



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.

LAPORAN KERJA MAGANG

PELAKSANAAN PENGELOLAAN PIUTANG *PROYEK BSD*

PADA DIVISI *FINANCE COMMERCIAL*

PT. BUMI SERPONG DAMAI Tbk.



Nama : Tasha Billy Gunawan

NIM : 12130210001

Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Akuntansi

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Tangerang

2015

PERSETUJUAN LAPORAN KERJA MAGANG

**PELAKSANAAN PENGELOLAAN PROYEK BSD
PADA DIVISI *FINANCE COMMERCIAL*
PT. BUMI SERPONG DAMAI Tbk.**

Oleh

Nama : Tassha Billy Gunawan

NIM : 12130210001

Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Akuntansi

Gading Serpong, 3 November 2015

Dosen Pembimbing

Dosen Penguji

(Dr. Wirawan, S.E.,AK.,M.Si.)
M.M.)

(Rosita Suryaningsih, S.E.,

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi

(Dra. Ratnawati Kurnia, Ak., M.Si., C.P.A., C.A.)

Lembar Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat Dalam Penyusunan Laporan Kerja Magang

Dengan ini saya:

Nama : Tassha Billy Gunawan

NIM : 12130210001

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa saya telah melaksanakan praktek kerja magang:

Nama perusahaan : PT Bumi Serpong Damai Tbk

Divisi : Finance Commercial BSD

Alamat : Jl. Boulevard BSD Raya, Green Office Park Kav.1

Periode Magang : 1 Juli 2015 – 30 September 2015

Pembimbing lapangan: Bapak Ahmad Sujiman

Laporan kerja magang merupakan hasil karya saya sendiri, dan saya tidak melakukan plagiat. Semua kutipan karya ilmiah orang lain atau lembaga lain yang dirujuk dalam laporan kerja magang ini telah saya sebutkan sumber kutipannya serta saya cantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/penyimpangan baik dalam pelaksanaan kerja magang maupun dalam penulisan laporan kerja magang, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan tidak lulus untuk kuliah kerja magang yang telah saya tempuh.

Jakarta, 3 November 2015

Tassha Billy Gunawan

ABSTRACT

The internship was conducted at PT Bumi Serpong Damai Tbk under Commercial Finance division as coordinator collection staff. During the internship, the tasks were update customer master database, update customer billing data, match the bill amount with amount that has been paid for Saveria Apartment's customers, create temporary payment check, create aging compilation report of receivables for PT BSD's projects, fill in the receivable reports for each month, create Sales Order Adendum and update sales order for each project, identify which units of Saveria Apartment that has been delivered, check the calculation of fines for each PT BSD's projects, check sales commissions, documented payments for PBB, check documents completion, match data between finance and marketing division, adjust water bill for Saveria Apartment, physical check for each BAST form to match with system, update customers data in Saveria's program, create invoice for Saveria, and create recapitulation of Saveria Apartments report.

The difficulties encountered during the internship were program that hasn't ready, difference data between marketing and finance division, uncomplete data, wrong calculations, and uncomplete documents. The solutions were to discuss the problem with IT staff, ask marketing division to merge data, inform collection staff about the wrong calculation, make a copy from original documents to complete the documents needed, update data manually since the program hasn't ready yet.

Keywords: receivable reports, aging compilation, temporary payment check, billing, sales commissions, payment of PBB, invoice, sales order, sales order adendum, apartment's customer data.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga laporan kerja magang yang berjudul “Pelaksanaan Pengelolaan Piutang Proyek BSD pada divisi *Finance Commercial* PT Bumi Serpong Damai Tbk” dapat diselesaikan. Laporan kerja magang ini dibuat berdasarkan kerja magang yang dilaksanakan mulai dari tanggal 1 Juli 2015 sampai dengan 30 September 2015 di PT Bumi Serpong Damai Tbk yang beralamat di Jl. Grand Boulevard, BSD Green Office Park, BSD City, Tangerang.

Tujuan dari pelaksanaan kerja magang dan penulisan laporan kerja magang ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi akademik pada Jurusan Akuntansi di Universitas Multimedia Nusantara, serta untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di kampus dan mendapatkan pengalaman kerja khususnya di bidang akuntansi, perpajakan, dan *business process system accounting* perusahaan properti.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Alim Gunadi selaku *Division Head of Finance Division*, yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kerja magang di PT Bumi Serpong Damai Tbk.
2. Ibu Ratna Wahyuni selaku *Department Head of Commercial Finance BSD Department* yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kerja magang di PT Bumi Serpong Damai Tbk.

