



Hak cipta dan penggunaan kembali:

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

Copyright and reuse:

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

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Kegiatan kerja magang dilaksanakan di PT Bumi Serpong Damai Tbk yang beralamat di Sinarmas Land Plaza Grand Boulevard BSD Green Office Park, BSD City, Tangerang dengan penempatan kedudukan kerja magang sebagai staff Collection yang berada dalam Departemen Commercial Finance BSD divisi Finance Commercial. Proses pelaksanaan kerja magang dibimbing dan diawasi oleh Bapak Ahmad Sujiman selaku Collection coordinator staff dalam divisi Commercial BSD.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama pelaksanaan kerja magang, tugas-tugas yang dilakukan yaitu:

1. Meng-update data customer apartemen Saveria

Data *customer* adalah file *Excel* yang berisi mengenai kepemilikan dari unit unit Apartemen Saveria. Tujuan dari perbaharuan ini untuk memperbaharui data yang lama, seperti alamat yang baru, nomor telepon dan ponsel baru, agar pengiriman pesan dan surat dapat langsung diterima oleh *customer*. Untuk mencegah surat yang tidak diterima oleh *customer*. Dokumen yang diperlukan adalah *file Template* Saveria. Di *sheet* 1 berisi informasi mengenai unit unit apartemen. Di *sheet* 2, berisi nama *customer*, alamat,

nomor telepon, nomor NPWP, nomor KTP, alamat *email*, alamat surat, dan nomor ponsel *customer* untuk pengiriman pesan. Di *sheet* 3 berisi informasi tagihan air. Di *sheet* 4 berisi informasi tarif *service charge*. Di *sheet* 5 berisi informasi tarif *sinking fund*. Di *sheet* 6 berisi informasi tagihan yang berupa kode unit, nama pemilik, alamat Data ini di *update* berdasarkan penerimaan form BAST yang di dapat. Form BAST adalah Bukti Akta Serah Terima atas Apartemen Saveria. Dokumen dapat dilihat pada lampiran 6 dan lampiran 7.

Langkah-langkah yang dilakukan yaitu mengidentifikasi dari form BAST, nomor unit dan tanggal serah terima yang tertera di formulir, kemudian di tuliskan di kanan atas formulir. Hal ini dilakukan untuk mempermudah pendataan. Setelah itu, membuka file *Excel* data customer saveria di *sheet* 1. Mencari nama per customer, memperbaharui data data seperti, alamat, nomor telepon, alamat email, alamat surat, nomor ponsel, dan menambah kolom "jenis kelamin", untuk mempermudah pengiriman pesan kepada *customer* ketika ada penagihan. Data yang diperbaharui harus sesuai dengan data yang tertera di formulir BAST. Setelah data di *sheet* 1 sudah selesai, maka berlanjut ke *sheet* 2 yaitu data kepemilikan atas unit tersebut. Untuk memeriksanya, di *sheet* 2, dicari unit nya berdasarkan kode unit apartemen. Apabila nama yang tertera dan informasi unit kepemilikan sama dengan form BAST, maka data sudah selesai diperbaharui. Namun, sering kali ditemukan ada serah terima atas sebuah unit, namun nama tidak ditemukan di *sheet* 1. Dan ketika diperiksa di *sheet* 6, kepemilikan unit tersebut atas nama yang berbeda. Hal ini

merupakan indikasi adanya pengalihan, apabila berbeda dengan *sheet* 1, maka akan diperiksa di program SAP.

2. Memperbaharui data billing Apartemen Saveria dari BAST

Setelah memperbaharui data diri *customer*, selanjutnya memperbaharui data tagihan ke *customer*. Dokumen yang dibutuhkan adalah file *Excel* Master Database SMS Saveria. Di dalam file ini terdapat 4 *sheets*, yaitu SMS, SC+SF, TRANSFER, dan Rincian. Tujuan file *Excel* ini dibuat untuk memudahkan perhitungan tagihan *service charge & sinking fund* ke pelanggan yang kemudian akan dikirimkan tagihannya melalui SMS. Dokumen dapat dilihat pada lampiran 8 dan 9.

Langkah-langkah yang dilakukan adalah membuka Sheet SC+SF, kemudian menuliskan tanggal serah terima yang tertera di form BAST sesuai dengan kode unit serah terima di kolom S, lalu kalkulasi tagihan akan terhitung secara otomatis. Kemudian membuka sheet SMS, kemudian memperbaharui kolom BAST dengan memasukkan tanggal serah terima sesuai dengan formulir BAST. Maka, kolom Total Tagihan akan terisi secara otomatis karena telah dihubungkan dengan rumus. Total tagihan akan otomatis memperbaharui perhitungan apabila tanggal BAST diinput. Kemudian angka di kolom ini di copy lalu paste value ke kolom Text di sampingnya. Kemudian memasukkan nomor telepon setiap pelanggan di kolom "No HP" sesuai dengan formulir BAST yang diserahkan. Maka Kolom template SMS terisi secara otomatis.

Awalnya semua tahap ini dilakukan secara manual dengan menginput satu persatu. Namun kemudian saya memasukkan rumus rumus

Excel di dalamnya, sehingga semua sudah otomatis kecuali copy & paste

value nomor customer dari kolom No HP ke TEXT.

3. Mencocokkan jumlah tagihan *customer* Apartment dengan nominal yang sudah dibayar

Setelah pembaharuan data customer dan data tagihan, nominal tagihan sudah telihat dan dapat dijadikan dasar penagihan kepada pelanggan.

Tagihan tersebut dikirimkan melalui SMS oleh pengelola Saveria ke pelanggan.

Setelah pengiriman SMS, pelanggan yang sudah bayar akan mengirimkan bukti transfer. Selain mengandalkan bukti transfer pelanggan, rekening Koran Bank juga di periksa setiap hari untuk memisahkan pembayaran dari pelanggan saveria dan pelanggan proyek lainnya. Tujuan mencocokkan tagihan *customer* apartemen dengan nominal yang dibayar adalah untuk mengetahui kecocokkan nominal untuk menghindari kekurangan atau kelebihan bayar. Dokumen dapat dilihat pada lampiran 10 dan 11.

Langkah-langkah yang dilakukan adalah memeriksa hardcopy rekening Koran Bank setiap hari. Dari rekening Koran, dipilah pembayaran dari pelanggan saveria, kemudian di photocopy hardcopy-nya untuk dijadikan dokumen yang disimpan khusus Saveria. Kemudian

penerimaan dicatat dalam sheet di file semua ke Excel baru "TRANSFER", yang berisi tanggal rekening Koran bank, nama pengirim, kode unit, nominal tagihan, jumlah yang dibayar, dan selisih pembayaran. Data diisi sesuai dengan bukti rekening Koran dan bukti transfer yang dikirimkan oleh customer. Setelah di-input semua, maka akan terlihat selisih dari pembayaran dan tagihan. Yang kemudian atas angka tersebut diidentifikasi penyebab selisih pembayaran tersebut. Apabila ada kurang atau lebih bayar, akan diinformasikan ke pelanggan melalui email atau sms. Untuk lebih bayar dijadikan kompensasi untuk pembayaran masa selanjutnya.

4. Membuat tanda terima sementara (TTS) penerimaan pembayaran apartemen berdasarkan rekening koran bank

Tujuan dibuat TTS adalah sebagai dokumen bukti pembayaran yang akan diberikan ke pelanggan dan juga disimpan oleh perusahaan. TTS adalah dokumen yang berfungsi sebagai tanda terima semetara atas penerimaan pembayaran yang dibuat sebelum pembuatan kwitansi. Dokumen tidak dapat diampirkan.

Langkah-langkah yang dilakukan yaitu memisahkan penerimaan pembayaran khusus apartemen Saveria di rekening Koran per hari. Lalu mencatat penerimaan tersebut ke dalam *file Excel* Transfer. Lalu mengidentifikasi pembayaran tersebut ditujukan untuk *unit* apartemen yang mana, dilihat dari nama pengirim dengan mencocokkan data di *file*

Template Saveria, atau informasi yang diberikan customer dalam email yang dikirimkan untuk menunjukkan bukti transfer. Lalu mencocokkan nominal pembayaran dengan nominal tertagih yang telah dihitung di file Excel master database SMS, dengan menggunakan rumus Vlookup. Untuk pembayaran yang lebih dan yang telah sesuai dengan yang ditagih, akan dibuatkan TTS. Kemudian, membuka aplikasi pengelolaan Saveria dengan username supervisor. Lalu, membuka transaksi kas dan bank, membuka menu transaksi TTS SC, membuka menu add untuk menambah TTS baru, mengisi kode unit yang dibayar di kolom yang tersedia dan memberi tanda checklist pada tagihan yang dibayar. Lalu klik Save.

5. Membantu pembuatan kompilasi *aging* piutang proyek PT BSD seperti Ruko Icon, Taman Tekno, Casa de Parco (ruko, Gardenia, Orchidea), Foresta Business Loft 1 & 2, Prasetva Mulia, Edutown, dan CBD

Tujuan kompilasi aging piutang adalah sebagai bentuk pengendalian dan pemantauan piutang piutang proyek-proyek komersial BSD. Dalam kompilasi ini, seluruh piutang dikumpulkan kemudian diolah untuk mengetahui penerimaan piutang yang terealisasi dari target setiap bulannya. Kegiatan ini dilakukan oleh *coordinator collection*. Dokumen dapat dilihat pada lampiran 12.

