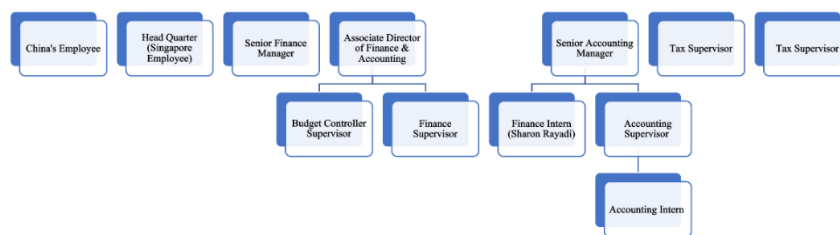


## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Struktur Kedudukan dan Koordinasi Penulis Dalam Divisi *Finance*

Sumber: Data Perusahaan (2024)

Berdasarkan pada gambar struktur diatas, kedudukan penulis dalam menjalani praktik kerja magang adalah sebagai *Finance Intern*. Penulis berkoordinasi secara langsung dengan *Senior Accounting Manager*, *Accounting Supervisor*, dan *Accounting Intern* dalam membantu pekerjaan di *Residential Finance*. Selain itu, penulis juga berkoordinasi langsung dengan *Associate Director of Finance & Accounting*, *Senior Finance Manager*, *Finance Supervisor*, pihak *Headquarter* dan *China Employee* dalam membantu pekerjaan di *Corporate Finance*. Penulis juga berkoordinasi secara langsung dengan kedua *Supervisor Tax* dalam pekerjaan yang berkaitan dengan *value-added tax* dan pembayaran pajak perusahaan.

#### 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

##### 3.2.1 Tugas Kerja Magang

Berikut adalah tugas kerja magang yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja magang sejak 18 Desember 2023 di

Swacity Indonesia dalam divisi *Finance* yang berkaitan dengan *corporate finance* dan *residential finance*:

Tabel 3.1 Tugas Kerja Magang yang Dilakukan Penulis

No	Pekerjaan	Tujuan	Frekuensi	Koordinasi	Hasil
1	<i>Handover Report</i>	Menyajikan laporan mengenai unit-unit yang sudah <i>handover</i> , <i>eligible for handover</i> , <i>fully paid</i> , unit yang sudah <i>buyback</i> , unit yang berpotensi <i>buyback</i> , dan unit yang dikenakan <i>penalty</i> .	<i>Weekly</i>	<i>Senior Accounting Manager</i> , Tim <i>Handover</i>	Penulis melakukan penyerahan <i>Handover Report</i> kepada perusahaan untuk mengetahui jumlah unit yang sudah terjual dan <i>handover</i> . Selain itu, laporan ini juga digunakan <i>Supervisor Tax</i> untuk melakukan <i>Tax Validation</i> pada unit HO, <i>Sales Admin</i> dalam memeriksa biaya administrasi, <i>Handover Team</i> dalam mengecek unit yang akan <i>buyback</i> dan unit yang berpotensi <i>buyback</i> , serta <i>Accounting Intern</i> dalam menyusun <i>AJB List</i> .

No	Pekerjaan	Tujuan	Frekuensi	Koordinasi	Hasil
2	<i>Cash Collection Report</i>	Menyajikan laporan mengenai penerimaan kas dari <i>residential</i> serta mengetahui apakah ada unit baru yang terjual.	<i>Weekly</i>	<i>Accounting Supervisor, Associate Director of Finance &amp; Accounting, Budget Controller Supervisor, Accounting Intern</i>	Penulis menghasilkan laporan penerimaan kas dari <i>residential</i> . Selain itu, penulis juga mengelola data yang menunjukkan apakah ada penjualan baru selama periode waktu laporan.
3	<i>Buyback Calculation</i>	Memberikan perhitungan mengenai unit yang akan <i>buyback</i> kepada <i>Cash Collection Team</i> yang mengajukan perhitungan tersebut.	<i>Based on Request</i>	<i>Accounting Supervisor, Cash Collection Team</i>	Penulis menghitung nilai pokok yang akan dibayarkan oleh perusahaan kepada bank. Nilai pokok tersebut akan dicoba oleh <i>Cash Collection Team</i> untuk diajukan kepada bank guna meminimalisir pembayaran <i>buyback</i> .

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

No	Pekerjaan	Tujuan	Frekuensi	Koordinasi	Hasil
4	<i>Penalty Calculation</i>	Memberikan perhitungan denda yang masih harus dibayarkan kepada <i>applicant</i> yang meminta perhitungan tersebut.	<i>Based on Request</i>	<i>Senior Accounting Manager, Finance Supervisor, Sales Associate Team</i>	Penulis menghitung jumlah denda yang harus dibayarkan oleh pelanggan dan membandingkannya dengan perhitungan yang ada dalam sistem. Perhitungan tersebut akan direview oleh <i>Finance Supervisor</i> dan <i>Senior Accounting Manager</i> .
5	<i>General Receipt</i>	Menaikan <i>General Receipt</i> sebagai pendapatan tambahan selain penjualan rumah ke dalam sistem.	<i>Monthly</i>	<i>Senior Accounting Manager, PEM Team, Finance Supervisor, Associate Director of Finance &amp; Accounting, Tax Team</i>	Penulis membuat jurnal dan menggabungkan antara jurnal, <i>invoice</i> , faktur pajak, <i>official receipt</i> , dan mutasi dari <i>bank statement</i> . Selanjutnya, penulis akan memasukan <i>General Receipt</i> tersebut ke dalam sistem dan membuat <i>Cash Receipt</i> untuk mencatat pendapatan dari <i>General Receipt</i> periode ini.

