

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA PROFESI

#### 3.1. Bidang Kerja

PT Supra Boga Lestari Tbk merupakan perusahaan ritel yang berdiri dengan menghadirkan perusahaan khas yaitu perusahaan ritel modern. Perusahaan sekaligus pengelola berbagai merek dagang seperti Ranch Market, Farmers Market, The Gourmet, *Day2Day*. Komitmen perusahaan untuk menghadirkan produk yang berkualitas tinggi serta pengalaman berbelanja yang premium bagi konsumen maka di butuhkan struktur organisasi yang kuat untuk menjadi landasan konsistensi perusahaan. Susunan struktur organisasi yang kompleks dan terintergrasi guna mendukung aktivitas operasional perusahaan, maka salah satu divisi yaitu Divisi Accounting bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan perusahaan secara menyeluruh di butuhkan. Dalam divisi ini terdapat subdivisi yaitu *Supplier Income* berperan secara strategi dalam mengelola serta mencatatkan pendapatan dari *supplier*. Tidak hanya bertanggung jawab dalam pelaksana pencatatan transaksi keuangan tetapi divisi ini memiliki peran memonitoring data yang diperoleh sesuai dengan trading term yang berlaku. Divisi ini menangani data seperti *rebate*, *promotion fee*, sewa tempat (*rental space*), dan DC Allowance di berikan kepada *supplier* dengan melakukan validasi, rekonsiliasi, serta transparansi laporan yang akurat untuk meningkatkan kepercayaan *supplier* terhadap perusahaan.

Subdivisi *Supplier Income* memiliki tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan berbagai komponen pendapatan yang berasal dari *supplier*. Setiap jenis komponen pendapatan ini di susun untuk mendukung keberlanjutan hubungan antara perusahaan dengan *supplier*. Kelancaran operasional keuangan perusahaan juga di dukung oleh *supplier income*. Salah satu komponen yang di kelola oleh subdivisi ini yaitu pendapatan sewa, yang mencakup biaya yang di bayarkan oleh *supplier* untuk penggunaan area di dalam toko yang strategis. Biaya ini seperti rak khusus atau gondola yang berfungsi untuk meningkatkan *visibilitas* produk. Pendapatan ini memiliki sifat tetap dan di bayarkan sesuai dengan perjanjian kontrak yang telah di sepakati antara perusahaan dengan *supplier*. Selain biaya

tersebut *supplier* income juga mengelola *promotion fee* yang di kenakan kepada *supplier* dalam mendukung kegiatan pemasaran di toko, seperti penggunaan banner promosi, diskon produk, serta bundling produk. Pembiayaan ini berfungsi untuk meningkatkan daya tarik konsumen terhadap produk tertentu. Adapun biaya *DC Allowance* yaitu pendapatan yang di terima oleh perusahaan dari biaya logistik yang dikenakan kepada *supplier* atas pengiriman barang ke distribution center. Pembiayaan ini berupa pengelolaan logistik dan distribusi produk ke cabang-cabang perusahaan.

Biaya yang di kelola oleh divisi ini yaitu *rebate* yang merupakan pendapatan berbentuk pengembalian dana dari *supplier* berdasarkan presentasi nilai pembelian yang telah di sepakati pada trading term. Biaya *rebate* ini di bayarkan secara berkala dengan hitungan triwulan atau semesteran. Memiliki fungsi sebagai bentuk insentif bagi perusahaan atas volume pembelian yang telah berhasil di capai. Pemfokusan pelaksanaan Kerja Profesiipraktikan lakukan pada analisis, validasi dan dokumentasi terhadap data rebat ini. Komponen biaya terakhir yang di kelola yaitu pendapatan bersifat temporer dari spesial event yang berlangsung. Diperoleh melalui penyewaaan area pembelanjaan tertentu kepada *supplier* maupun pihak ketiga untuk melakukan acara khusus seperti bazaar, peluncuran produk atau acara musiman lainnya. Seluruh komponen biaya ini *Supplier* Income lakukan untuk memastikan kelancaran operasional perusahaan, akurasi dalam pelaporan, serta mendukung terciptanya hubungan yang saling menguntungkan dan berkelanjutan dengan *supplier*.

Selama pelaksanaan Kerja Profesiipraktikan di tempatkan pada subdivisi *Supplier* Income dan secara langsung terlibat dalam peranan aktivitas yang mendukung kelancaran divisi. Praktikan terlibat dalam penyusunan dan penyajian data *buying income* secara berkala, melakukan analisis jumlah nominal pendapatan yang di terima *supplier*, serta memastikan akurasi data sebelum diberikan kepada *supplier*. Subdivisi ini memiliki fungsi lain yaitu sebagai koordinasi antar divisi Accounting dengan divisi Merchandising. Kolaborasi antar divisi sangat dibutuhkan dalam menjaga efisiensi kerjasama serta penciptaan proses pelaporan yang akurat,cepat dan sesuai yang telah di tetapkan perusahaan terhadap *supplier*. Sehingga *Supplier* Income tidak hanya mendukung aktivitas operasional

perusahaan tetapi juga berkontribusi dalam kinerja keuangan internal perusahaan secara keseluruhan.

Konsistensi penyajian data yang tepat waktu serta akurat menjadikan aspek penting dalam menjaga integritas informasi dan dorongan kepercayaan para supplier. Jalinan kerjasama yang terbangun antara perusahaan dengan *supplier* di dorong terhadap transparansi serta profesional pengelolaan setiap transaksinya. Sehingga penyusunan data *buying income* yang di lakukan dalam divisi *Supplier Income* menjadi penentu secara langsung proses strategis jaminan kelancaran yang saling menguntungkan. Kepercayaan *supplier* menjadi dorongan dalam penyediaan produk berkualitas tinggi bagi konsumen. Sehingga sistem kerja strategis dan terstruktur antar divisi, PT Supra Boga Lestari mampu untuk menjaga standar layanan serta mutu yang tinggi untuk memenuhi ekspektasi konsumen terhadap kualitas serta ketersediaan produk yang beragam yang menjadi keunggulan terhadap kompetitor lainnya.