Langkah-langkah yang dilakukan adalah membuka file laporan piutang per proyek yang dikirimkan oleh *collection staff*. Kemudian

membuat duplikasi laporan kompilasi piutang bulan sebelumnya untuk dijadikan template laporan kompilasi bulan ini. Lalu, membuka laporan kompilasi bulan ini. Kemudian memindahkan angka tunggakan dari file yang diberikan collection staff ke file kompilasi sesuai dengan unit proyek. Lalu memindahkan kolom tunggakan, status, dan piutang di samping kolom bulan yang laporannya sedang dibuat, merubah hitungan rumus dalam kolom "tunggakan" dan "piutang" dan hitungan di kolom "Akan Diterima" dan "All". Kolom ini menunjukkan jumlah yang akan diterima setelah periode bulan sekarang dan total seluruh piutang. Kemudian memastikan angka di kolom "Akan Diterima", "All", "Status", "Tunggakan", "Piutang", setiap proyek sama dengan angka kumulasi pada laporan tiap proyek yang diberikan. Lalu mengisi status tunggakan pada kolom STATUS sesuai dengan laporan yang diterima dari collection staff. Status piutang dapat berupa SP1, SP2, SP3, SOMASI, PROSES BAYAR, ADENDUM, dan lainnya. Dan melakukan tahap yang sama untuk seluruh proyek.

6. Mengisi laporan piutang setiap bulan

Tujuan mengisi laporan piutang adalah untuk menunjukkan *aging* seluruh piutang, akumulasi rencana penerimaan seluruh proyek, tagihan terealisasi seluruh proyek, analisa tunggakan, memisahkan tagihan-tagihan yang masuk dalam kategori SP dan Somasi, memisahkan pelanggan yang masih dalam proses KPR, dan membuat rekap pelunasan di bulan tersebut. File

excel ini terdiri dari 7 *sheets* yaitu Kompilasi Aging, Rencana Penerimaan, Realisasi Tagihan, Analisa Tunggakan, SP-Somasi, Proses KPR, dan Pelunasan Juni'15 (asumsi laporan bulan Juni). Dokumen dapat dilihat pada lampiran 13, 14, 15, 16, dan 17.

Langkah-langkah yang dilakukan yaitu dengan membuka file excel Laporan bulan Juni (asumsi bulan Juni) dan Kompilasi Aging Juni. Copy paste data dalam file Kompilasi Aging ke dalam sheet Kompilasi Aging dalam file Laporan Bulan Juni. Kemudian mengisi sheet Rencana Penerimaan yaitu dengan mengisi jumlah rekapitulasi rencana penerimaan per proyek sebelum tahun 2015, tahun 2015, dan tahun setelah 2015. Penerimaan sebelum tahun 2015 diambil dari sheet 1 Kompilasi Aging. Angka yang diambil adalah total tunggakan per proyek dari periode awal penagihan sampai akhir tahun 2014. Lalu mengisi penerimaan tahun 2015 per bulan. Angka akumulasi penerimaan per proyek setiap bulan dalam tahun 2015 tesebut merupakan akumulasi dari unit-unit per proyek. Angka tersebut diambil dari sheet 1 Kompilasi Aging pada baris AF, yaitu total penerimaan setiap bulannya diluar PPN. Lalu mengisi penerimaan setelah tahun 2015. Angka akumulasi penerimaan per proyek diatas tahun 2015 diambil dari sheet 1 Kompilasi Aging pada kolom penerimaan diatas tahun 2015. Mengisi sheet 7 yaitu Pelunasan Juni pada kolom F dan G. kolom F yaitu angka perkiraan penerimaan di bulan Juni yang diambil dari kompilasi aging bulan sebelumnya. Kolom G merupakan saldo tunggakan di bulan Juni yang diambil dari sheet 1 Kompilasi Aging di kolom Juni'15.

Kolom H "Realisasi" akan otomatis terisi. Kolom Realisasi adalah perhitungan tunggakan yang direncanakan akan diterima bulan Juni dikurang dengan saldo bulan Juni. Apabila saldo menunjukkan angka 0 sementara tunggakan di bulan Juni yang diambil dari laporan bulan sebelumnnya memiliki angka (contoh) 60.000.000, hal itu berarti bahwa ada pembayaran yang terealisasi atas tagihan bulan Juni. Kemudian mengisi sheet Realisasi Tagihan untuk periode Juni 2015. Dalam sheet ini, terdapat kolom yang menunjukkan target dan realisasi penerimaan piutang sebelum periode penagihan, periode penagihan, dan total tunggakan keduanya, dijabarkan sebagai berikut: dalam kolom target penerimaan sebelum bulan juni, diambil dari akumulasi per proyek di laporan bulan sebelumnya. Kolom saldo diisi dengan menggunakan angka dari sheet Rencana Penerimaan, yaitu menggunakan angka pada kolom sebelum 2015 sampai periode sebelum Juni 2015. Kolom Realisasi merupakan hasil rumus target penerimaan dikurangi dengan saldo piutang, kolom ini menunjukkan jumlah piutang yang telah diterima untuk periode tertentu. Kolom "%" menunjukkan persentase penerimaan dibandingkan dengan target. Dalam kolom target penerimaan Bulan Juni (yang bersangkutan), angka pada kolom Target dan Saldo diambil dari sheet Pelunasan Juni yang telah dibuat sebelumnya. Kolom Realisasi merupakan hasil rumus target penerimaan dikurangi dengan saldo piutang, kolom ini menunjukkan jumlah piutang yang telah diterima untuk periode tertentu. Kolom "%" menunjukkan persentase penerimaan dibandingkan dengan

target. Dalam kolom target TOTAL, angka pada kolom Target adalah total dari target sebelum bulan bersangkutan dan bulan bersangkutan. Sementara itu, kolom realisasi adalah total realisasi sebelum bulan bersangkutan dan bulan bersangkutan. Lalu mengisi *sheet* Analisa Tunggakan. *Sheet* ini berisi piutang-piutang yang dikelompokkan berdasarkan status piutang. Pengelompokkan berdasarkan *sheet* Kompilasi *Aging*. Kemudian untuk piutang yang berstatus SP1, SP2, SP3 dan Somasi kemudian di*input* kembali di *sheet* SP-SOMASI. Dalam *sheet* ini, ada kolom *Salesman* yang diisi oleh bagian *marketing*.

Membuat SO Adendum dan memperbaharui sales order atas proyek-proyek PT BSD dalam program SAP berdasarkan Adendum

Adendum adalah suatu perjanjian tambahan yang dibuat oleh pihak penjual dan pembeli, bertujuan untuk mengubah, menambah, dan atau mengurangi sebagian dari pasal pasal perjanjian dalam dokumen jual beli (PPJB/PPJT) yang telah ditandatangani/disepakati oleh kedua belah pihak. Adendum ini bersifat mengikat dan merupakan satu kesatuan dengan PPJB atau PPJT. Tujuan membuat adendum adalah memperbaharui perjanjian customer yang ada di program SAP.

Langkah-langkah yang dilakukan dengan membuka program SAP dengan username dan password collection coordinator. Kemudian membuka menu create SO Adendum. Di kolom material, klik search, di kolom material number, klik search term, kemudian mengisi kolom

material dengan nama unit di kolom adendum, lalu klik enter. Kemudian pilih unit yang sesuai dengan yang tertera di berkas adendum. Klik enter maka kolom Material Number akan terisi otomatis. Klik enter lagi maka kolom material akan terisi nomor SAP kode unit secara otomatis. Lalu Mengisi kolom document date dengan tanggal adendum yang tertera di berkas adendum. Lalu mengisi document number sesuai dengan nomor dokumen yang tertera di berkas adendum. Kemudan mengisi alasan perubahan sesuai dengan kondisi yang tertera di berkas adendum. Klik execute atau F8 maka akan muncul tampilan yang menunjukkan nomor dokumen awal, dokumen perubahan, dan dokumen setelah adendum. Nomor SO ketiganya dicatat di halaman depan berkas adendum untuk dijadikan pencatatan. Kembali ke menu awal SAP. Memilih menu *change* SO Adendum, kolom nomor SO akan otomatis terisi dengan nomor SO baru setelah perubahan adendum. Klik enter. Apabila perubahan hanya diterapkan terhadap perubahan cara bayar, perubahan tanggal jatuh tempo, perubahan pelunasan KPR menjadi pelunasan langsung, menu yang dipilih adalah billing. Pilih menu payment. Untuk merubah cara bayar, contohnya perubahan nominal pembayaran pada tanggal tertentu, yang diubah adalah nominal pada kolom payment sesuai dengan nominal yang telah disepakati dan tertera dalam adendum. Untuk merubah tanggal jatuh tempo, yang diubah adalah tanggal pada kolom date, yaitu tanggal pembayaran cicilan dan pelunasan KPR, sesuai dengan tanggal yang disepakati dan tertera pada berkas adendum. Pilih back untuk kembali ke menu sebelumnya, pilih *save* untuk menyimpan perubahan adendum. Kemudian menulis tanggal *input* SO Adendum di berkas adendum sebagai catatan bahwa adendum tersebut telah di *input* ke SAP.

8. Mengidentifikasi proyek Apartemen Saveria yang telah serah terima dan yang belum ke dalam Excel

Tujuan identifikasi proyek Saveria yang telah serah terima adalah untuk melihat prosentase penjualan yang telah terealisasi. Dokumen yang diperlukan adalah data serah terima dalam bentuk fisik (berkas BAST) ataupun *file Excel*, dan daftar seluruh unit Apartemen Saveria. Berkas BAST menunjukkan jumlah unit yang telah serah terima dibandingkan dengan total keseluruhan unit pada daftar seluruh unit Saveria.

