoice (UWC & Belts) 5. Overview AR Project (Learn how AR is collected (PBC/SEPA), Bad debts, AR reminder) 6. Learn & Collect data for AR project (G001) 7. Analyze AR using the Average Late Payment and Weighted Payment Days formulas 8. Create a visual trend of ALP and Payment Days (Chart) | 45 |  |
| 9 | 25-29 August 2025 | Overview, Daily Activity, CFO Task, Project Update (AR Project) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Review & post credit note for customer claims 2. Review & post invoice/SEC (U001, C001) 3. Overview to Collect documents for the Rodalink Singapore audit. 4. Review & Post USA Warehouse & Transporter Invoice (UWC & Belts) 5. Prepare a performance ranking report of top dealers based on net sales to monitor dealer performance - CFO Request 1 6. Collect data for AR project (C001) | 45 |  |

| | | | | | |
|----|----------------------|---|---|----|---|
| | | | 7. Analyze AR using the Average Late Payment formulas. | | |
| 10 | 1-5 September 2025 | Daily Activity, CFO Task, Project Update (AR Project) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Review & post credit note for customer claims 2. Review & post invoice/SEC (U001, C001, G001) 3. Review & Post DHL invoice 4. Review & Post USA Warehouse & Transporter Invoice (UWC & Belts) 5. Collect data for AR project (C001) 6. Summarize storage, handling, and transportation costs (33 countries) – CFO Request 2 7. Analyze AR using the Weighted Arrear formulas. 8. Create a visual trend of ALP and Weighted Arrear (Chart) | 45 |  |
| 11 | 8-12 September 2025 | Daily Activity, CFO Task, Project Update (AR Project) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Review & post credit note for customer claims 2. Create Debit Note (Insera Chargeback) 3. Review & post invoice/SEC (U001, C001, G001) 4. Review & Post USA Warehouse & Transporter Invoice (UWC & Belts) 5. Create Average Bikes, Net Sales, Transport Revenue, and Deficit (Cost - Revenue) per Delivery Order Report by Country (Transport Cost Only) N001 & N002 – CFO Request 3 6. Create Cost Ratio Report for Transport Cost (N001 & N002) – CFO Request 4 7. Collect data for AR project (N001 & N002) 8. Analyze AR using the Average Late Payment and Weighted Payment Days formulas 9. Create a visual trend of ALP and Payment Days (Chart) 10. AR Project Presentation 1 | 45 |  |
| 12 | 15-19 September 2025 | Overview, Daily Activity, Project Update (Final AR Project) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Review & post credit note for customer claims 2. Create Debit Note (Insera Chargeback) 3. Review & post invoice/SEC (U001, C001, G001) 4. Review & Post USA Warehouse & Transporter Invoice (UWC & Belts) 5. Review & Post DHL invoice 6. Overview Update Bank Balance & Excel for Bank reconciliation | 45 |  |

| | | | | | |
|----|-------------------------------|---|--|----|---|
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 7. Collect data for AR project (U001) 8. Analyze AR using the Average Late Payment and Weighted Payment Days formulas 9. Create a visual trend of ALP and Payment Days (Chart) 10. Create Guidelines for AR Project Report 11. AR Final Project Presentation | | |
| 13 | 22-26 September 2025 | Overview, Daily Activity, Project Update (AI Project) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Review & post credit note for customer claims 2. Create Debit Note (Insera Chargeback) 3. Review & post invoice/SEC (U001, C001, G001) 4. Review & Post USA Warehouse & Transporter Invoice (UWC & Belts) 5. Update Bank Balance & Excel 6. Review & Post DHL invoice 7. Collect documents for tax consultant purposes 8. Collect documents for claim VAT 9. Overview AI Project (Integrate Summary Report CoA into the CoA Recommendation Tools) | 45 |  |
| 14 | 29 September – 3 October 2025 | Overview, Daily Activity, Project Update (Final AI Project) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Review & post credit note for customer claims 2. Create Debit Note (Insera Chargeback) 3. Review & post invoice/SEC (U001, C001, G001) 4. Update Bank US & Canada Balance 5. Update Bank UK (Payment from customer & Refund) 6. Update Paypal Balance UK & NL 7. Overview Check Pricing (N001, N002) 8. Overview Billing (N001, N002, G001) 9. Overview Clearing SEPA (N001, N002) 10. Overview Clearing GDNI (Goods Delivered not yet Issued) | 45 |  |
| 15 | 6-10 October 2025 | Daily Activity | <ol style="list-style-type: none"> 1. Review & post credit note for customer claims 2. Create Debit Note (Insera Chargeback) 3. Review & post invoice/SEC (U001, C001, G001) 4. Update Bank US & Canada Balance 5. Update Bank UK (Payment from customer & Refund) 6. Update Paypal Balance UK & NL 7. Check Pricing (N001, N002) | 45 |  |

| | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|----------------|--|-----|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 8. Billing (N001, N002, G001) 9. Clearing SEPA (N001, N002) 10. Clearing GDNI (Goods Delivered not yet Issued) | | |
| 16 | 13-17 October 2025 | Daily Activity | <ul style="list-style-type: none"> 1. Review & post credit note for customer claims 2. Create Debit Note (Insera Chargeback) 3. Review & post invoice/SEC (U001, C001, G001) 4. Update Bank US & Canada Balance 5. Update Bank UK (Payment from customer & Refund) 6. Update Paypal Balance UK & NL 7. Check Pricing (N001, N002) 8. Billing (N001, N002, G001) 9. Clearing SEPA (N001, N002) 10. Clearing GDNI (Goods Delivered not yet Issued) | 45 |  |
| 17 | 20-24 October 2025 | Daily Activity | <ul style="list-style-type: none"> 1. Review & post credit note for customer claims 2. Create Debit Note (Insera Chargeback) 3. Review & post invoice/SEC (U001, C001, G001) 4. Update Bank US & Canada Balance 5. Update Bank UK (Payment from customer & Refund) 6. Update Paypal Balance UK & NL 7. Check Pricing (N001, N002) 8. Billing (N001, N002, G001) 9. Clearing SEPA (N001, N002) 10. Clearing GDNI (Goods Delivered not yet Issued) | 45 |  |
| 18 | 27-31 October 2025 | Daily Activity | <ul style="list-style-type: none"> 1. Review & post credit note for customer claims 2. Create Debit Note (Insera Chargeback) 3. Review & post invoice/SEC (U001, C001, G001) 4. Update Bank US & Canada Balance 5. Update Bank UK (Payment from customer & Refund) 6. Update Paypal Balance UK & NL 7. Check Pricing (N001, N002) 8. Billing (N001, N002, G001) 9. Clearing SEPA (N001, N002) 10. Clearing GDNI (Goods Delivered not yet Issued) | 45 |  |
| 19 | 1-7 November 2025 | Daily Activity | <ul style="list-style-type: none"> 1. Review & post credit note for customer claims 2. Create Debit Note (Insera Chargeback) 3. Review & post invoice/SEC (U001, C001, G001) 4. Update Bank US & Canada Balance 5. Update Bank UK (Payment from customer & Refund) 6. Update Paypal Balance UK & NL 7. Check Pricing (N001, N002) 8. Billing (N001, N002, G001) 9. Clearing SEPA (N001, N002) 10. Clearing GDNI (Goods Delivered not yet Issued) | 45 |  |
| TOTAL WAKTU PELAKSANAAN | | | | 846 | |

Lampiran 2 Dokumentasi Kunjungan Dosen Pembimbing



Lampiran 3 Logbook Bimbingan Magang



Fakultas
Ekonomi & Bisnis

Villa Puncak Tidar N-01, Malang 65151 Jawa Timur-Indonesia
Telp: +62-341 550-171 Fax : +62-341 550175
E-mail: feb@machung.ac.id
http://www.machung.ac.id

FORMULIR – KARTU BIMBINGAN MAGANG

Nama : PATRICK LUCIANNO

NIM : 122210021

| No | Tanggal | Pembahasan | TTD Dosen Pembimbing |
|----|---------------------|---|----------------------|
| 1 | 3 Oktober 2025 | Pemilihan Judul Laporan Magang | |
| 2 | 10 Oktober 2025 | Diskusi Bab 1 Laporan Magang | |
| 3 | 20 Oktober 2025 | Diskusi Bab 2 Laporan Magang | |
| 4 | 24 Oktober 2025 | Koordinasi Kunjungan dengan pihak perusahaan | |
| 5 | 31 Oktober 2025 | Diskusi Bab 3 Laporan Magang | |
| 6 | 7 November 2025 | Pertemuan Dosen Pembimbing dengan pihak perusahaan | |
| 7 | 10 November 2025 | Review dan rekomendasi keseluruhan Bab 1-4 Laporan Magang | |
| 8 | 14 November 2025 | Diskusi jadwal ujian magang | |