### **3.2. Pelaksanaan Kerja**

Selama pelaksanaan Kerja Profesi praktikan di tempatkan pada Divisi *Supplier Income* yang memiliki peranan serta tugas utama dalam mengelola, memverifikasi pendapatan yang berasal dari *supplier*. Peran praktikan dalam divisi yaitu melakukan pengumpulan data, pengolahan, dan pelaporan data *Back incomes* serta mendukung tim dalam penyajian data kepada supplier. Pada kesempatan Kerja Profesi ini praktikan berfokus pada penyajian data *buying income* yang di request oleh supplier. Praktikan diberikan tanggung jawab dalam membalas serta menindaklanjuti secara langsung email dari supplier. Tahapan pelaksanaan praktikan sejalan dengan pembelajaran yang di berikan selama perkuliahan sebagai mahasiswa yang praktikan implementasikan secara penuh dan bertanggung jawab dalam pelaksanaannya. Tugas serta tanggung jawab yang di lakukan, praktikan menyadari berbagai ilmu baru yang lebih luas di dapatkan selama pelaksanaan praktik kerja. Termasuk kegiatan komunikasi bisnis yang telah di pelajari praktikan selama perkuliahan yang mendorong praktikan dalam berpartisipasi aktif dalam divisi. Peranan praktikan dalam klasifikasi data, konfirmasi transaksi serta penyajian dokumen menjadi proses strategis dalam

mendorong peranan divisi dalam internal perusahaan. Pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan menuntut berbagai aspek dan kemampuan antara lain ketelitian, ketepatan informasi, serta komunikasi yang baik yang mendorong hubungan kerja sama yang menguntungkan serta profesional antara perusahaan dengan *supplier*.

### **3.2.1. Pemenuhan Request Supplier**

Penyajian data yang di kelola oleh divisi *Supplier Income* merupakan perincian data *back income* yang di request oleh *supplier* melalui email. Data perincian yang diminta merupakan data yang telah di sediakan oleh divisi *merchandising* yang selanjutnya di olah divisi *Supplier Income* yang menjadi fokus utama praktikan dalam pelaksanaan Kerja Profesi ini. Pemenuhan data rincian yang praktikan kerjakan merupakan data *rebate* yang merupakan bentuk pendapatan yang di terima oleh perusahaan dalam bentuk pengembalian (*Cashback*) dari *supplier* terkait berdasarkan presentase yang telah di tentukan dari total nilai pembelian atau *Purchase Order* (PO). Pada pengelolaan data praktikan di tuntut untuk memiliki ketelitian tinggi agar informasi data diberikan secara akurat dan sesuai dengan kebutuhan *supliernya*.

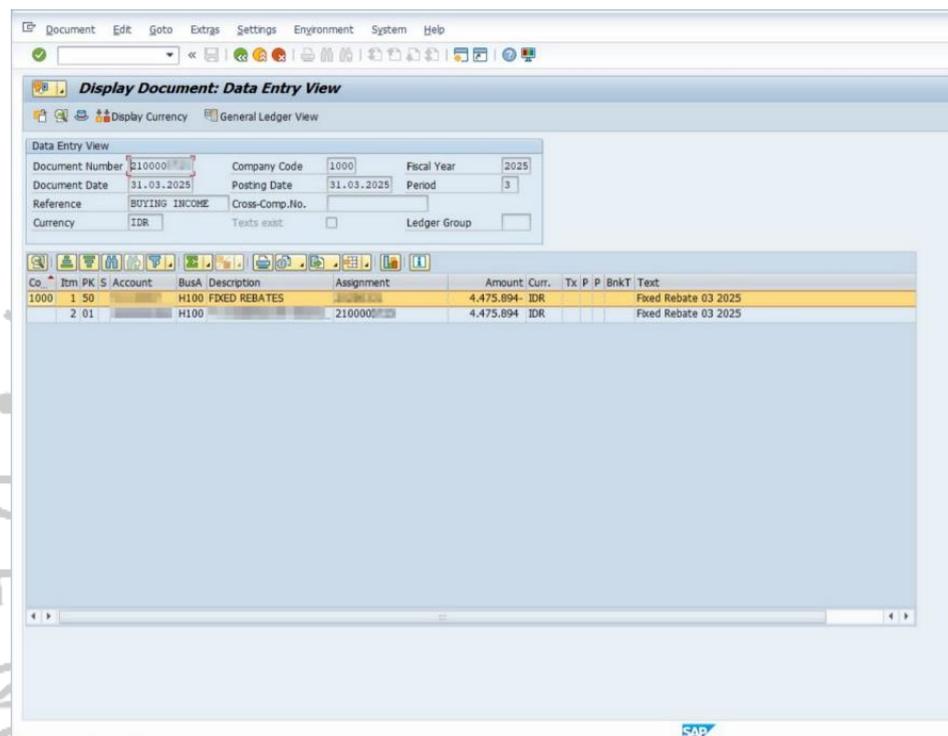
Besaran ketentuan *rebate* ini telah di tentukan melalui kesepakatan *trading term* yang telah berlaku antara kedua belah pihak. *Rebate* biasanya di bayarkan secara berkala seperti pada waktu triwulan atau semesteran. Berfungsi sebagai suatu insentif atas *volume* pembelian yang telah berhasil di capai oleh perusahaan. Hal ini menjadi langkah strategis bisnis dalam memperkuat hubungan jangka panjang antara *supplier* dengan perusahaan. Sistem *rebate* menciptakan perusahaan dapat mengontrol efektivitas pengeluaran dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan anggaran yang ada.

Untuk mendukung kelancaran proses pemenuhan pihak *supplier* atas request atau permintaan, praktikan ditempatkan dalam tanggung jawab yang relatif cukup penting, yaitu berada di tengah proses pengelolaan dan penuangan berbagai macam potongan *rebate*. Tugas ini mencakup identifikasi juga pemberian beberapa detail *rebat* yang berlaku, pencatatan dengan akurasi, dan memastikan bahwa penerapan tersebut diterapkan berdasarkan ketentuan dan kesepakatan yang dibuat sebelumnya antara perusahaan dan pihak *supplier*, guna memastikan bahwa setiap potongan yang diberikan sesuai dengan perjanjian dan tidak

menimbulkan ketidaksesuaian dalam proses administrasi maupun akuntansi. Praktikan diberikan tanggung jawab dalam beberapa jenis potongan *rebate* yaitu :

a. Fixed *Rebate*

Dokumen potongan fixed rebate yang bersifat transaksional pada sistem SAP seperti yang digunakan oleh praktikan, ditunjukkan pada gambar di bawah.