Langkah-langkah yang dilakukan yaitu membuka *file Template* Saveria, *sheet* Master Tagihan. Kemudian sortir unit yang sudah tertera tanggal BAST-nya. Kemudian mencatat seluruh unit yang telah BAST tersebut ke dalam *file Excel* baru. Atas unit unit tersebut, dicocokkan dengan berkas BAST, hal ini dilakukan untuk *crosscheck*. Kemudian menghitung persentase unit yang telah serah terima dengan membagi jumlah unit serah terima dengan jumlah keseluruhan unit Saveria.

Memeriksa perhitungan denda penagihan customer proyek proyek proyek komersial BSD

Denda penagihan seluruh proyek-proyek komersial BSD dikenakan kepada *customer* yang membayar cicilan setelah tanggal jatuh tempo atau tidak membayar cicilan. Denda yang dikenakan adalah satu per mil dari total tagihan yang dihitung per hari. Dokumen yang dibutuhkan adalah berkas perhitungan denda yang telah dibuat oleh *collection staff*. Tugas *collection coordinator* adalah memastikan bahwa perhitungan denda sudah benar, perhitungan hari yang dikenakan denda sudah benar, dan perhitungan total tertunggak dengan denda sudah benar. Langkah-langkah yang dilakukan hanya menghitung secara manual denda, jumlah hari denda, dan total tertagih dan tertunggak.

10. Memeriksa jumlah komisi sales

Komisi *sales* diberikan sebagai bentuk insentif kepada *salesman* internal maupun eksternal, PT maupun pribadi, setelah melakukan penjualan atas unit unit proyek PT BSD. Komisi yang diberikan sesuai dengan persentase yang telah ditetapkan sesuai kebijakan manajemen. Tugas yang dilakukan *collection coordinator* adalah memastikan perhitungan komisi sudah benar dan juga perhitungan PPh 23 sebesar 15% sudah benar perhitungannya.

11. Mendokumentasikan pembayaran PBB tahun 2010–2015 proyekproyek komersial BSD

Mendokumentasikan dan merekap PBB 2010-2015 digunakan untuk membantu bagian *cashier* dalam memisahkan kwitansi pembayaran PBB oleh *customer* proyek proyek-proyek komersial BSD.

Langkah-langkah yang dilakukan yaitu memisahkan bukti fisik PBB per proyek tahun dari 2010-2015. Kemudian memisahkan PBB 2010, 2011,2012,2013,2014, dan 2015 untuk setiap *unit* per proyeknya. Lalu menyusun PBB tersebut ke dalam odner.

12. Memeriksa kelengkapan dokumen penyerahan unit Ruko Icon

Memeriksa kelengkapan dokumen penyerahan unit Ruko Icon dilakukan untuk membantu *collection staff* untuk proyek Ruko Icon dalam hal dokumentasi. Dokumen yang dibutuhkan adalah dokumen PPJB asli, *sales order* asli, adendum (apabila ada), data pelanggan. Untuk memeriksa kelengkapan dokumen, surat surat asli tersebut harus ada dalam *file* per unit, dan juga dokumen *photocopy*-nya.

13. Mencocokkan data serah terima dengan bagian marketing

Data serah terima yang ada di divisi *Finance Commercial* harus sama dengan data serah terima bagian *marketing*. Karena ketika unit serah terima dikelola terlebih dahulu oleh bagian *marketing*, maka itu, pencatatan unit yang telah serah terima harus sama.

Dokumen yang diperlukan adalah list unit yang telah serah terima dari bagian *marketing*, bukti fisik BAST dan *file excel Template* Saveria milik *Finance Commercial*. Data ketiganya kemudian disamakan. Apabila ada unit yang telah BAST namun tidak tercatat, maka direkap kemudian melaporkannya ke *collection coordinator* dan mendiskusikannya dengan bagian *marketing*.

14. Menyesuaikan laporan meteran air Apartemen Saveria

Laporan meteran air Saveria merupakan data utama yang digunakan sebagai dasar penagihan bulanan untuk Apartemen Saveria. Dokumen yang dibutuhkan adalah laporan pemakaian air dari pihak PAM dan file excel Master Database SMS.

Langkah-langkah yang dilakukan yaitu membuka kedua *file* pemakaian air dan *master database* SMS. Lalu identifikasi kode tiap unit dalam *file* laporan pemakaian air yang diberikan oleh bagian PAM dengan menambah kolom baru "KODE UNIT". Kemudian memastikan perhitungan jumlah pemakaian air sudah benar. Lalu menghitung tarif pemakaian air dengan mengalikan tarif per meter dengan jumlah angka pemakaian yang dihitung oleh bagian PAM. Kolom perhitungan ini dimasukkan disamping kolom kode unit. Di *file excel Master Database* SMS, menambah kolom "Air" di samping biaya *Sinking Fund*. Kolom ini berisi perhitungan tunggakan pemakaian air yang telah dihitung di tahap

sebelunya di *file* laporan pemakaian air. Tampilan dapat dilihat pada gambar 3.25. Maka total tunggakan akan otomatis terhitung.

15. Cek fisik bukti BAST dengan pencatatan dalam sistem.

Cek bukti fisik form BAST agar sama dengan pencatatan dalam sistem dilakukan untuk memastikan bahwa serah terima yang dicatat sama dengan bukti fisik yang ada. Dan juga untuk memastikan bahwa tanggal BAST dan nama yang tertera dalam form BAST sudah sama dengan formulir BAST. Dokumen yang diperlukan adalah *file Excel* dan formulir BAST.

16. *Update* data *customer* Saveria di *software* pengelolaan berdasarkan semua BAST

Memperbaharui data *customer* di sistem pengelolaan Saveria dilakukan sebagai penerapan sistem pengelolaan baru. Dengan adanya sistem ini dharapkan semua data tersusun dan terintegrasi dengan baik sehingga dapat diproses secara langsung.

Sistem ini baru berjalan di bulan September, karena IT tdak memperbaharui data dalam sistem sesuai dengan *file excel* yang telah dibuat, maka harus diperbaharui satu per satu. Data yang diperbaharui apabila terdapat pengalihan hak atas unit apartemen, yang dapat dilihat

dari perbedaan nama pada dokumen BAST dan catatan awal di sistem maupun file excel Template Saveria sebelumnya.

Langkah-langkah yang dilakukan yaitu membuka file Exel Template Saveria, membuka sheet Master Tagihan. Sort unit unit yang ada pengalihan hak. Kemudian membuka program pengelolaan Saveria dengan ID dan password collection coordinator PT BSD Tbk. Pada menu utama, pilih service charge. Pada menu service charge, pilih menu Master, kemudian pilih *Master* Pelanggan untuk menambah nama pelanggan. Klik ctrl+A untuk masuk ke menu Add, untuk menambah pelanggan baru. Data pelanggan dimasukkan sesuai dengan data di berkas BAST, dari nama, no tlp, email, dan alamat. Klik save (ctrl+S). Kembali ke menu service charge, pilih menu Master, kemudian pilih Master Unit maka akan muncul detail detail tiap unit. Klik ctr+F untuk mencari unit yang ingin diubah berdasarkan kode unit yang ada di BAST, pilih select. Kemudian muncul tampilan detail unit, klik ctrl+E (edit) untuk merubah data dalam unit. Apabila terjadi pengalihan, yang diganti hanya kolom Nama Nota, dengan membuka breakdown option, memilih nama pelanggan yang telah dibuat di tahap sebelumnya. Lalu klik ctrl+S untuk menyimpan. Mengulangi semua tahap untuk setiap unit.

17. Membuat invoice dari data billing customer Apartemen Saveria.

Invoice adalah dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh customer. Invoice dibuat secara otomatis dalam sistem

pengelolaan Saveria hanya dengan merubah tanggal serah terima dari dokumen BAST. Dokumen yang dibutuhkan adalah *file Excel Master Database* SMS Saveria dan sistem pengelolaan Saveria.

Langkah-langkah yang dilakukan adalah membuka *file Excel Master Database* SMS Saveria. Membuka program pengelolaan Saveria dengan ID dan *password collection coordinator* PT BSD Tbk. Pilih menu *service charge*, pilih menu *Master*, kemudian pilih *Master Unit* maka akan muncul detail detail tiap unit. Klik *ctr+F* untuk mencari unit yang ingin diubah berdasarkan kode unit yang ada di BAST, pilih *select*. Maka muncul tampilan detail unit, klik *ctrl+E* (*edit*) untuk merubah tanggal BAST unit tersebut agar dapat dijadikan dasar penagihan. Tanggal diisi sesuai dengan form BAST.

18. Membuat laporan rekap pergerakan Apartemen Saveria

Laporan rekap pergerakan Apartemen Saveria merupakan laporan yang berisi *overview flow* Apartemen Saveria secara keseluruhan. Tujuan membuat laporan ini adalah untuk memberikan gambaran keseluruhan untuk Apartemen Saveria Dokumen yang dibutuhkan adalah *file Excel Template* Saveria, *Master Database* Saveria, Transfer, dan *file excel* baru.