3. Bapak Ahmad Sujiman, S.E. selaku Pembimbing Lapangan yang telah membimbing dan mengajarkan banyak pengalaman berharga selama pelaksanaan kerja magang serta penyelesaian laporan kerja magang ini.
4. Bapak Hengky, Bapak Ilham, Bapak Rendra, Ibu Rossie, Ibu Nike, Ibu Febby, Ibu Melva, Ibu Anne, Ibu Christie, Pak Satria, Ibu Rini, Pak Teddy, Bapak Sutopo, Ibu Sri Ratu, Bapak Danny, Ibu Lidia, Pak Ricki, Bapak Satria, Ibu Wina, dan rekan-rekan kerja lain di PT Bumi Serpong Damai Tbk yang telah membimbing selama pelaksanaan kerja magang.
5. Group BSD City Buddhist, Ibu Titik, Pak Jansen, Pak Rudy, Pak Herman, Ibu Dewi, Bapak Virya, Ibu Feli dan rekan-rekan lain, yang telah mengajak saya bergabung dan pergi ke vihara setiap hari jumat.
6. Bapak Heriyadi, Bapak Ricki, Bapak Rudy, Bapak Sutopo, Bapak Herman, dan rekan-rekan lain yang setiap pagi berbincang bincang di pantry dan memberikan saya banyak pelajaran.
7. Bapak Erwin, Bapak Rudi, Bapak Joni, dan rekan-rekan lain, yang mengajak bermain Badminton setiap senin.
8. Bapak Dr. Wirawan, S.E.,AK.,M.Si. selaku dosen pembimbing yang senantiasa memberikan saran dan masukan yang berguna selama proses penyusunan laporan kerja magang.
9. Ibu Dra. Ratnawati Kurnia, Ak., M.Si., C.P.A., C.A selaku ketua Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara yang telah memberikan izin magang.

10. Mama dan kedua adik tercinta yang selalu memberikan dukungan dan doa selama pelaksanaan kerja magang maupun proses penyusunan laporan kerja magang.

11. Cici Prisca Olivia yang sudah seperti cici sendiri, atas dukungan, bantuan, dan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan laporan kerja magang.

12. Teman-teman yang diluar kampus yang telah mendukung dan memberi masukan selama proses penyusunan laporan kerja magang.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan kerja magang ini masih jauh dari sempurna, masih terdapat banyak kekurangan dan kelemahan yang disebabkan oleh keterbatasan penulis. Untuk itu, penulis selalu siap menerima kritikan dan saran.

Akhir kata, kepada semua pihak yang telah membantu terwujudnya laporan kerja magang ini, semoga Tuhan Yang Maha Esa selalu melimpahkan berkat dan karunia-Nya. Amin.

Tangerang, 3 November 2015

Tasha Billy Gunawan

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

| | |
|---|------|
| ABSTRAK. | i |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI. | v |
| DAFTAR TABEL..... | xii |
| DAFTAR GAMBAR..... | xiii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang | 7 |
| 1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang..... | 8 |
| BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN..... | 13 |
| 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan..... | 13 |
| 2.2. Struktur Organisasi Perusahaan | 16 |
| 2.2.1 Struktur Organisasi PT Bumi Serpong Damai Tbk..... | 17 |
| 2.2.2 Struktur Organisasi Divisi <i>Finance</i> | 18 |
| 2.2.3 Struktur Organisasi <i>Finance Commercial</i> BSD..... | 18 |
| BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG..... | 23 |
| 3.1 Kedudukan dan Koordinasi..... | 23 |
| 3.2 Tugas yang Dilakukan..... | 23 |
| 1. Meng-update data customer apartemen Saveria | 23 |
| 2. Memperbaharui data billing Apartemen Saveria dari BAST | 25 |