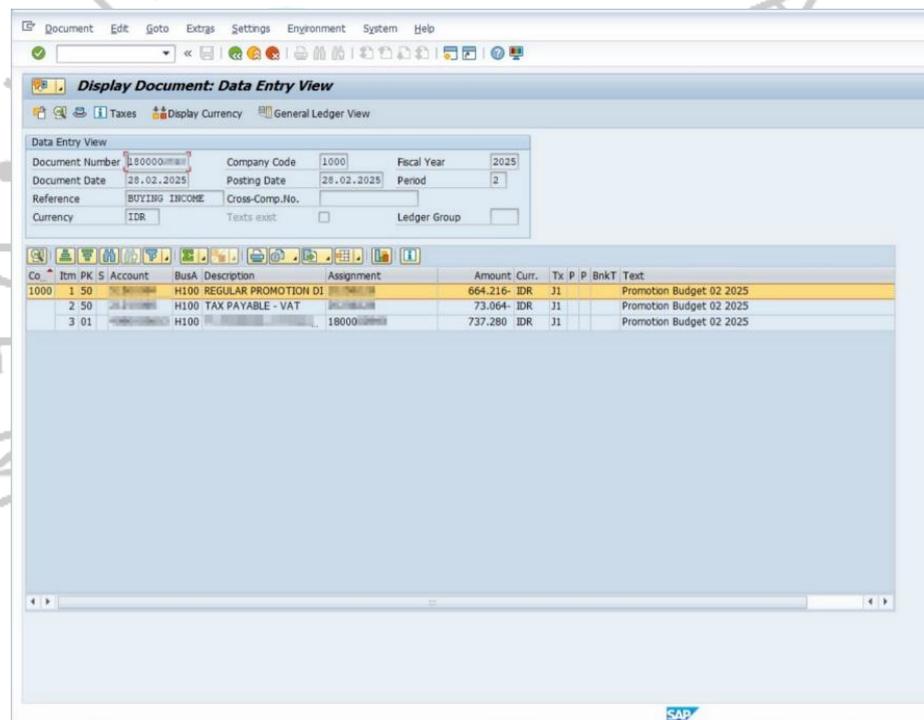
Gambar 3.1 Fixed Rebate

Perincian *buying income* yang praktikan lakukan pertama yaitu pemenuhan request *fixed rebate* kepada supplier. *Fixed rebate* sendiri merupakan pendapatan yang berasal dari *rebate* yang telah ditetapkan serta disepakati antara *supplier* dengan perusahaan berdasarkan volume pembelian ataupun nilai suatu transaksi dalam periode tertentu. Potongan *fixed rebate* ini biasanya ditandai dengan nomor dokumen dengan awalan angka 21 (dua puluh satu) dan referencinya tercantum *buying income* seperti contoh gambar. Potongan *fixed rebate* tidak dikenakan tax atau bisa disebut dengan harga tetap karena potongan ini tidak termasuk pendapatan. Pada perincian ini manfaat bagi perusahaan yaitu menjadi pendapatan tambahan margin atau *insentive* atas volume pembelian yang

menjadi dorongan profitabilitas. Bagi *supplier* sendiri perincian *fixed rebate* ini menjadi acuan untuk lebih meningkatkan penjualan yang akan mendorong perusahaan untuk dapat membeli produk dalam jumlah besar dengan tujuan mendapatkan *rebate* dari penjualan yang terjadi. Sehingga potongan ini menjadi kerja sama yang saling menguntungkan satu sama lain.

b. Promotion budget

Dokumen potongan Promotion Budget yang bersifat transaksional pada sistem SAP seperti yang digunakan oleh praktikan, ditunjukkan pada gambar di bawah.



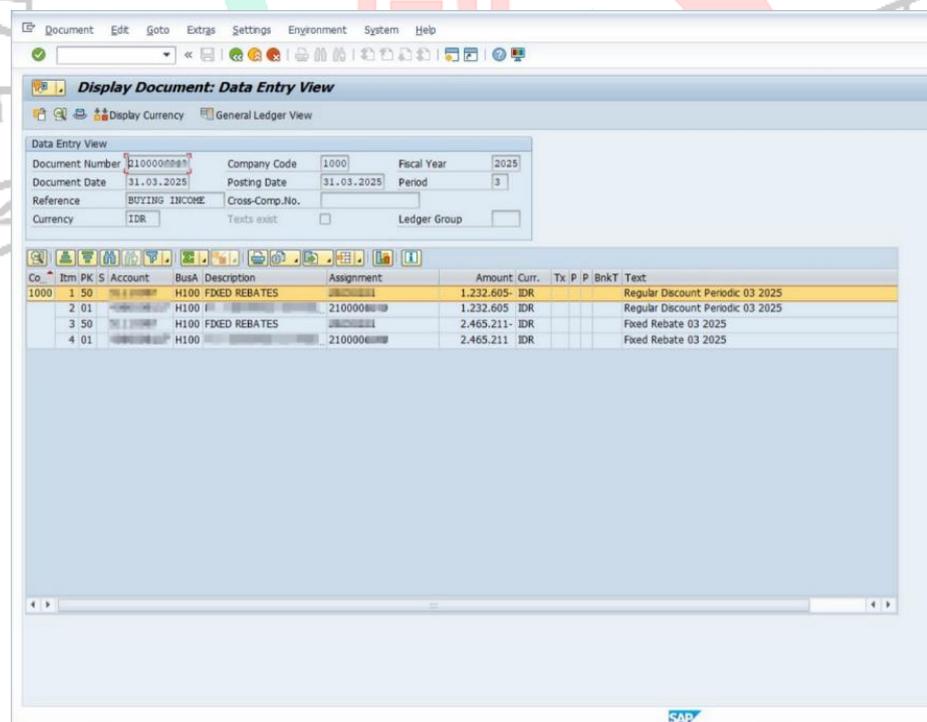
Gambar 3. 2 Promotion Budget

Tidak hanya *fixed rebate* saja dalam pemenuhan request *supplier* dalam *buying income* praktikan juga mengambil peran pemenuhan pada promotion budget. *Promotion budget* sendiri merupakan biaya promosi yang di berikan *supplier* kepada perusahaan untuk mendukung suatu kegiatan pemasaran terhadap produk mereka. Bentuk dukungan kegiatan pemasaran yang dilakukan *supplier* kepada perusahaan seperti diskon

promosi, melakuakn display khusus produk maupun branding pada toko. Perincian *promotion budget* biasanya ditandai dengan nomor dokumen dengan awalan angka 18 (delapan belas) dan *referencenya* tercantum *buying income* seperti contoh gambar. Pada *promotion budget* ini termasuk dalam potongan pendapatan sehingga pada setiap potongannya di kenakan pajak yang mengikuti landasan perpajakan pemerintah. Potongan *promotion budget* menjadi biaya tambahan perusahaan untuk melakukan pemasaran atau promosi suatu produk tanpa harus melakuakn pengurangan dari margin sendiri. Bagi *supplier* potongan ini menjadi acuan untuk meningkatkan *brand awarness* serta penjualan produk melalui pemasaran/promosi secara lebih di toko.

c. Regular Dicount Periodic

Dokumen potongan Regular Discount Periodic yang bersifat transaksional pada sistem SAP seperti yang digunakan oleh praktikan, ditunjukkan pada gambar di bawah.