Langkah-langkah yang dilakukan adalah membuka *file Excel* baru. Membuka *file Excel Template* Saveria, buka *sheet Master* Tagihan. Lalu men-*copy* seluruh kode unit, nama pelanggan, dan tanggal BAST dari *file Excel Template* Saveria ke *file Excel* baru. Membuka *file Excel Master*

Database Saveria. Di file Excel baru, menambahkan kolom BAST dan Tagihan, yang diisi dengan rumus Vlookup yang refer ke file Excel Master Database Saveria kolom Tagihan per unit. Membuka file Excel Transfer, di file Excel baru, menambahkan kolom Telah Bayar, yang diisi dengan rumus Vlookup yang refer ke file Excel Transfer kolom Bayar per unit. Menambahkan function Filter pada baris menu agar data dapat di-filter berdasarkan pilihan yang dikehendaki. Lalu mencatat total unit yang telah serah terima per September, mencatat total unit yang teah serah terima dan sudah diterima pembayarannya, mencatat total unit yang teah serah terima namun belum ada pembayaran, mencatat total unit yang belum serah terima namun sudah ada pembayaran kemudian melaporkannya kepada supervisor.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Proses pelaksanaan kerja magang berlangsung dari tanggal 1 Juli 2015 sampai dengan 30 September 2015. Rincian tugas yang diberikan adalah sebagai berikut:

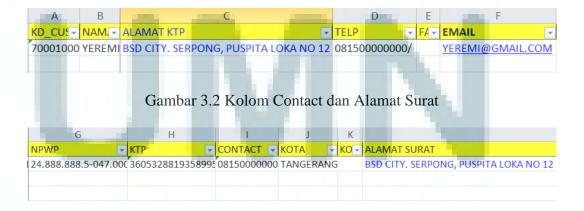
a. Meng-update data customer apartemen Saveria

Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Membuka *file Excel Template Saveria*. Gambar dapat dilihat pada Gambar 3.1.

- 2. Mencari nama *customer* pemilik unit apartemen yang tertera dalam form BAST pada *sheet* Master Customer.
- 3. Mengisi nomor telepon *customer* dengan nomor ponsel dan rumah sesuai dengan form BAST. Gambar dapat dilihat pada Gambar 3.2
- 4. Mengisi alamat email customer sesuai dengan form BAST.
- 5. Mengisi nomor *contact* dengan nomor ponsel sesuai dengan form BAST. Nomor ini akan digunakan nantinya untuk pengiriman SMS.
- 6. Mengisi alamat surat sesuai dengan form BAST.
- 7. Membuka *sheet* Master Tagihan. Gambar dapat dilihat pada Gambar 3.3
- 8. Mengisi tanggal BAST sesuai dengan tanggal yang tertera di form BAST.

Gambar 3.1 Sheet Template Saveria



Gambar 3.3 Sheet Master Tagihan

Α	В	С	I	J
KDBLOK -	KDCUST 🐷	TGL BAST 🖫	NAMA NOTA	ALAMAT NOTA
SN0101	70001000	20-Jul-15	YEREMI	BSD CITY. SERPONG, PUSPITA LOKA NO 12

b. Memperbaharui data billing Apartemen Saveria dari BAST

Jasa menginput transaksi serah terima unit dilakukan oleh collection coordinator staff untuk menentukan total biaya yang akan ditagih kepada pemegang hak atas unit apartment. Langkahlangkah yang dilakukan adalah:

- i. Membuka file Excel Master SMS Saveria. Gambar dapat dilihat pada Gambar 3.4
- ii. Membuka sheet SC+SF.
- iii. Mencari unit yang telah serah terima.
- iv. Mengisi kolom BAST dengan tanggal serah terima BAST sesuai dengan form BAST. Maka perhitungan akan otomatis terisi.

Gambar 3.4 File Master Database SMS Saveria



c. Mencocokkan jumlah tagihan customer *Apartment dengan* nominal yang sudah dibayar

Langkah-langkah yang dilakukan adalah:

- i. Mencatat nama, tanggal transfer, dan unit penerimaan untuk apartemen Saveria di file Excel Transfer. Gambar dapat dilihat pada Gambar 3.5.
- ii. Membuat rumus untuk melihat nominal terutang dari *file Excel*Template Saveria.
- iii. Mencatat jumlah yang ditransfer pada kolom nominal.
- iv. Setelah semua tercatat, dibuat rekap penerimaan di *sheet* setelahnya. Gambar dapat dilihat pada Gambar 3.6.

Gambar 3.5 File Excel Transfer

Α	В	C	E	F	G	Н
TANG				Biaya Sept		
GAI 🕶	NAMA 🔻	KETERANGAN		- Nov	NOMINA -	SELISIH 🕶
7/20/15	YEREMI	SERVICE CHARGE SAVERIA	SN0101	2.168.530	2.168.530	-

Gambar 3.6 Rekap transfer

KODE	NAMA CUSTOMER	TGL BAST	sc	PPN	SE	AIR	MATERAL	TOTAL	TGLSMS	TELAH BAYAP	SELISIH
BLOK *	NAMA COSTOMER	TGEBAST	- JC	- Triv	JI V	AIII v	WATER	TAGIHAN Y	TGESIVIS	TEDATI DATA	
SR01	HERMANTO GUNADI	00/01/1900	2.070.000	207.000	207.000	-	6.000	2.490.000,00			(2.490.000,00)
SN0101	YEREMI	20/06/2015	1.760.024	176.003	176.003	50.500	6.000	2.168.530,00	11/09/2015	2.168.530,00	
SR03	MICO SUTISNA	30/07/2015	1.650.000	165.000	165.000	50.500	6.000	2.036.500,00	11/09/2015		(2.036.500,00)

d. Membuat tanda terima sementara (TTS) penerimaan

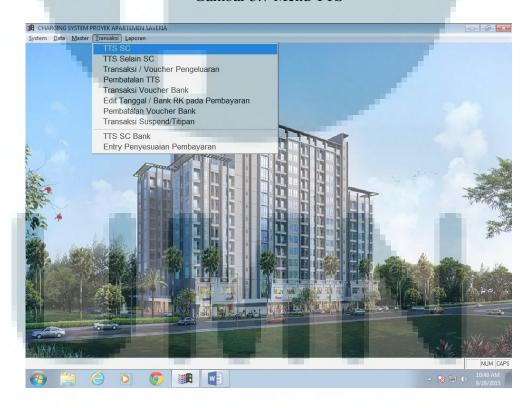
pembayaran apartemen berdasarkan rekening koran bank

Langkah-langkah yang dilakukan adalah:

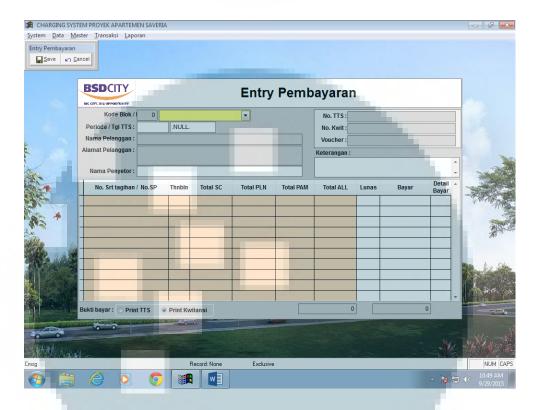
i. Membuka program pengelolaan Saveria

- ii. Membuka menu Kas dan Bank
- iii. Memilih menu Transaksi
- iv. Membuka menu TTS SC. Gambar dapat dilihat pada Gambar3.7.
- v. Pilih *Add* untuk membuat TTS baru. Gambar dapat dilihat pada Gambar 3.8.
- vi. Mengisi kode unit yang dibayarkan.
- vii. Checklist jumlah yang dibayar.
- viii. Pilih Save.

Gambar 3.7 Menu TTS



Gambar 3.8 Menu Add



seperti Ruko Icon, Taman Tekno, Casa de Parco (ruko, Gardenia, Orchidea), Foresta Business Loft 1 & 2, Prasetya Mulia, Edutown, dan CBD

Langkah-langkah yang dilakukan adalah:

- i. Mengumpulkan file aging piutang dari collection staffs.
- ii. Meng-input data piutang per proyek dalam satu file kompilasi piutang.
- iii. Meng-*input* nominal tunggakan dari sebelum periode berjalan.Gambar dapat dilihat pada Gambar 3.9

- iv. Meng-input nominal tunggakan dari periode bersangkutan,Gambar dapat dilihat pada Gambar 3.10
- v. Meng-*input* nominal tunggakan dari periode mendatang.

 Gambar dapat dilihat pada Gambar 3.11
- vi. Mengidentifikasi status piutang tertunggak tersebut.

Gambar 3.9 Nominal Tunggakan Sebelum Periode



Gambar 3.10 Nominal Tunggakan Periode Bersangkutan

A	В	С		D		E	Al	AJ	AK	AL	AM	AN	AO
REK/	APITULASI.	AGING	BULAN juli 201	15									
							60-90 HARI	30-60 HARI	1-30 HARI	CURRENT			
No w	SO No.	tomei 🔻		Unit Code	~	Penjui 🕶	Apr-15 →	Mei-15 ▼	Jun-15 →	Jul-15 ▼	Tunggakan 🔻	Status	
24	1000008349	HERMA	RUKO ICON BUSIN	IESS PARK BLOK C N	0 9	2013	83.088.000	2.190.000.000	-	-	2.840.445.000	Somasi	2.840.445.000
25	1000008348	HERMA	RUKO ICON BUSIN	IESS PARK BLOK C N	0 10	2013	82.701.000	2.168.000.000	-	-	2.892.717.000	Somasi	2.892.717.000
29	1000008365	M. ALI F	RUKO ICON BUSIN	IESS PARK BLOK D N	10 3	2013	-	2.168.000.000	-	-	2.168.000.000	Proses KPR	2.168.000.000
32	5000006700	LINDAW	RUKO ICON BUSIN	IESS PARK BLOK D N	10 7	2013		2.165.000.000	-	-	2.165.000.000	Proses Adendum	2.165.000.000

Gambar 3.11 Nominal Tunggakan Setelah Periode Bersangkutan



f. Mengisi laporan piutang setiap bulan

Langkah-langkah yang dilakukan yaitu:

- i. Membuka file excel Laporan bulan Juni (asumsi bulan Juni) dan Kompilasi Aging Juni.
- ii. Copy paste data dalam file Kompilasi Aging ke dalam sheetKompilasi Aging dalam file Laporan Bulan Juni.