Lampiran 4 Lembar Penilaian Magang dari Instansi



Villa Puncak Tidar N-01, Malang 65151 Jawa Timur-Indonesia
Telp: +62-341 550-171 Fax : +62-341 550175
E-mail: feb@machung.ac.id
http://www.machung.ac.id

Fakultas
Ekonomi & Bisnis

FORMULIR NILAI MAGANG

Nama : Patrick Luciano
NIM : 122210021
Perusahaan : PT Insera Sena
Alamat : Jl. Jawa No.393, Binangun, Wadungasih, Kec. Buduran, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur
Bidang Tugas : Global Finance, Accounting, Tax

| No. | Komponen Penilaian | Nilai Angka (0-100) |
|---|---|---------------------|
| 1 | Etika mahasiswa saat bekerja | 90 |
| 2 | Moral mahasiswa saat bekerja | 90 |
| 3 | Kedisiplinan mahasiswa selama Magang | 95 |
| 4 | Efisiensi mahasiswa dalam mengalokasikan waktu selama Magang | 90 |
| 5 | Kemampuan mahasiswa dalam menerapkan pengetahuannya saat bekerja | 95 |
| 6 | Penguasaan bahasa Inggris mahasiswa (jika ada) | 85 |
| 7 | Kemahiran mahasiswa dalam menggunakan teknologi informasi untuk menyelesaikan pekerjaan | 95 |
| 8 | Kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dengan atasan | 95 |
| 9 | Kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dengan rekan kerja | 95 |
| 10 | Kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dengan customer (jika ada) | 90 |
| 11 | Kemampuan mahasiswa dalam beradaptasi dengan lingkungan atau orang lain di perusahaan | 95 |
| 12 | Kemampuan mahasiswa dalam bekerja sama dalam tim atau departemen terkait | 95 |
| 13 | Kemampuan mahasiswa dalam mengembangkan hubungan baik dengan rekan kerja | 95 |
| 14 | Kreativitas mahasiswa dalam menyelesaikan tugas yang diberikan | 95 |
| 15 | Kapabilitas mahasiswa dalam menyelesaikan suatu tugas baru | 95 |
| 16 | Kemampuan mengembangkan diri setahap demi setahap melalui pekerjaan yang diberikan | 95 |
| 17 | Peluang mahasiswa untuk berhasil dimanapun ia ditempatkan untuk bekerja | 90 |
| 18 | Kemampuan Mahasiswa dalam menganalisis bidangnya dan menggunakan metode | 95 |
| Re rata (Jumlah Nilai : 18 komponen) | | 93.05 |

Komentar (dapat berupa saran atau rekomendasi):

Dapat lebih percaya diri dan inisiatif dalam mencoba berbagai hal baru di area kerja sehingga dapat memiliki lebih kesempatan dalam menunjukkan bakat dan kemampuan serta memperoleh pengalaman profesi yang lebih dalam dan luas. Begitu juga dengan kemampuan berbahasa asing apabila di tempat kerja ada peluang untuk mengembangkan kemampuan diri.

Malang, 7 November 2025

| Dosen Pembimbing Magang | Pembimbing Lapangan |
|-------------------------|---------------------|
| | |

| MUTU | RENTANG | BOBOT NILAI |
|------|-----------------|-------------|
| A | 95,00 s/d 100 | 4,00 |
| AB | 90,00 s/d 94,99 | 3,70 |
| BA | 82,00 s/d 89,99 | 3,30 |
| B | 73,00 s/d 81,99 | 3,00 |
| BC | 65,00 s/d 72,99 | 2,70 |
| CB | 60,00 s/d 64,99 | 2,30 |
| C | 56,00 s/d 59,99 | 2,00 |
| CD | 50,00 s/d 55,99 | 1,50 |
| D | 40,00 s/d 49,99 | 1,00 |
| E | 00,00 s/d 39,99 | 0,00 |