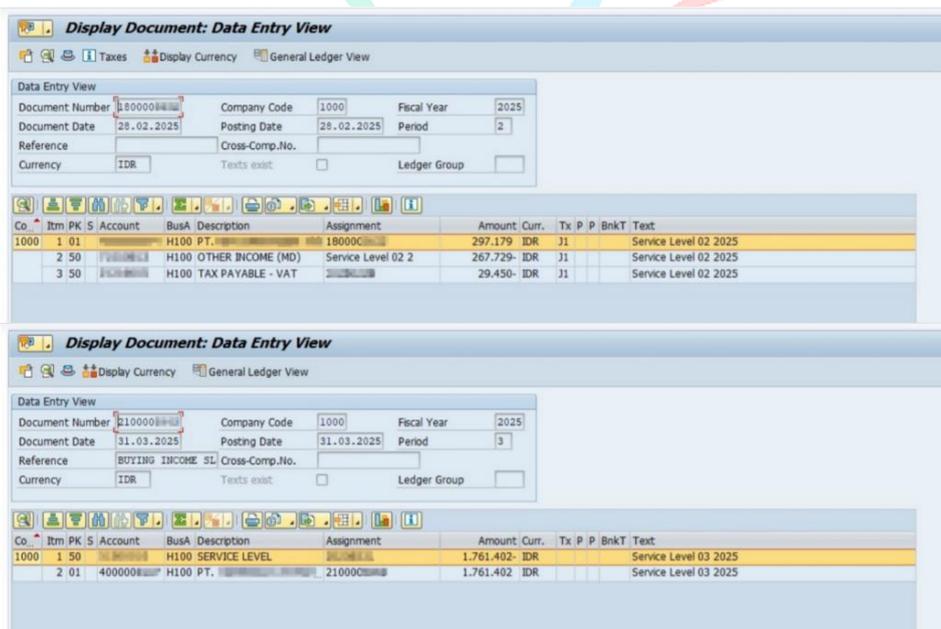


Gambar 3. 3 Regular Discount Periodic

Potongan selanjutnya yaitu *regular discount periodic*, potongan ini masih menjadi satu bagian dalam perincian *buying income* yang praktikan lakukan. *Regular discount periodic* yang di berikan merupakan biaya diskon *regular* dalam jangka waktu berkala berdasarkan kesepakatan dalam suatu bulanan, kuartal dan lainnya. Perincian *regular discount periodic* biasanya ditandai dengan nomor dokumen dengan awalan angka 21 (dua puluh satu) dan *referencenya* tercantum *buying income* seperti contoh gambar 1. Pehitungan ini biasanya di sebut dengan *fixed rated trading term* atau sesuai dengan kesepakatan awal tidak mengalami perubahan sesuai kondisi pasar. Bagi perusahaan manfaat dari potongan ini yaitu meningkatkan margin laba atau memberikan harga yang lebih kompetitif kepada konsumen. Potongan ini juga menjadi manfaat *supplier* untuk mendorong daya tarik produk di pasar serta acuan kestabilan *volume* penjualan produk yang berlangsung.

d. Service Level

Dokumen potongan Service Level yang bersifat transaksional pada sistem SAP seperti yang digunakan oleh praktikan, ditunjukkan pada gambar di bawah.



Gambar 3.4 Service Level

Bagian pada rincian *buying income* lainnya yaitu *service level*, pengerjaan *service level* yang praktikan lakukan menjadi bagian dalam pemenuhan request supplier. Potongan *Service level* ini merupakan pendapatan tidak langsung yang di peroleh berdasarkan efisiensi dan kepuasan kosumen akibat pelayanan yang tinggi seperti ketersediaan produk dan ketepatan waktu pengiriman. Dalam kata lain terdapat selisih antara *Purchase Order (PO)* dengan *Good Received (GR) value*. Perincian *service level* biasanya ditandai dengan nomor dokumen dengan awalan angka 18 (delapan belas) dan terdapat perhitungan pajak per potongannya. Pada per bulan Maret 2025 potongan ini mengalami perubahan yang ditandai dengan nomor dokumen berawal angka 21 (dua puluh satu) dan tidak di kenakan pajak sesuai dengan aturan pemerintah yaitu pada Surat Edaran Dirjen Pajak Nomor SE-24/PJ/2018. Tetapi terdapat perubahan per bulan Maret 2025 Potongan ini menjadi manfaat perusahaan untuk menjaga loyalitas konsumen serta melakukan pengurangan biaya akibat kekosongan stok produk. Bagi *supplier* potonga ini menjadi dorongan dalam memperkuat hubungan dengan mitra distribusi untuk lebih memastikan perputaran produk agar tetap berjalan lancar. Potongan ini menjadikan dampak satu sama lain antara perusahaan serta *supplier* untuk dapat lebih memenuhi kebutuhan konsumen.

e. New Store Discount

Dokumen potongan New Store Discount yang bersifat transaksional pada sistem SAP seperti yang digunakan oleh praktikan, ditunjukkan pada gambar di bawah.

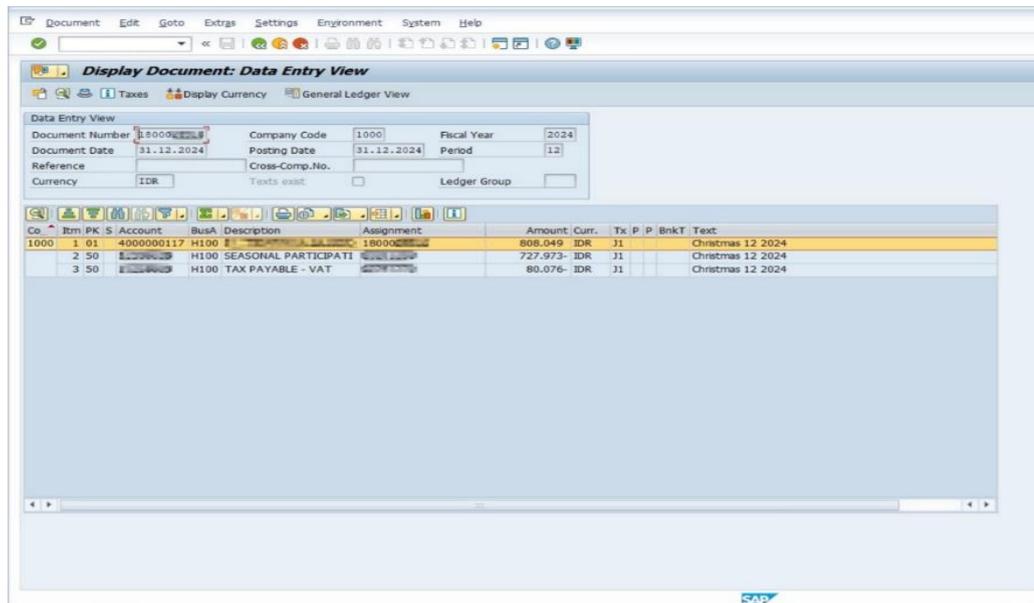
Item	PK	S	Account	Busa	Description	Assignment	Amount	Curr.	Ts	P	P	BnkT	Text
1000	1	50	H100 REGULAR PROMOTION DI				16.972.615	IDR	J1				Promotion Budget 02 2025
	2	50	H100 TAX PAYABLE - VAT				1.866.988	IDR	J1				Promotion Budget 02 2025
	3	01	H100				18.839.603	IDR	J1				Promotion Budget 02 2025
	4	50	H100 INSTORE PROMOTION (H				175.382	IDR	J1				New Store Discount 02 2025
	5	50	H100 TAX PAYABLE - VAT				19.292	IDR	J1				New Store Discount 02 2025
	6	01	H100				194.674	IDR	J1				New Store Discount 02 2025
	7	50	H100 OTHER INCOME (MD)				1.611.232	IDR	J1				Service Level 02 2025
	8	50	H100 TAX PAYABLE - VAT				177.236	IDR	J1				Service Level 02 2025
	9	01	H100				1.788.468	IDR	J1				Service Level 02 2025