| | | |
|-------|---|----|
| 3. | Mencocokkan jumlah tagihan customer Apartemen Saveria dengan nominal yang telah dibayar..... | 26 |
| 4. | Membuat TTS penerimaan pembayaran Apartemen berdasarkan rekening koran..... | 27 |
| 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, Prasetya Mulia, Edutown, dan CBD..... | 28 |
| 6. | Mengisi laporan piutang setiap bulan..... | 29 |
| 7. | Membuat SO Adendum dan memperbaharui <i>sales order</i> atas proyek-proyek PT BSD dalam program SAP berdasarkan Adendum..... | 32 |
| 8. | Mengidentifikasi proyek Apartemen Saveria yang telah serah terima dan yang belum ke dalam Excel..... | 34 |
| 9. | Memeriksa perhitungan denda penagihan customer proyek proyek-proyek komersial BSD..... | 35 |
| 10. | Memeriksa jumlah komisi <i>sales</i> | 35 |
| 11. | Mendokumentasikan pembayaran PBB tahun 2010–2015 proyek-proyek komersial BSD..... | 36 |
| 12. | Memeriksa kelengkapan dokumen penyerahan unit Ruko Icon..... | 36 |
| 13. | Mencocokkan data serah terima dengan bagian <i>marketing</i> | 36 |
| 14. | Menyesuaikan laporan meteran air Apartemen Saveria..... | 37 |
| 15. | Cek fisik bukti BAST dengan pencatatan dalam sistem..... | 38 |
| 16. | Update data <i>customer</i> Saveria di <i>software</i> pengelolaan berdasarkan semua BAST..... | 38 |
| 17. | Membuat <i>invoice</i> dari data <i>billing customer</i> Apartemen Saveria..... | 39 |
| 18. | Membuat laporan Saveria sesuai permintaan <i>supervisor</i> | 40 |
| 3.3 | Uraian Pelaksanaan Kerja Magang..... | 41 |
| 3.3.1 | Proses Pelaksanaan..... | 41 |
| a. | Meng- <i>update</i> data <i>customer</i> Apartemen Saveria..... | 41 |
| b. | Memperbaharui data <i>billing</i> Apartemen Saveria dari BAST..... | 43 |

| | | |
|-------|---|----|
| c. | Mencocokkan jumlah tagihan customer Apartment dengan nominal yang sudah dibayar..... | 44 |
| d. | Membuat TTS penerimaan pembayaran Apartemen berdasarkan rekening koran bank..... | 44 |
| e. | 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..... | 46 |
| f. | Mengisi laporan piutang setiap bulan | 47 |
| g. | Membuat SO Adendum dan memperbaharui sales order atas proyek-proyek PT BSD dalam program SAP berdasarkan Adendum | 52 |
| h. | Mengidentifikasi proyek Apartemen Saveria yang telah serah terima dan yang belum serah terima ke dalam <i>Excel</i> | 54 |
| i. | Memeriksa perhitungan denda penagihan proyek-proyek komersial BSD..... | 54 |
| j. | Memeriksa komisi sales | 55 |
| k. | Mendokumentasikan pembayaran PBB tahun 2010-2015 proyek-proyek komersial BSD..... | 55 |
| l. | Memeriksa kelengkapan dokumen penyerahan unit Ruko Icon..... | 55 |
| m. | Mencocokkan data serah terima dengan bagian <i>marketing</i> | 56 |
| n. | Menyesuaikan laporan meteran air Apartemen Saveria | 56 |
| o. | Cek bukti fisik BAST dengan pencataan dalam sistem..... | 56 |
| p. | <i>Update data customer</i> di <i>software</i> pengelolaan berdasarkan semua BAST..... | 57 |
| q. | Membuat <i>invoice</i> dari data <i>billing customer</i> Apartemen Saveria..... | 59 |
| r. | Membuat laporan rekap pergerakan apartemen Saveria..... | 60 |
| 3.3.2 | Kendala yang Ditemukan..... | 60 |
| a. | Kendala dalam meng-update data customer apartemen Saveria | 61 |