- iii. Mengisi *sheet* Rencana Penerimaan yaitu dengan mengisi jumlah rekapitulasi rencana penerimaan per proyek sebelum tahun 2015, tahun 2015, dan tahun setelah 2015.
- iv. Penerimaan sebelum tahun 2015 diambil dari *sheet* 1

 Kompilasi Aging. Angka yang diambil adalah total tunggakan per proyek dari periode awal penagihan sampai akhir tahun 2014. Gambar dapat dilihat pada Gambar 3.12.
 - v. Mengisi penerimaan tahun 2015 per bulan. Angka akumulasi penerimaan per proyek setiap bulan dalam tahun 2015 tesebut merupakan akumulasi dari unit-unit per proyek. Angka tersebut diambil dari *sheet* 1 Kompilasi Aging pada baris AF, yaitu total penerimaan setiap bulannya diluar PPN. Gambar dapat dilihat pada Gambar 3.13.
- vi. Mengisi penerimaan setelah tahun 2015. Angka akumulasi penerimaan per proyek diatas tahun 2015 diambil dari *sheet* 1 Kompilasi Aging pada kolom penerimaan diatas tahun 2015. Mengisi *sheet* 7 yaitu Pelunasan Juni pada kolom F dan G. kolom F yaitu angka perkiraan penerimaan di bulan Juni yang diambil dari kompilasi aging bulan sebelumnya. Kolom G merupakan saldo tunggakan di bulan Juni yang diambil dari *sheet* 1 Kompilasi Aging di kolom Juni'15. Kolom H "Realisasi" akan otomatis terisi. Kolom Realisasi adalah perhitungan tunggakan yang direncanakan akan diterima bulan

Juni dikurang dengan saldo bulan Juni. Apabila saldo menunjukkan angka 0 sementara tunggakan di bulan Juni yang diambil dari laporan bulan sebelumnnya memiliki angka (contoh) 60.000.000, hal itu berarti bahwa ada pembayaran yang terealisasi atas tagihan bulan Juni. Gambar dapat dilihat pada Gambar 3.14.

Mengisi sheet Realisasi Tagihan untuk periode Juni 2015. vii. Dalam sheet ini, terdapat kolom yang menunjukkan target dan realisasi penerimaan piutang sebelum periode penagihan, periode penagihan, dan total tunggakan keduanya, dijabarkan sebagai berikut: dalam kolom target penerimaan sebelum bulan juni, diambil dari akumulasi per proyek di laporan bulan sebelumnya. Kolom saldo diisi dengan menggunakan angka dari sheet Rencana Penerimaan, yaitu menggunakan angka pada kolom sebelum 2015 sampai periode sebelum Juni 2015. Kolom Realisasi merupakan hasil rumus target penerimaan dikurangi dengan saldo piutang, kolom ini menunjukkan jumlah piutang yang telah diterima untuk periode tertentu. "%" Kolom menunjukkan persentase penerimaan dibandingkan dengan target. Gambar dapat dilihat pada Gambar 3.15

- viii. Kolom target penerimaan Bulan Juni (yang bersangkutan), angka pada kolom Target dan Saldo diambil dari *sheet* Pelunasan Juni yang telah dibuat sebelumnya.
 - ix. Kolom Realisasi merupakan hasil rumus target penerimaan dikurangi dengan saldo piutang, kolom ini menunjukkan jumlah piutang yang telah diterima untuk periode tertentu.
 - x. Kolom "%" menunjukkan persentase penerimaan dibandingkan dengan target. Dalam kolom target TOTAL, angka pada kolom Target adalah total dari target sebelum bulan bersangkutan dan bulan bersangkutan. Sementara itu, kolom realisasi adalah total realisasi sebelum bulan bersangkutan dan bulan bersangkutan.
 - xi. Mengisi *sheet* Analisa Tunggakan. *Sheet* ini berisi piutangpiutang yang dikelompokkan berdasarkan status piutang. Pengelompokkan berdasarkan *sheet* Kompilasi *Aging*. Gambar dapat dilihat pada Gambar 3.16.
- xii. Kemudian untuk piutang yang berstatus SP1, SP2, SP3 dan Somasi kemudian di*input* kembali di *sheet* SP-SOMASI. Gambar dapat dilihat pada Gambar 3.17.

Gambar 3.12 Kolom Penerimaan Sebelum 2015

PT BUMI SERPONG DAMAI Rencana Penerimaan Per Produk

Per 31 JuLi 2015 (excl. PPN)

(excl. PPN)													
PRODUK	< 2015		2015										
FRODOR	V 2013	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Semester II	Jul	Ags	Sep		
AUTOPARTS													
KIOS	105.321.818	21.311.818	79.498.182	87.904.545	87.910.000	80.410.909	80.002.727	437.038.182	66.596.364	232.933.636	230.945.455		
	105.321.818	21.311.818	79.498.182	87.904.545	87.910.000	80.410.909	80.002.727	437.038.182	66.596.364	232.933.636	230.945.455		
CASA DE PARCO													
GARDENIA	10.243.636	13.274.545	13.274.545	13.274.545	22.645.455	60.604.800	84.336.364	207.410.255	345.197.466	5.347.198.121	5.733.514.637		
MAGNOLIA	46.734.860	15.890.909	63.416.364	78.971.818	84.940.000	137.246.364	228.318.315	608.783.769	65 4.064.223	4.590.435.590	4.600.874.484		
ORCHIDEA	2.000.249.091	144.125.455	152.177.273	152.177.273	190.537.273	230.431.818	229.128.182	1.098.577.273	432.974.582	991.345.000	1.006.329.815		
CASSEA			-	1.662.727	32.757.273	32.757.273	34.469.091	101.646.364	220.594.825	2.527.453.935	2.351.605.455		
SHOPHOUSES	656.159.091	131.231.818	131.231.818	131.231.818	131.231.818	131.231.818	131.231.818	787.390.909	4.867.146.364	12.811.552.727	5.756.454.545		
	2.713.386.678	304.522.727	360.100.000	377.318.182	462.111.818	592.272.073	707.483.769	2.803.808.569	6.519.977.459	26.267.985.373	19.448.778.936		

Gambar 3.13 Kolom Penerimaan 2015

PT BUMI SER/IAI

Rencana Pener Produk
Per 31 Juli 2015
(excl. PPN)

PRODUK								2015					
FRODOR	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Semester II	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
AUTOPARTS								ľ					
KIOS	21.311.818	79.498.182	87.904.545	87.910.0	80.410.909	80.002.727	437.038.182	66.596.364	232.933.636	230.945.455	174.039.091	173.382.727	155.200.909
	21.311.818	79.498.182	87.904.545	87.910.0	80.410.909	80.002.727	437.038.182	66.596.364	232.933.636	230.945.455	174.039.091	173.382.727	155.200.909
CASA DE PARCO													
GARDENIA	13.274.545	13.274.545	13.274.545	22.645.4	60.604.800	84.336.364	207.410.255	345.197.466	5.347.198.121	5.733.514.637	5.737.159.091	5.652.140.000	5.096.880.000
MAGNOLIA	15.890.909	63.416.364	78.971.818	84.940.0	137.246.364	228.318.315	608.783.769	654.064.223	4.590.435.590	4.600.874.484	4.121.870.909	2.123.060.000	1.995.961.818
ORCHIDEA	144.125,455	152.177.273	152.177.273	190.537.2	73 230,431,818	229.128.182	1.098.577.273	432.974.582	991.345.000	1.006.329.815	946.976.818	925.543.182	924.115.909
CASSEA			1.662.727	32.757.2	73 32,757,273	34.469.091	101.646.364	220.594.825	2.527.453.935	2.351.605.455	2.371.040.909	2.371.040.909	2.371.967.273
SHOPHOUSES	131.231.818	131.231.818	131.231.818	131.231.8	131,231,818	131.231.818	787.390.909	4.867.146.364	12.811.552.727	5.756.454.545	2.450.710.000	2.076.065.455	1.540.607.273
	304.522.727	360.100.000	377.318.182	462.111.8	18 592 .272.073	707.483.769	2.803.808.569	6.519.977.459	26.267.985.373	19.448.7 78.936	15.627.757.727	13.147.849.545	11.929.532.273

Gambar 3.14 Kolom Penerimaan Setelah 2015

PT BUMI SER

Rencana Pen Per 31 Juli 2015 (excl. PPN)