Gambar 3.5 New Store Discount

Potongan *buying income* selanjutnya yang praktikan laksanakan yaitu rincian *new store discount*. *New store discount* sendiri terjadi sebagai bentuk pembukaan toko baru atas produk perusahaan. Perincian *new store discount* ditandai dengan nomor dokumen dengan awalan angka 18 (delapan belas) dan pada perhitungan di kenakan pajak karena termasuk dalam potongan pendapatan. Manfaat bagi perusahaan terhadap potongan ini yaitu menjadi manfaat untuk membantu menarik minat beli konsumen dalam pembukaan toko baru maupun peruncuan ulang suatu merek produk. *Supplier* mendapat manfaat dari biaya ini yang menjadikan suatu hal yang strategis untuk lebih menyebar luaskan suatu produk serta memperkuat posisi produk pada pasar. Potongan ini berperan menjadi bentuk investasi antara supplier dengan perusahaan yang mendorong penetrasi pasar pada suatu wilayah baru.

f. Event

Dokumen potongan Event yang bersifat transaksional pada sistem SAP seperti yang digunakan oleh praktikan, ditunjukkan pada gambar di bawah.

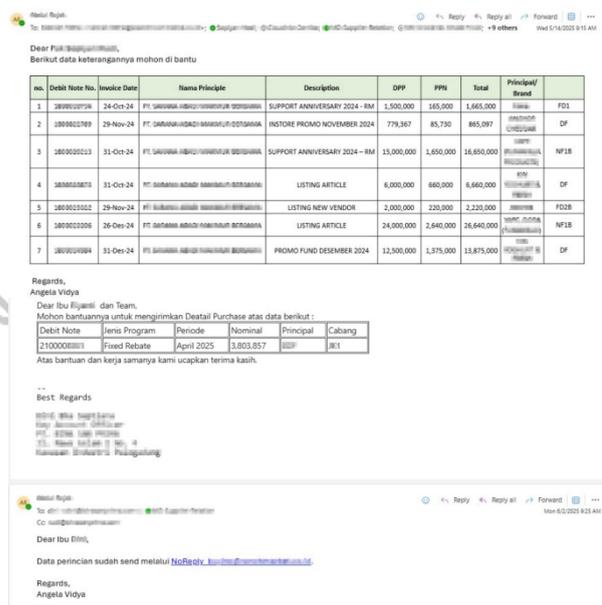


Gambar 3. 6 Potongan Event

Bagian dari *Buying income* terakhir yaitu potongan event yang berisikan anniversary ranch/farmer market, *chinese new year*, idul fitri, *christmas* dan *christmas new year*. Pada pelaksanaan kerjanya praktikan melakukan pemenuhan *request* sesuai dengan yang di minta dari supplier. Permintaan potongan *event* ini biasanya di ajukan oleh *supplier* mendekati/sesudah hari raya, ulang tahun toko, maupun tahun baru. Potongan *event* ini biasanya ditandai dengan nomor dokumen dengan awalan angka 18 (delapan belas). Perhitungan *event* ini biasanya di kenakan pajak karena termasuk dalam potongan pendapatan. Potongan event ini merupakan pendapatan ataupun program yang melibatkan *supplier* sebagai *sponsorship*, penjualan khusus selama event berlangsung, maupun program diskon musiman. Manfaat potongan ini bagi perusahaan yaitu lebih meningkatkan penjualan selama periode event dan keberlangsungan di toko. Sedangkan bagi *supplier* potongan ini bermanfaat untuk *exposure* yang lebih serta mendorong peningkatan penjualan pada momentum atau *event* tertentu. Tidak hanya menjadi pendapatan tambahan potongan *event* menjadi salah satu bentuk langka strategi promosi yang efektif dalam menjalin kerja sama jangka panjang antara perusahaan dengan *supplier*.

### 3.2.2. Menjalin Komunikasi dan Berkordinasi dengan Supplier

Gambar berikut akan menggambarkan urutan proses komunikasi dan kolaborasi praktikan dengan supplier serta kordinasi antar divisi yang dilaksanakan selama kegiatan, yang pada pelaksanaannya dilakukan melalui media email.



Gambar 3. 7 Komunikasi dan Koordinasi

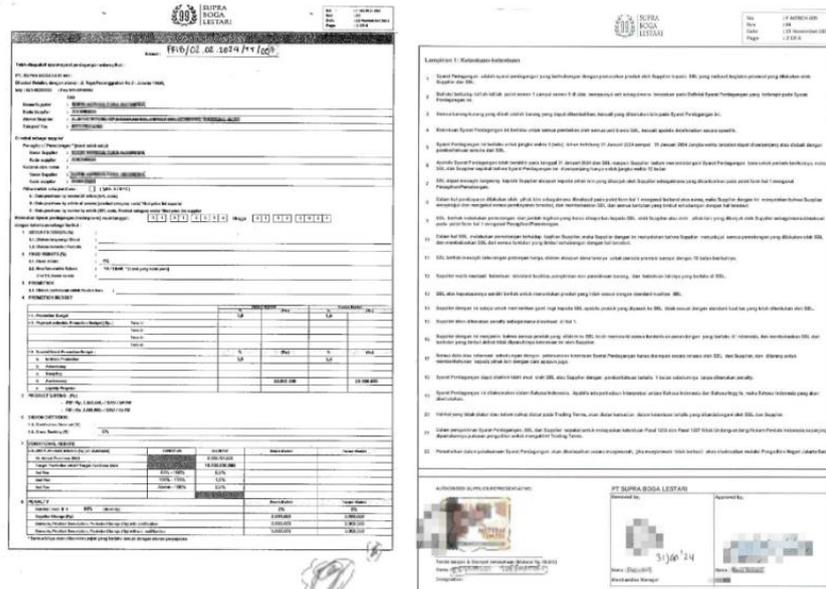
Pada pelaksanaan kerja ini, praktikan berperan dalam melakukan komunikasi langsung dengan *supplier*. Komunikasi berlangsung dalam bentuk pertanyaan terkait potongan, permintaan klarifikasi, serta penyampaian dokumen pendukung. Praktikan juga melaksanakan koordinasi terkait rincian potongan yang berada di luar tanggung jawab divisi *supplier income*. Kegiatan ini juga mencakup upaya memastikan agar informasi mengenai potongan dapat disampaikan kepada bagian lain seperti pajak, finance, maupun *merchandise*, sehingga kebutuhan potongan dari pihak *supplier* dapat dipenuhi tepat waktu. Selain itu, praktikan turut mengawasi tindak lanjut atas potongan yang telah dikomunikasikan kepada pihak terkait, memastikan setiap pihak memberikan *respons* dan menyelesaikan tugasnya sesuai tenggat waktu. Hal ini dilakukan guna menjamin kelancaran proses administrasi serta menghindari berbagai keterlambatan yang dapat berdampak pada hubungan kerja antara perusahaan dan *supplier*.