- b. Kendala dalam memperbaharui data billing apartemen saveria dari BAST..... 61
- c. Kendala dalam mencocokkan jumlah tagihan customer apartemen dengan nominal yang sudah dibayar 61
- d. Kendala dalam membuat tanda terima sementara (tts) penerimaan pembayaran apartemen berdasarkan rekening koran bank..... 61
- 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..... 62
- f. Kendala dalam mengisi laporan piutang setiap bulan..... 62
- g. Kendala dalam membuat SO Adendum dan memperbaharui sales order atas proyek-proyek PT BSD dalam program SAP berdasarkan Adendum 62
- h. Kendala dalam mengidentifikasi proyek apartemen Saveria yang telah serah terima dan yang belum ke dalam excel..... 62
- i. Kendala dalam memeriksa perhitungan denda penagihan customer proyek proyek-proyek komersial BSD 62
- j. Kendala dalam memeriksa jumlah komisi *sales* 63
- k. Kendala dalam mendokumentasikan pembayaran PBB tahun 2010–2015 proyek-proyek komersial BSD63
- l. Kendala dalam memeriksa kelengkapan dokumen penyerahan unit Ruko Icon.....63
- m. Kendala dalam mencocokkan data serah terima dengan bagian Marketing..... 64
- n. Kendala dalam menyesuaikan laporan meteran air apartemen Saveria..... 64
- o. Kendala dalam cek fisik bukti BAST dengan pencatatan dalam sistem..... 64
- p. Kendala dalam update data customer di software pengelolaan berdasarkan semua BAST..... 65

| | | |
|--|---|----|
| q. | Kendala dalam membuat invoice dari data billing customer Apartemen Saveria..... | 65 |
| r. | Kendala dalam membuat laporan rekap pergerakan apartemen Saveria..... | 65 |
| 3.3.3. Solusi atas Kendala yang Ditemukan..... | | 66 |
| a. | Solusi atas kendala dalam meng-update data customer apartemen Saveria..... | 66 |
| b. | Solusi atas kendala dalam memperbaharui data billing apartemen saveria dari BAST..... | 66 |
| c. | Solusi atas kendala dalam mencocokkan jumlah tagihan <i>customer</i> apartemen dengan nominal yang sudah dibayar | 66 |
| d. | Solusi atas kendala dalam membuat tanda terima sementara (TTS) penerimaan pembayaran apartemen berdasarkan rekening koran bank..... | 67 |
| 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..... | 67 |
| f. | Solusi atas kendala dalam mengisi laporan piutang setiap bulan..... | 67 |
| g. | Solusi atas kendala dalam membuat SO Adendum dan memperbaharui sales order atas proyek-proyek PT BSD dalam program SAP berdasarkan Adendum | 68 |
| h. | Solusi atas kendala dalam mengidentifikasi proyek apartemen Saveria yang telah serah terima dan yang belum ke dalam excel..... | 68 |
| i. | Solusi atas kendala dalam memeriksa perhitungan denda penagihan customer proyek proyek-proyek komersial BSD..... | 68 |
| j. | Solusi atas kendala dalam memeriksa jumlah komisi <i>sales</i> | 69 |
| k. | Solusi atas kendala dalam mendokumentasikan pembayaran PBB tahun 2010–2015 proyek-proyek komersial BSD..... | 69 |