PRODUK		2015								> 2015	TOTAL	
PRODUK	Semester II	Jul	Ags	Sep	Okt	Okt Nov		Semester II	Total 2015	× 2013	TOTAL	
AUTOPARTS												
KIOS	437.038.182	66.596.364	232.933.636	230.945.455	174.039.091	173.382.727	155.200.909	1.033.098.182	1.470.136.364	506.185.455	2.081.643.636	
	437.038.182	66.596.364	232.933.636	230.945.455	174.039.091	173.382.727	155.200.909	1.033.098.182	1.470.136.364	506.185.455	2.081.643.636	
	-							-				
CASA DE PARCO												
GARDENIA	207.410.255	345.197.466	5.347.198.121	5.733.514.637	5.737.159.091	5.652.140.000	5.096.880.000	27.912.089.315	28.119.499.570	165.323.360.909	193.453.104.115	
MAGNOLIA	608.783.769	654.064.223	4.590.435,590	4.600.874.484	4.121.870.909	2.123.060.000	1.995.961.818	18.086.267.024	18.695.050.793	69.821.340.000	88.563.125.653	
ORCHIDEA	1.098.577.273	432.974.582	991.345,000	1.006.329.815	946.976.818	925.543.182	924.115.909	5.227.285.306	6.325.862.579	35.503.028.182	43.829.139.852	
CASSEA	101.646.364	220.594.825	2.527.453,935	2.351.605.455	2.371.040.909	2.371.040.909	2.371.967.273	12.213.703.305	12.315.349.668	63.795.689.091	76.111.038.759	
SHOPHOUSES	787.390.909	4.867.146.364	12.811.552.727	5.756.454.545	2.450.710.000	2.076.065.455	1.540.607.273	29.502.536.364	30.289.927.273	13.071.820.000	44.017.906.364	
	2.803.808.569	6.519.977.459	26.267.985,373	19.448.778.936	15.627.757.727	13.147.849.545	11.929.532.273	92.941.881.314	95.745.689.883	347.515.238.182	445.974.314.743	

Gambar 3.15 Sheet Realisasi Tagihan

PT BUMI SERPONG DAMAI

Realisasi Tagihan Per Produk

Per 31 JuLi 2015 (excl. PPN)

PRODUK		< JULI 2015				JULI 2015			TOTAL			
FRODOK	Target	Saldo	Realisasi	%	Target	Saldo	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	
KAV. COMMERCIAL												
DE PARK	5.906.363.636	5.906.363.636	-	0,00%	10.310.181.818	5.906.363.636	4.403.818.182	42,71%	16.216.545.455	4.403.818.182	27,16%	
EDUTOWN	124.427.643.636	124.427.643.636	-	0,00%	-	-	-	0,00%	124.427.643.636	-	0,00%	
FORESTA	-	-	-	0,00%	-	-	-	0,00%	-	-	0,00%	
	130.334.007.273	130.334.007.273	-	0,00%	10.310.181.818	5.906.363.636	4.403.818.182	42,71%	140.644.189.091	4.403.818.182	3,13%	

Gambar 3.16 Sheet Analisa Tunggakan

Gambar 3.17 Sheet SP-SOMASI

	II SERPONG DAM tulasi SP & SOMAS		Bulan JuLi 2	2015					
Status	Produk		SO Number	Customer Name	Unit	Salesman	П	Rp	Total
SP1	RUKO ICON BP	RUKO ICON BP	1000011979	HENG BELINDA	RUKO ICON BUSINESS PARK BLOK A NO 5			85.850.000	1.614.011.000
	CASA DE PARCO	GARDENIA	1000017637	ANDI DJUNAIDI	CASA DE PARCO GARDENIA ST/26,5 LT.6/20			10.973.000	
	CASA DE PARCO	GARDENIA	1000017669	ERWIN	CASA DE PARCO GARDENIA 1BR/40,55 LT.9/9			6.498.000	
	CASA DE PARCO	GARDENIA	1000017769	R. SUDARSONO ISKANDAR	CASA DE PARCO GARDENIA 1BR/40,55 LT.10/9			24.580.000	

g. Membuat SO Adendum dan memperbaharui sales order atas

proyek-proyek PT BSD dalam program SAP berdasarkan Adendum

Langkah-langkah yang dilakukan yaitu:

- i. Membuka program SAP dengan username dan password collection coordinator.
- ii. Membuka menu create SO Adendum.
- iii. Di kolom material, klik *search*, di kolom *material number*, klik *search term*, kemudian mengisi kolom *material* dengan nama unit di kolom adendum, lalu klik *enter*.
- iv. Pilih unit yang sesuai dengan yang tertera di berkas adendum.

 Klik enter maka kolom Material Number akan terisi otomatis. Klik enter lagi maka kolom material akan terisi nomor SAP kode unit secara otomatis.
- v. Mengisi kolom *document date* dengan tanggal adendum yang tertera di berkas adendum.

- vi. Mengisi *document number* sesuai dengan nomor dokumen yang tertera di berkas adendum. Kemudan mengisi alasan perubahan sesuai dengan kondisi yang tertera di berkas adendum. Klik *execute* atau F8 maka akan muncul tampilan yang menunjukkan nomor dokumen awal, dokumen perubahan, dan dokumen setelah adendum.
- vii. Nomor SO ketiganya dicatat di halaman depan berkas adendum untuk dijadikan pencatatan.
- viii. Kembali ke menu awal SAP. Memilih menu *change SO***Adendum, kolom nomor SO akan otomatis terisi dengan nomor SO baru setelah perubahan adendum.
 - ix. Klik enter.
 - Apabila perubahan hanya diterapkan terhadap perubahan cara bayar, perubahan tanggal jatuh tempo, perubahan pelunasan KPR menjadi pelunasan langsung, menu yang dipilih adalah billing.
 - xi. Pilih menu *payment*. Untuk merubah cara bayar, contohnya perubahan nominal pembayaran pada tanggal tertentu, yang diubah adalah nominal pada kolom *payment* sesuai dengan nominal yang telah disepakati dan tertera dalam adendum.
- xii. Untuk merubah tanggal jatuh tempo, yang diubah adalah tanggal pada kolom *date*, yaitu tanggal pembayaran cicilan

dan pelunasan KPR, sesuai dengan tanggal yang disepakati dan tertera pada berkas adendum.

- xiii. Pilih *back* untuk kembali ke menu sebelumnya, pilih *save* untuk menyimpan perubahan adendum.
- xiv. Menulis tanggal *input* SO Adendum di berkas adendum sebagai catatan bahwa adendum tersebut telah di *input* ke SAP.

h. Mengidentifikasi proyek Apartemen Saveria yang telah serah terima dan yang belum ke dalam *Excel*

Identifikasi apartemen yang telah serah terima dan belum dilakukan untuk mengetahui jumlah unit telah serah terima dari seluruh unit yang telah terjual dan tersedia. Identifikasi ini rutin dilakukan seminggu sekali sebagai bentuk kontrol. Dokumen yang dibutuhkan adalah formulir BAST dan *file Excel Template* Saveria.

i. Memeriksa perhitungan denda penagihan *customer* proyekproyek komersial BSD

Denda penagihan *customer* proyek-proyek komersial BSD dikenakan kepada pelanggan yang telat membayar cicilan atau yang tidak membayar sama sekali. Denda dihitung dari tanggal jatuh tempo sampai tanggal tertentu ketika dokumen dibuat, dikalikan dengan tarif denda satu per mil per hari.

j. Memeriksa jumlah komisi sales

Jumlah komisi sales diperiksa kembali perhitungannya sesuai dengan persentase yang berlaku. Hal ini dilakukan oleh *collection coordinator* untuk mencegah kesalahan perhitungan pemberian komisi.

k. Mendokumentasikan pembayaran PBB tahun 2010–2015 proyek-proyek komersial BSD

Mendokumentasikan dan merekap pembayaran PBB 2010-2015 untuk seluruh proyek komersial BSD.digunakan untuk membantu bagian *cashier* dalam memisahkan kwitansi pembayaran PBB oleh *customer* proyek-proyek komersial BSD. Dokumen yang dibutuhkan kwitansi pembayaran PBB dari tahun 2010 sampai 2015 per unit per proyek.

l. Memeriksa kelengkapan dokumen penyerahan unit Ruko Icon

Dokumen penyerahan ruko Icon harus lengkap karena akan didokumentasikan oleh pengelola. Dokumen yang harus lengkap adalah dokumen PPJB asli, *sales order* asli, adendum (apabila ada), dan data pelanggan. Data-data tersebut harus dilampirkan bukti asli dan bukti fotocopynya.

m. Mencocokkan data serah terima dengan bagian marketing

Data serah terima unit yang dimiliki oleh bagian *marketing* dan *finance commercial* seharusnya sama dan terintegrasi. Ketika ada penyerahan unit, bagian *marketing* yang menangani berkas BAST pertama kali, kemudian berkas tersebut di data oleh mereka, di *photocopy* kemudian diberikan ke bagian *finance commercial*. Sebagai control dan pemeriksaan, dilakukanlah *data merge*. Dokumen yang dibutuhkan adalah laporan serah terima dai *marketing*, bukti fisik BAST, dan *file excel Template* Saveria.

n. Menyesuaikan laporan meteran air Apartemen Saveria

Laporan meteran air Saveria merupakan data utama yang digunakan sebagai dasar penagihan bulanan untuk Apartemen Saveria. Dokumen yang dibutuhkan adalah laporan pemakaian air dari pihak PAM dan *file excel Master Database* SMS. Dari data pemakaian PAM, diperiksa perhitungan meteran pemakaian air. Selain itu, memeriksa kewajaran pemakaian air yang tercatat, memastikan hanya unit yang telah serah terima yang memiliki data angka pemakaian air.

o. Cek fisik bukti BAST dengan pencatatan dalam sistem

Cek bukti fisik form BAST agar sama dengan pencatatan dalam sistem dilakukan untuk memastikan bahwa serah terima yang

dicatat sama dengan bukti fisik yang ada. Dan juga untuk memastikan bahwa tanggal BAST dan nama yang tertera dalam form BAST sudah sama dengan formulir BAST. Dokumen yang diperlukan adalah *file Excel* dan formulir BAST.

p. *Update* data *customer* di *software* pengelolaan berdasarkan semua BAST

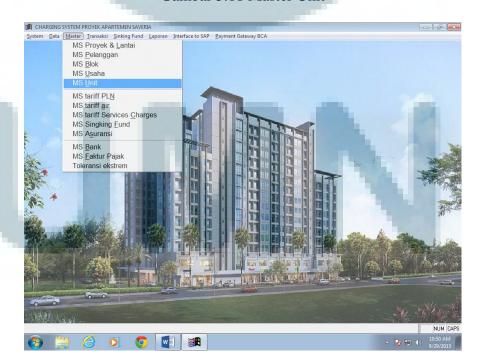
Langkah-langkah yang dilakukan yaitu:

- i. Membuka file Exel Template Saveria.
- ii. Membuka sheet Master Tagihan.
- iii. Sort unit unit yang ada pengalihan hak.
- iv. Membuka program pengelolaan Saveria dengan ID dan password collection coordinator PT BSD Tbk.
- v. Pada menu utama, pilih service charge.
- vi. Pada menu *service charge*, pilih menu *Master*, kemudian pilih *Master* Pelanggan untuk menambah nama pelanggan.
- vii. Klik *ctrl+A* untuk masuk ke menu *Add*, untuk menambah pelanggan baru. Data pelanggan dimasukkan sesuai dengan data di berkas BAST, dari nama, no tlp, *email*, dan alamat. Klik *save* (*ctrl+S*).