### 3.2.3. Mengklasifikasikan Dokumen

Pada kegiatan Kerja Profesi yang di lakukan praktikan memiliki tugas untuk melakukan klasifikasi berbagai jenis dokumen bisnis berdasarkan fungsinya. Klasifikasi ini di lakukan per satu periode waktu kerja. Hal ini memiliki tujuan untuk mempermudah proses, pencatatan, pencarian serta penggunaan dokumen selama kegiatan operasional perusahaan. Adapun beberapa jenis dokumen yang di klasifikasikan praktikan :

#### a. Trading Term

Ilustrasi di bawah ini menunjukkan contoh Format Dokumen Trading Term yang digunakan sebagai syarat perdagangan yang digunakan dalam pengaturan hubungan bisnis.



Gambar 3.8 Trading Term

Pada dokumen berisikan ketentuan serta syarat dagang antara *supplier* dengan perusahaan. Seperti sistem *rebate*, jangka waktu pembayaran yang ada, diskon produk serta ketentuan retur. Dokumen ini memiliki tujuan yang penting untuk memastikan bagaimana kesepakatan yang terjalin antara perusahaan dengan *supplier* jelas dan juga saling menguntungkan satu sama lain. Pada gambar trading term di tunjukan dengan kode Buyer



Rafaksi menjadi strategi yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan *supplier* sehingga potongan ini menciptakan hubungan kemitraan jangka panjang. Potongan rafaksi di tunjukan pada gambar pada pojok kiri atas dengan bernamakan rafaksi *form*. Pada pengklasifikasiannya praktikan mengolongkan dokumen sesuai dengan *Buyer MD* terkait serta nomor rafaksi *supplier*.

c. Surat Kerjasama Promosi (SKP)

Ilustrasi di bawah ini menunjukkan contoh Format Dokumen Surat Kerjasama Promosi (SKP) yang digunakan dalam pengaturan hubungan bisnis

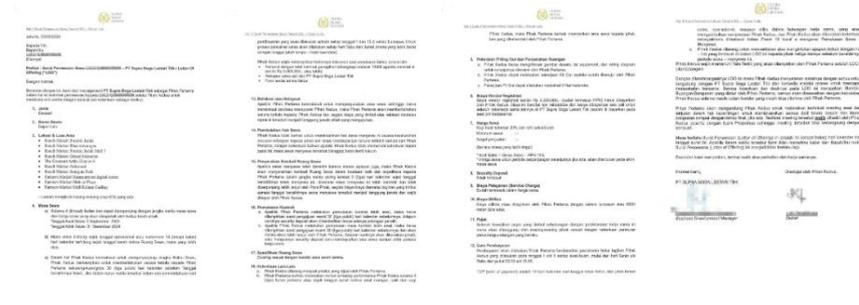
Gambar 3. 10 Surat Kerjasama Promosi

Surat kerjasama promosi merupakan dokumen kesepakatan antara perusahaan dengan *supplier* dengan tujuan untuk melakukan promosi bersama. Dokumen ini berisikan bentuk promosi, waktu, produk, serta bentuk tanggung jawab. Manfaat bagi perusahaan atas dokumen ini yaitu untuk meningkatkan penjualan produk, menekan biaya promosi, Bagi *supplier* dokumen ini bermanfaat untuk lebih memperluas pemasaran yang ada, serta meraih



e. Surat Penawaran Sewa

Ilustrasi di bawah ini menunjukkan contoh Format Dokumen Surat Penawaran Sewa yang digunakan dalam pengaturan hubungan bisnis



Gambar 3. 13 Surat Penawaran Sewa

Surat penawaran sewa biasanya di ajukan oleh pihak eksternal kepada perusahaan sebagai bentuk penawaran penyewaan tempat atau fasilitas yang ada. Dokumen ini mencantumkan harga, durasi sewa, dan ketentuan lainnya yang berfungsi sebagai pertimbangan sebelum kerja sama di lakukan. Praktikan melakukan klasifikasi berdasarkan nama supplier dan kode supplier hal ini dilakukan untuk mempermudah dalam pencarian dokumennya.

Melalui tugas serta tanggung jawab mengklasifikasikan dokumen ini, praktikan mampu memahami fungsi serta pentingnya setiap jenis dokumen yang mendorong kelancaran operasional perusahaan serta memastikan kepatuhan terhadap prosedur administrasi perusahaan.

3.2.4. Penyampaian Rincian Rafaksi kepada Supplier

Berikut adalah ilustrasi perhitungan rafaksi yang dilakukan sebagai dasar untuk menjelaskan rincian pemotongan diskon kepada pemasok.

Co.	Item	PK	S	Account	BusA	Description	Assignment	Amount	Curr.	Tx	P	Brnk	T	Text
1000	1 01			H100 PT.		210000		3.048.000	IDR	J1				Rafaksi
	2 50			H100 RAFAKSI STORE				112.000	IDR	J1				Rafaksi
	3 50			H100 RAFAKSI STORE				98.000	IDR	J1				Rafaksi
	4 50			H100 RAFAKSI STORE				308.000	IDR	J1				Rafaksi
	5 50			H100 RAFAKSI STORE				210.000	IDR	J1				Rafaksi
	6 50			H100 RAFAKSI STORE				630.000	IDR	J1				Rafaksi
	7 50			H100 RAFAKSI STORE				329.000	IDR	J1				Rafaksi
	8 50			H100 RAFAKSI STORE				119.000	IDR	J1				Rafaksi
	9 50			H100 RAFAKSI STORE				301.000	IDR	J1				Rafaksi
	10 50			H100 RAFAKSI STORE				238.000	IDR	J1				Rafaksi
	11 50			H100 RAFAKSI STORE				35.000	IDR	J1				Rafaksi
	12 50			H100 RAFAKSI STORE				154.000	IDR	J1				Rafaksi
	13 50			H100 RAFAKSI STORE				217.000	IDR	J1				Rafaksi
	14 50			H100 RAFAKSI STORE				266.000	IDR	J1				Rafaksi
	15 50			H100 RAFAKSI STORE				91.000	IDR	J1				Rafaksi
	16 50			H100 RAFAKSI STORE				224.000	IDR	J1				Rafaksi
	17 50			H100 RAFAKSI STORE				245.000	IDR	J1				Rafaksi
	18 50			H100 RAFAKSI STORE				77.000	IDR	J1				Rafaksi
	19 50			H100 RAFAKSI STORE				126.000	IDR	J1				Rafaksi
	20 50			H100 RAFAKSI STORE				105.000	IDR	J1				Rafaksi