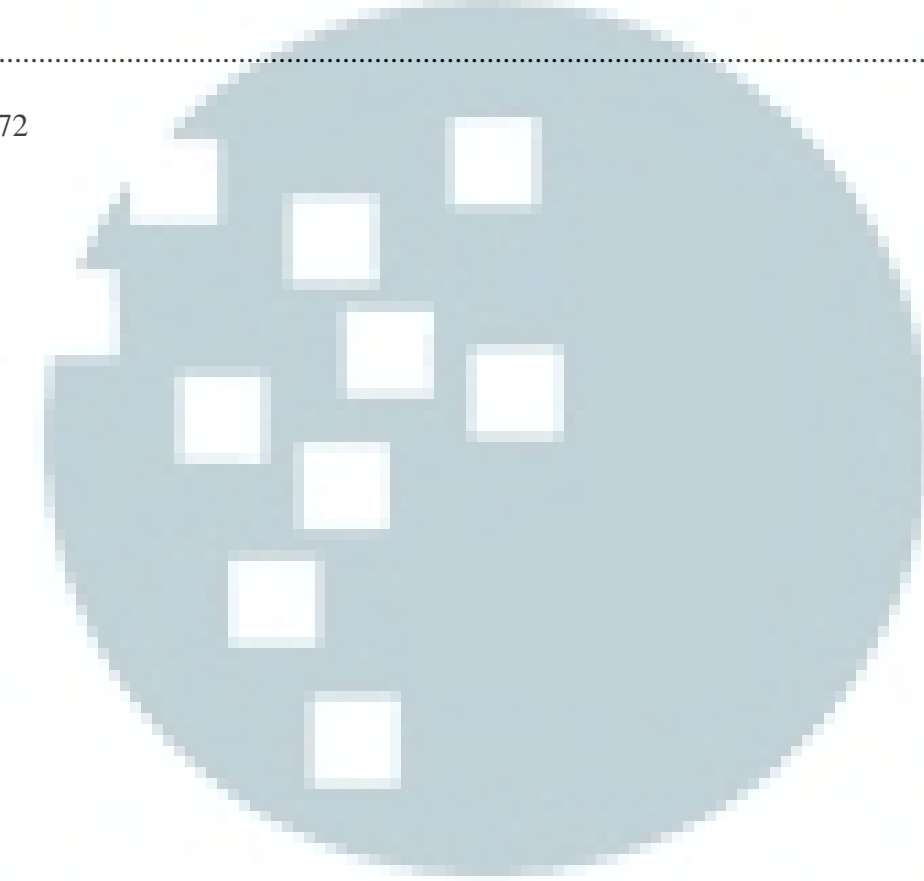
| | |
|---|-----------|
| l. Solusi atas kendala dalam memeriksa kelengkapan dokumen penyerahan unit Ruko Icon..... | 69 |
| m. Solusi atas kendala dalam mencocokkan data serah terima dengan bagian Marketing..... | 70 |
| n. Solusi atas kendala dalam menyesuaikan laporan meteran air apartemen Saveria..... | 70 |
| o. Solusi atas kendala dalam cek fisik bukti BAST dengan pencatatan dalam sistem..... | 70 |
| p. Solusi atas kendala dalam update data customer di software pengelolaan berdasarkan semua BAST..... | 71 |
| q. Solusi atas kendala dalam membuat invoice dari data billing customer Apartemen Saveria..... | 71 |
| r. Solusi atas kendala dalam membuat laporan rekap pergerakan apartemen Saveria..... | 71 |
| BAB IV SIMPULAN DAN SARAN | 75 |
| 4.1 Simpulan..... | 75 |
| 4.2 Saran..... | 78 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 79 |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | 80 |
| LAMPIRAN | |
| DAFTAR RIWAYAT HIDUP | |



DAFTAR TABEL

| Tabel | 3.1 | Rangkuman | Kendala | dan | Solusi |
|-------|-----|-----------|---------|-----|--------|
|-------|-----|-----------|---------|-----|--------|

72



UMMN

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2.1 Struktur organisasi PT Bumi Serpong Damai Tbk..... | 17 |
| Gambar 2.2 Struktur organisasi divisi <i>Finance</i> | 18 |
| Gambar 2.3 Struktur organisasi <i>Finance Commercial</i> BSD..... | 18 |
| Gambar 3.1 <i>Sheet Template Saveria</i> | 41 |
| Gambar 3.2 Kolom Contact dan Alamat Surat..... | 41 |
| Gambar 3.3 <i>Sheet</i> Master Tagihan..... | 42 |
| Gambar 3.4 <i>File Master Database SMS Saveria</i> | 42 |
| Gambar 3.5 <i>File Excel Transfer</i> | 43 |
| Gambar 3.6 Rekap transfer..... | 43 |
| Gambar 3.7 Menu TTS..... | 44 |
| Gambar 3.8 Menu Add..... | 45 |
| Gambar 3.9 Nominal Tunggakan Sebelum Periode..... | 46 |
| Gambar 3.10 Nominal Tunggakan Periode Bersangkutan..... | 46 |
| Gambar 3.11 Nominal Tunggakan Setelah Periode Bersangkutan..... | 46 |
| Gambar 3.12 Kolom Penerimaan Sebelum 2015..... | 49 |
| Gambar 3.13 Kolom Penerimaan 2015..... | 50 |
| Gambar 3.14 Kolom Penerimaan Setelah 2015..... | 50 |
| Gambar 3.15 <i>Sheet</i> Realisasi Tagihan..... | 50 |
| Gambar 3.16 <i>Sheet</i> Analisa Tunggakan..... | 51 |
| Gambar 3.17 <i>Sheet</i> SP-SOMASI..... | 51 |
| Gambar 3.18 Master Unit..... | 57 |
| Gambar 3.19 <i>Edit Detail Unit</i> | 58 |