- viii. Kembali ke menu *service charge*, pilih menu *Master*, kemudian pilih *Master Unit* maka akan muncul detail tiap unit. Gambar dapat dilihat pada Gambar 3.18.
 - ix. Klik ctr+F untuk mencari unit yang ingin diubah berdasarkan kode unit yang ada di BAST, pilih select. Kemudian muncul tampilan detail unit, klik ctrl+E (edit) untuk merubah data dalam unit. Gambar dapat dilihat pada Gambar 3.19.
 - x. Apabila terjadi pengalihan, yang diganti hanya kolom Nama

 Nota, dengan membuka *breakdown option*, memilih nama

 pelanggan yang telah dibuat di tahap sebelumnya.
 - xi. Klik *ctrl*+S untuk menyimpan.
- xii. Mengulangi semua tahap untuk setiap unit.



Gambar 3.18 Master Unit



q. Membuat invoice dari data billing customer Apartemen Saveria

Invoice adalah dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh customer. Invoice dibuat secara otomatis dalam sistem pengelolaan Saveria hanya dengan merubah

tanggal serah terima dari dokumen BAST. Dokumen yang dibutuhkan adalah *file Excel Master Database* SMS Saveria dan sistem pengelolaan Saveria.

r. Membuat laporan rekap pergerakan apartemen Saveria

Laporan rekap pergerakan apartemen Saveria merupakan laporan yang berisi *overview flow* Apartemen Saveria secara keseluruhan.

Laporan yang diminta harus dapat merepresentasikan hal berikut:

- i. Jumlah unit yang telah serah terima.
- ii. Jumlah unit telah serah terima dan sudah ditagih.
- iii. Jumlah unit telah serah terima belum ditagih.
- iv. Jumlah unit telah serah terima sudah ditagih dan ada pembayaran.
- v. Jumlah unit telah serah terima sudah ditagih namun belum ada pembayaran.
- vi. Jumlah unit belum serah terima namun sudah dibayar.
- vii. Jumlah kurang atau lebih pembayaran.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Kendala yang ditemukan pada saat pelaksanaan kerja magang di PT Astra Otoparts Tbk adalah sebagai berikut:

a. Kendala dalam meng-update data customer apartemen Saveria

Tidak ditemukan kendala yang berarti dalam meng-update data customer apartemen Saveria.

b. Kendala dalam memperbaharui data billing apartemen saveria dari BAST

Tidak ditemukan kendala yang berarti dalam memperbaharui data billing apartemen saveria dari BAST.

c. Kendala dalam mencocokkan jumlah tagihan customer apartemen dengan nominal yang sudah dibayar

Tidak ditemukan kendala yang berarti dalam mencocokkan jumlah tagihan customer apartemen dengan nominal yang sudah dibayar.

d. Kendala dalam membuat tanda terima sementara (tts) penerimaan pembayaran apartemen berdasarkan rekening koran bank

Dalam membuat TTS ditemukan kendala Aplikasi *software* yang baru diterapkan dan baru mendapat pelatihan dari IT pembuat *software*-nya, belum sempurnanya aplikasi pengelolaan sehingga beberapa fungsi seperti penyesuaian angka penerimaan dan cetak kwitansi tidak bisa dioperasikan.

e. Kendala dalam membantu pembuatan kompilasi *aging* piutang proyek PT BSD seperti Ruko Icon, Taman Tekno, Casa De Parco (Ruko, Gardenia, Orchidea), Foresta Business Loft 1 & 2, Prasetya Mulia, Edutown, dan CBD

Tidak ditemukan kendala yang berarti dalam pembuatan kompilasi aging piutang.

f. Kendala dalam mengisi laporan piutang setiap bulan.

Tidak ditemukan kendala yang berarti dalam pembuatan laporan piutang bulanan.

g. Kendala dalam membuat SO Adendum dan memperbaharui sales order atas proyek-proyek PT BSD dalam program SAP berdasarkan Adendum

Tidak ditemukan kendala yang berarti dalam membuat SO Adendum dan memperbaharui *sales order* atas proyek-proyek PT BSD dalam program SAP berdasarkan Adendum.

h. Kendala dalam mengidentifikasi proyek apartemen Saveria yang telah serah terima dan yang belum ke dalam excel

Tidak ditemukan kendala yang berarti dalam mengidentifikasi proyek apartemen saveria yang telah serah terima dan yang belum ke dalam excel.

Kendala dalam memeriksa perhitungan denda penagihan customer proyek proyek-proyek komersial BSD

Dalam menghitung denda penagihan terdapat kendala berupa kesalahan perhitungan hari tertunggak, jumlah tagihan tertunggak, dan jumlah total tertunggak beserta denda. Hal ini dikarenakan kurangnya kehatihatian dari *collection staff*. Kendala ini menyebabkan harus direvisi lagi dokumen perhitungan dendanya.

j. Kendala dalam memeriksa jumlah komisi sales

Tidak ditemukan kendala yang berarti dalam memeriksa jumlah komisi.

k. Kendala dalam mendokumentasikan pembayaran PBB tahun 2010–2015 proyek-proyek komersial BSD

Dalam mendokumentasikan pembayaran PBB tahun 2010–2015 ditemukan kendala berupa tidak lengkapnya bukti bayar PBB unit tertentu, bukti pembayaran PBB yang rusak, dan bukti bayar PBB yang tercampur campur. Hal ini dikarenakan dokumentasi oleh bagian *cashier* PBB terdahulu tidak rapi.

Kendala dalam memeriksa kelengkapan dokumen penyerahan unit Ruko Icon

Dalam memeriksa kelengkapan dokumen penyerahan unit Ruko Icon ditemukan kendala berupa kurangnya kelengkapan dokumen untuk beberapa unit seperti kurangnya lembar data pelanggan, lembar *photocopy* PPJB, dan lembar *photocopy* tanda tangan pengesahan. Kendala ini menyebabkan harus *photocopy* dari lembar asli.

m. Kendala dalam mencocokkan data serah terima dengan bagian Marketing

Dalam mencocokkan data serah terima, terdapat kendala berupa perbedaan pengakuan unit yang telah serah terima antara *fin commercial* dengan *marketing*. Hal ini dikarenakan kesalahan pencatatan *staff marketing* dalam menuliskan kode unit atau ada dokumen BAST yang belum diberikan oleh *marketing*. Hal ini menyebabkan harus menghubungi bagian *marketing* untuk mengirimkan BAST yang kurang tersebut.

n. Kendala dalam menyesuaikan laporan meteran air apartemen Saveria

Dalam menyesuaikan laporan meteran air ditemukan kendala berupa laporan pemakaian air yang tidak wajar dimana angka pemakaian air terlalu tinggi, ada unit yang belum serah terima namun tercatat ada pemakaian air, dan tidak lengkapnya data meteran air awal untuk beberapa unit. Hal ini dikarenakan hambatan ketika petugas PAM ingin mencatat meteran air.

o. Kendala dalam cek fisik bukti BAST dengan pencatatan dalam sistem

Tidak ditemukan kendala berarti dalam cek fisik BAST dengan sistem.

p. Kendala dalam *update* data *customer* di *software* pengelolaan berdasarkan semua BAST

Kendala dalam *update* data *customer* di *software* pengelolaan berdasarkan semua BAST berupa *software* yang datanya harus di *update* secara manual. 600 unit harus di *update* secara manual untuk penagihan maupun pengalihan hak.

q. Kendala dalam membuat *invoice* dari data *billing customer*Apartemen Saveria

Kendala dalam membuat *invoice* berupa data serah terima unit yang harus diperbaharui satu per satu setiap kali ada penyerahan. *Software* tidak disiapkan untuk dapat diperbaharui dari data *excel*.

r. Kendala dalam membuat laporan rekap pergerakan apartemen Saveria

Tidak ditemukan kendala yang berarti dalam pembuatan laporan rekap pergerakan apartemen Saveria.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi atas kendala yang ditemukan selama kerja magang adalah sebagai berikut:

a. Solusi atas kendala dalam *meng*-update data customer apartemen Saveria

Tidak ada solusi karena tidak ditemukan kendala yang berarti dalam meng-update data customer apartemen Saveria.

b. Solusi atas kendala dalam memperbaharui data billing apartemen saveria dari BAST

Tidak ada solusi karena tidak ditemukan kendala yang berarti dalam memperbaharui data *billing* apartemen saveria dari BAST.

c. Solusi atas kendala dalam mencocokkan jumlah tagihan customer apartemen dengan nominal yang sudah dibayar