Gambar 3.14 Perhitungan Rafaksi

Pada pelaksanaan kerja praktikan juga membantu dalam melakukan penyampaian rincian rafaksi yang di minta oleh *supplier* sesuai dengan produk yang tertera pada sistem SAP. Perincian rafaksi ini merupakan penyampaian potongan harga atau pengurangan nilai tagihan kepada *supplier*. Tujuannya sebagai tindak kompensasi atas ketidaksesuaian produk yang di terima baik kerusakan, keterlambatan dalam pengiriman, spesifikasi yang kurang sesuai, serta kualitas produk yang kurang memenuhi standar yang telah di sepakati kedua belah pihak. Dokumen rafaksi menjadi dasar bukti penyesuaian nilai transaksi dan cakupan informasi penting contohnya deskripsi produk yang diterima atau di minta, nilai pengurangan yang telah di sepakati, alasan terjadinya potongan harga, dengan tujuan untuk terus menjaga hubungan baik antar pembeli produk dengan supplier. Tujuan lain dari dokumen ini juga menjadikan dasar memperkecil potensi terjadinya konflik akibat ketidaksesuaian produk. Penyesuaian produk dan ketelitian dilakukan praktikan dalam pelaksanaannya.

### 3.2.5. Penyampaian Incentive Berdasarkan Volume Pembelian

Gambar berikut menunjukkan tampilan acuan Pencapaian Volume supplier pada sistem SAP.

Co.	Item	PK	S	Account	BusA	Description	Assignment	Amount	Curr.	Tx	P	BnkT	Text
1000	1	01		4090000	H100	VOLUME PURCHASE	21000	8.118.788	IDR	J1			Volume Incentive 2024
	2	50			H100	VOLUME PURCHASE		109.600	IDR	J1			Volume Incentive 2024
	3	50			H100	VOLUME PURCHASE		69.800	IDR	J1			Volume Incentive 2024
	4	50			H100	VOLUME PURCHASE		267.900	IDR	J1			Volume Incentive 2024
	5	50			H100	VOLUME PURCHASE		218.400	IDR	J1			Volume Incentive 2024
	6	50			H100	VOLUME PURCHASE		514.700	IDR	J1			Volume Incentive 2024
	7	50			H100	VOLUME PURCHASE		285.000	IDR	J1			Volume Incentive 2024
	8	50			H100	VOLUME PURCHASE		114.500	IDR	J1			Volume Incentive 2024
	9	50			H100	VOLUME PURCHASE		117.700	IDR	J1			Volume Incentive 2024
	10	50			H100	VOLUME PURCHASE		38.200	IDR	J1			Volume Incentive 2024
	11	50			H100	VOLUME PURCHASE		95.000	IDR	J1			Volume Incentive 2024
	12	50			H100	VOLUME PURCHASE		250.900	IDR	J1			Volume Incentive 2024
	13	50			H100	VOLUME PURCHASE		145.300	IDR	J1			Volume Incentive 2024
	14	50			H100	VOLUME PURCHASE		65.000	IDR	J1			Volume Incentive 2024
	15	50			H100	VOLUME PURCHASE		117.700	IDR	J1			Volume Incentive 2024
	16	50			H100	VOLUME PURCHASE		8.900	IDR	J1			Volume Incentive 2024
	17	50			H100	VOLUME PURCHASE		169.700	IDR	J1			Volume Incentive 2024
	18	50			H100	VOLUME PURCHASE		65.000	IDR	J1			Volume Incentive 2024
	19	50			H100	VOLUME PURCHASE		51.100	IDR	J1			Volume Incentive 2024
	20	50			H100	VOLUME PURCHASE		77.900	IDR	J1			Volume Incentive 2024

Gambar 3.15 Perhitungan Volume Incentive

Pada pelaksanaan kerja pada divisi *supplier income* praktikan di percayakan untuk melakukan penyampaian *incentive* kepada supplier.

Penyampaian *incentive* yang di lakukan berdasarkan *volume* pembelian yang menjadi dasar pemberian *incentive* yang telah di tentukan dengan jumlah produk yang di beli konsumen. Dengan semakin banyaknya *volume* pembelian yang di lakukan oleh konsumen maka semakin besar pula *incentive* yang akan di terima oleh supplier. Pemberian *incentive* ini mendorong untuk terjadinya pembelian lebih banyak serta meningkatkan loyalitas konsumen terhadap produk.

### 3.3. Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan tugas serta tanggung jawab Kerja Profesi yang dilakukan, praktikan menemui beberapa kendala yang di hadapi antara lain :

#### 3.1.1 Nomor Debit Note/Inoive Tidak Mendukung Secara Otomatis Trading Term

Pada pelaksanaan pengerjaan perincian *Buying income* tidak semua nomor *Debit note/Invoice* secara otomatis mendukung adanya trading term pada

sistem SAP sehingga pada pelaksanaannya praktikan perlu mencari secara manual melalui data lain seperti *PB Rebate* dari pihak Finance.

### 3.1.2 Manajemen Waktu

Pelaksanaan perincian *Buying income* tergolong mempunyai permintaan dengan volume yang tinggi dari berbagai pihak *supplier* sehingga dalam pengelolaan waktu menjadi tantangan praktikan untuk memberikan perincian yang di minta oleh *supplier* secara akurat dan juga tepat waktu dalam pengerjaannya. Terlebih lagi dalam satu waktu yang sama praktikan menghadapi tantangan dalam jumlah *request* berbagai *supplier*.

### 3.1.3 Perbedaan Pemahaman

Jalinan komunikasi dengan *supplier* sering kali mendapatkan hambatan seperti pertanyaan yang di tanyakan oleh *supplier* berbeda dengan pemahaman praktikan dalam mengerjakan. Adapun perbedaan pemahaman dalam permintaan potongan yang di butuhkan bukan termasuk dalam pengerjaan divisi *supplier income*. Sehingga hal ini menjadi hambatan praktikan dalam berkomunikasi dengan *supplier* secara langsung.

### 3.1.4 Kompleksitas Dokumen

Pada pelaksanaan mengklasifikasikan dokumen terdapat hambatan dalam pelaksanaannya yaitu terjadinya kompleksitas data seperti pada satu dokumen terdapat dua kategori dokumen yang membuat pengerjaan menjadi terhambat akibat ambigu dari makna kategori.

### 3.1.5 Nomor kontrak yang tidak lengkap

Pada pelaksanaan pengerjaan rincian rafaksi melalui sistem SAP nomor kontrak produk yang di ajukan *supplier* terkadang tidak lengkap. Ketidak lengkapan ini menjadi hambatan praktikan dalam pelaksanaan perincian rafaksi.