Tidak ada solusi karena tidak ditemukan kendala yang berarti dalam mencocokkan jumlah tagihan customer apartemen dengan nominal yang sudah dibayar.

d. Solusi atas kendala dalam membuat tanda terima sementara (TTS)

penerimaan pembayaran apartemen berdasarkan rekening koran
bank

Solusi dalam kendala dalam membuat tanda terima sementara (TTS) penerimaan pembayaran apartemen berdasarkan rekening koran bank kendala berupa ketidaksiapan aplikasi pengelolaan untuk memproses TTS lebih lanjut. Masih banyak fungsi aplikasi yang belum bisa diterapkan yaitu menghubungi IT untuk memperbaiki fungsi fungsi yang tidak dapat digunakan.

e. Solusi atas Kendala dalam membantu pembuatan kompilasi aging piutang proyek PT BSD seperti Ruko Icon, Taman Tekno, Casa De Parco (Ruko, Gardenia, Orchidea), Foresta Business Loft 1 & 2, Prasetya Mulia, Edutown, dan CBD

Tidak ada solusi karena tidak ditemukan kendala yang berarti dalam pembuatan kompilasi *aging* piutang.

f. Solusi atas kendala dalam mengisi laporan piutang setiap bulan

Tidak ada solusi karena tidak ditemukan kendala yang berarti dalam pembuatan laporan piutang bulanan.

g. Solusi atas kendala dalam membuat SO Adendum dan memperbaharui sales order atas proyek-proyek PT BSD dalam program SAP berdasarkan Adendum

Tidak ada solusi karena tidak ditemukan kendala yang berarti dalam membuat SO Adendum dan memperbaharui *sales order* atas proyek-proyek PT BSD dalam program SAP berdasarkan Adendum.

- h. Solusi atas kendala dalam mengidentifikasi proyek apartemen Saveria yang telah serah terima dan yang belum ke dalam excel

 Tidak ada solusi karena tidak ditemukan kendala yang berarti dalam mengidentifikasi proyek apartemen saveria yang telah serah terima dan yang belum ke dalam excel.
- i. Solusi atas kendala dalam memeriksa perhitungan denda penagihan customer proyek proyek-proyek komersial BSD

 Solusi dalam kendala memeriksa perhitungan denda penagihan customer proyek proyek-proyek komersial BSD yang berupa kesalahan perhitungan hari tertunggak, jumlah tagihan tertunggak, dan jumlah total tertunggak beserta denda yaitu dengan menginformasikan kesalahn kepada staff yang membuat laporan untuk membuat yang baru.

j. Solusi atas kendala dalam memeriksa jumlah komisi sales

Tidak ada solusi karena tidak ditemukan kendala yang berarti dalam memeriksa jumlah komisi *sales*.

k. Solusi atas kendala dalam mendokumentasikan pembayaran PBB tahun 2010–2015 proyek-proyek komersial BSD

Solusi dalam kendala mendokumentasikan PBB ditemukan kendala berupa tidak lengkapnya bukti bayar PBB unit tertentu, bukti pembayaran PBB yang rusak, dan bukti bayar PBB yang tercampur campur yaitu dengan menyusun bukti bayar 2010-2015 dengan rapi per unit per proyek.

l. Solusi atas kendala dalam memeriksa kelengkapan dokumen penyerahan unit Ruko Icon

Solusi dalam kendala memeriksa kelengkapan dokumen penyerahan unit Ruko Icon ditemukan kendala berupa kurangnya kelengkapan dokumen untuk beberapa unit seperti kurangnya lembar data pelanggan, lembar *photocopy* PPJB, dan lembar *photocopy* tanda tangan pengesahan. Kendala ini menyebabkan harus *photocopy* dari lembar asli yaitu dengan mem-*photocopy* lagi data-data yang kurang.

M. Solusi atas kendala dalam mencocokkan data serah terima dengan bagian Marketing.

Solusi dalam kendala mencocokkan data serah terima dengan bagian *marketing* ditemukan kendala berupa perbedaan pengakuan unit yang telah serah terima antara *fin commercial* dengan *marketing* yaitu dengan menghubungi bagian *marketing* untuk mengirimkan BAST yang kurang tersebut.

n. Solusi atas kendala dalam menyesuaikan laporan meteran air apartemen Saveria

Solusi dalam menyesuaikan laporan meteran air apartemen Saveria ditemukan kendala berupa berupa laporan pemakaian air yang tidak wajar dimana angka pemakaian air terlalu tinggi, ada unit yang belum serah terima namun tercatat ada pemakaian air, dan tidak lengkapnya data meteran air awal untuk beberapa unit yaitu menghubungi bagian PAM untuk berdiskusi.

o. Solusi atas kendala dalam cek fisik bukti BAST dengan pencatatan dalam sistem

Tidak ada solusi karena tidak ditemukan kendala berarti dalam cek fisik BAST dengan sistem.

p. Solusi atas kendala dalam *update* data customer di software pengelolaan berdasarkan semua BAST

Solusi dalam memperbaharui data *customer* dalam sistem ditemukan kendala berupa *software* yang datanya harus di *update* secara manual yaitu dengan melaporakannya kepada pihak IT untuk segera ditindak lanjuti.

q. Solusi atas kendala dalam membuat invoice dari data billing customer Apartemen Saveria

Solusi dalam membuat *invoice* dari data *billing customer* Apartemen Saveria ditemukan kendala berupa data serah terima unit dalam sistem yang harus diperbaharui satu per satu setiap kali ada penyerahan yaitu dengan melaporakannya kepada pihak IT untuk segera ditindak lanjuti dan diperbaiki.

r. Solusi atas kendala dalam membuat laporan rekap pergerakan apartemen Saveria

Tidak ada solusi karena tidak ditemukan kendala yang berarti dalam pembuatan lapoan untuk *supervisor*.

Berdasarkan kendala dan solusi yang telah dipaparkan, maka dapat dirangkum kendala dan solusi yang ada adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Rangkuman Kendala dan Solusi

	Pekerjaan	Kendala	Solusi
cus	eng-update data stomer apartemen veria	Tidak ada	Tidak ada
bil	emperbaharui data ling apartemen veria dari BAST	Tidak ada	Tidak ada
jun cus der	encocokkan nlah tagihan stomer apartemen ngan nominal yang lah dibayar	Tidak ada	Tidak ada
teri (T) per apa ber	embuat tanda ima sementara FS) penerimaan mbayaran artemen rdasarkan rekening ran bank	Ketidaksiapan aplikasi pengelolaan	Menghubungi IT untuk memperbaiki fungsi fungsi yang tidak dapat digunakan
per agi	embantu mbuatan kompilasi ng piutang proyek BSD	Tidak ada	Tidak ada
	engisi laporan Itang setiap bulan	Tidak ada	Tidak ada
Ad me ord prodal ber	embuat SO lendum dan emperbaharui sales eler atas proyek- oyek PT BSD am program SAP edasarkan lendum	Tidak ada	Tidak ada
pro Sav ser	engidentifikasi oyek apartemen veria yang telah rah terima dan ng belum ke dalam cel	Tidak ada	Tidak ada

Memeriksa perhitungan denda penagihan customer proyek proyek- proyek komersial BSD	Kesalahan perhitungan hari tertunggak, jumlah tagihan tertunggak, dan jumlah total tertunggak beserta denda	Menginformasikan kesalahan kepada <i>staff</i> yang membuat laporan untuk membuat yang baru
Memeriksa jumlah komisi <i>sales</i>	Tidak ada	Tidak ada
Mendokumentasikan pembayaran PBB tahun 2010–2015 proyek-proyek komersial BSD	Tidak lengkapnya bukti bayar pbb unit tertentu, bukti pembayaran pbb yang rusak, dan bukti bayar pbb yang tercampur campur	Menyusun bukti bayar 2010-2015 dengan rapi per unit per proyek
Memeriksa kelengkapan dokumen penyerahan unit Ruko Icon	Kurangnya kelengkapan dokumen untuk beberapa unit seperti kurangnya lembar data pelanggan,	Photocopy dari lembar asli yaitu dengan mem- photocopy lagi data-data yang kurang
T	lembar <i>photocopy</i> PPJB, dan lembar <i>photocopy</i> tanda tangan pengesahan	
Mencocokkan data serah terima dengan bagian marketing	Perbedaan pengakuan unit yang telah serah terima antara fin commercial dengan marketing	Menghubungi bagian marketing untuk mengirimkan BAST yang kurang tersebut
Menyesuaikan laporan meteran air apartemen Saveria	Laporan pemakaian air yang tidak wajar dimana angka pemakaian air terlalu tinggi, ada unit yang belum serah terima namun tercatat ada pemakaian air, dan tidak lengkapnya data meteran air awal untuk beberapa unit	Menghubungi bagian PAM untuk berdiskusi

Cek fisik bukti	Tidak ada	Tidak ada
BAST dengan		
pencatatan dalam		
sistem		
<i>Update</i> data	Software yang datanya	Melaporakannya kepada
customer di software	harus di <i>update</i> secara	pihak IT untuk segera
pengelolaan	manual	ditindak lanjuti
berdasarkan semua		
BAST		
Membuat invoice	Data serah terima unit	Melaporkannya kepada
dari data billing	dalam sistem yang	pihak IT untuk segera
customer Apartemen	harus diperbaharui satu	ditindak lanjuti dan
Saveria	per satu setiap kali ada	diperbaiki
	penyerahan	
Membuat laporan	Tidak ada	Tidak ada
rekap pergerakan		
apartemen Saveria		