#### 3.1.6 Ketelitian dalam Perhitungan Tier Supplier

Pada pelaksanaan pengerjaan *Volume Incentive* hambatan yang di rasakan praktikan yaitu ketelitian dalam perhitungan *incentive supplier*. Perbedaan perhitungan tier berbagai *supplier* serta produknya menjadi kendala utama praktikan dalam pengerjaannya. Penyesuaian perhitungan di liat dari seberapa banyak *supplier* dapat memenuhi target penjualan yang ada dan di sesuaikan dengan total *purchase* yang terjadi di lapangan.

### 3.4. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara praktikan mengatasi kendala yang terjadi yaitu praktikan melakukan berbagai hal sebagai berikut :

#### 3.1.7 Pencarian Manual Trading Term

Pengaksesan data PB Rebate yang di peroleh dari tim Finance praktikan memastikan debit note/invoice yang tidak mengeluarkan nomor trading term secara otomatis pada sistem tetap dapat di lakukan dengan verifikasi data secara akurat dan tepat. Sehingga kendala yang di alami tetapi mampu di atasi sesuai dengan ketentuan perusahaan.

#### 3.1.8 Penyusunan Jadwal Permintaan Secara Sistematis

Kendala yang terjadi dengan manajemen waktu praktikan laksanakan dengan melakukan pengelompokan setiap permintaan berdasarkan prioritas serta kategori datanya. Pada pengelompokannya praktikan menyesuaikan dengan mengikuti kriteria dari perusahaan. Penyelesaian dengan penyusunan jadwal ini menjadi dorongan efektif dan efisiensi dalam proses pelaksanaan pencarian serta pengelolaan buying income itu sendiri.

#### 3.1.9 Klarifikasi Tugas dan Penggunaan Komunikasi Efektif

Hambatan yang praktikan hadapi dalam perbedaan pendapat dengan *supplier* diatasi dengan klarifikasi tugas dari permintaan potongan yang di minta. Penggunaan komunikasi secara efektif juga praktikan lakukan dalam menghadapi permasalahan yang terjadi. Sehingga *supplier* dapat

memahami permintaan di arahkan ke divisi mana. Penggunaan komunikasi efektif juga menjadi penyelesaian dari pertanyaan yang di ajukan *supplier*.

#### 3.1.10 Pemisahan Kompleksitas dokumen

Kendala dengan kompleksitas dokumen di atasi dengan cara pemisahan dokumen. Kompleksitas data menjadi hambatan bagi praktikan maupun perusahaan dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan. Permasalahan kompleksitas di lakukan pemecahan masalah dengan melakukan penyusunan dengan format baru sehingga klasifikasi data tidak terhambat dan juga dalam pencarian dokumen nantinya lebih mudah di mengerti.

#### 3.1.11 Pencarian Manual Nomor Kontrak Rafaksi

Kendala terhadap ketidak lengkapan nomor kontrak pada sistem menjadi tantangan praktikan dalam pengerjaan rincian rafaksi sehingga harus di lakukannya pencarian secara manual dalam pengerjaannya. Pencarian manual juga harus di sesuaikan dengan yang telah di ajukan oleh *supplier* sehingga ketelitian praktikan dalam pemberian rincian di uji dalam pelaksanaannya. Pencarian manual nomor kontrak menjadi penyelesaian dari kendala praktikan dalam pengerjaannya.

#### 3.1.12 Perhitungan berdasarkan Base Volume Incentive

Kendala dalam perhitungan volume incentive praktikan atasi dengan mengerjakannya dengan memperhitungkan berdasarkan base volume Incentive berbagai *supplier* yang telah di tentukan oleh perusahaan dengan *supplier*. Dengan ketelitian dalam perhitungan serta mengacu pada base volume incentive berbagai *supplier* praktikan dapat mengatasi permasalahan yang terjadi.

### 3.5. Pembelajaran yang Diperoleh

Selama pelaksanaan Kerja Profesi di PT Supra Boga Lestari Tbk, praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan yang sangat berharga dan relevan dengan dunia Kerja Profesional, terutama dalam pengelolaan data keuangan dan

komunikasi antara divisi maupun dengan pihak eksternal seperti *supplier*. Praktikan menyadari betapa pentingnya ketelitian dalam verifikasi data, kemampuan dalam mengelola dan menyusun informasi, hingga keterampilan dalam manajemen waktu dan koordinasi tim guna menunjang kelancaran operasional perusahaan. Dalam aktivitas yang dijalani di Divisi *Supplier Income*, praktikan diperkenalkan pada berbagai istilah, proses bisnis, dan konsep baru seperti *fixed rebate*, *promotion budget*, *regular discount periodic*, *service level*, *relaunch* dan *new store discount*, hingga *event-event* khusus yang berkaitan langsung dengan program *rebate* perusahaan. Pemahaman terhadap berbagai jenis potongan tersebut memberikan wawasan kepada praktikan mengenai bagaimana sebuah perusahaan ritel mengelola pendapatan tambahan di luar margin penjualan langsung.

Selain itu, praktikan juga belajar bagaimana menjaga komunikasi profesional dengan *supplier* dalam hal klarifikasi data, pengiriman dokumen, hingga pelaporan detail potongan. Praktikan juga memahami pentingnya menjaga koordinasi lintas divisi, seperti dengan tim finance, pajak, dan merchandising, agar setiap proses berjalan sesuai prosedur dan tepat waktu. Melalui tugas pengklasifikasian dokumen bisnis seperti *trading term*, *rafaksi*, *SKP*, *SPK*, dan surat penawaran sewa, praktikan dapat memahami bagaimana perusahaan memastikan akuntabilitas, legalitas, serta kejelasan informasi dalam menjalin kerja sama dengan pihak eksternal.

Pengalaman lain seperti penyampaian rincian rafaksi dan perhitungan *insentive* berbasis *volume* pembelian juga turut memperkaya keterampilan praktikan dalam berpikir analitis dan meningkatkan ketelitian dalam pengolahan data transaksi. Berbagai kendala yang dihadapi selama proses kerja, mulai dari sistem yang belum sepenuhnya mendukung nomor trading term, manajemen waktu dalam menangani tingginya *volume* permintaan, perbedaan pemahaman dengan *supplier*, kompleksitas dokumen, hingga ketidaklengkapan data pada sistem, justru menjadi ruang pembelajaran yang sangat bermakna bagi praktikan. Melalui pencarian manual, penyusunan jadwal yang sistematis,

penggunaan komunikasi yang efektif, serta pengelompokan kategori dokumen, praktikan berhasil mengembangkan kemampuan *problem solving* dan adaptasi dalam situasi kerja nyata. Secara keseluruhan, pengalaman ini memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengintegrasikan pengetahuan teoritis yang telah diperoleh di bangku kuliah, khususnya dalam bidang manajemen keuangan dan administrasi bisnis, dengan praktik nyata di dunia kerja. Pembelajaran ini memperkuat kesiapan praktikan untuk menghadapi persaingan di dunia kerja dan menjadi bekal berharga dalam membangun karier profesional di masa depan.