No	Pekerjaan	Tujuan	Frekuensi	Koordinasi	Hasil
6	<i>Payment List</i>	Menyusun <i>Payment List</i> yang akan digunakan oleh <i>Headquarter</i> untuk melakukan pembayaran.	<i>2 Times a Week</i>	<i>All Division, Senior Finance Manager, Headquarter (Singapore Employee)</i>	Penulis memeriksa apakah <i>Urgent List</i> tersebut sesuai dengan sistem atau tidak. Jika tidak sesuai, penulis akan memberitahukan <i>applicant</i> untuk merevisi <i>Urgent List</i> tersebut. Jika tidak ada revisi yang diperlukan, <i>Urgent List</i> tersebut akan dimasukkan ke <i>Payment List</i> dalam format <i>Excel</i> yang kemudian akan direview oleh <i>Senior Finance Manager</i> dan diserahkan kepada <i>Headquarter</i> .

No	Pekerjaan	Tujuan	Frekuensi	Koordinasi	Hasil
7	<i>Cash Report</i>	Menyediakan <i>Cash Report</i> yang akan digunakan <i>Senior Finance Manager</i> dan <i>Budget Controller Supervisor</i> dalam rapat.	<i>2 Times a Month</i>	<i>Senior Finance Manager, Budget Controller Supervisor, Finance Supervisor</i>	Penulis akan memperbaharui saldo akhir ( <i>unrestricted</i> ) seluruh <i>bank statement</i> dan memperbaharui <i>restricted balance bank</i> yang diberikan oleh <i>Supervisor Finance</i> . Selanjutnya, penulis akan membuat <i>Cash Report</i> dalam format PPT. Dari laporan tersebut, akan terlihat jumlah saldo yang dimiliki oleh perusahaan.
8	<i>Electricity Payment</i>	Melakukan pembayaran tagihan listrik untuk hunian pelanggan, tenant, kantor perusahaan, dan lainnya.	<i>Based on Request</i>	<i>China's Employee</i>	Penulis akan menerima <i>Excel 'Electricity Payment'</i> dan harus membayarkan sesuai dengan bank permintaan pihak <i>China's Employee</i> .

(Sumber olahan peneliti, 2020)

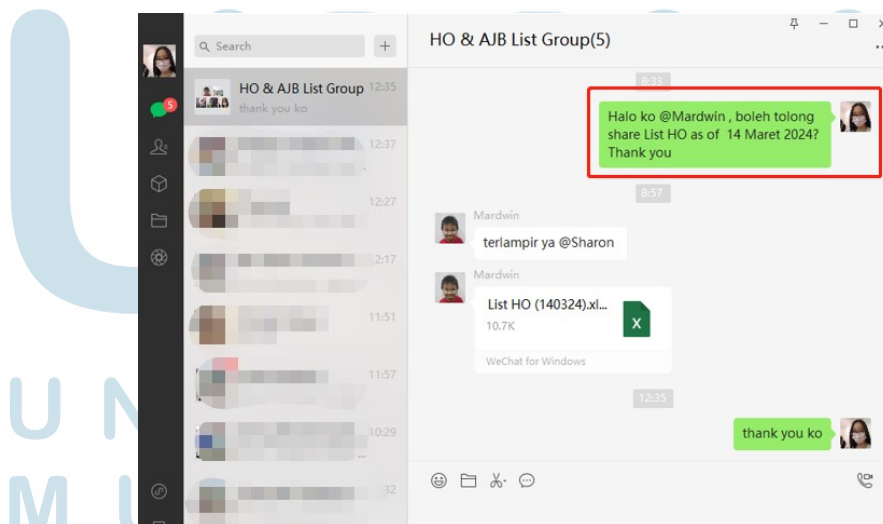
### 3.2.2 Uraikan Kerja Magang

Berikut adalah uraian tugas kerja magang yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja magang sejak 18 Desember 2023 di Swancity Indonesia dalam divisi *Finance* yang berkaitan dengan *corporate finance* dan *residential finance*:

#### 1. *Handover Report*

Penulis ditugaskan untuk membuat *Handover Report* yang bertujuan untuk menyajikan laporan mengenai unit-unit yang sudah *handover*, *eligible for handover*, *fully paid*, unit yang sudah *buyback*, unit yang berpotensi *buyback*, dan unit yang dikenakan *penalty*. *Report* ini akan digunakan oleh berbagai pihak, seperti *Supervisor Tax*, *Sales Admin*, *Handover Team*, dan *AJB Team* dalam mengerjakan *pekerjaan* mereka. Berikut proses yang dilakukan oleh penulis dalam mengerjakan *Handover Report*:

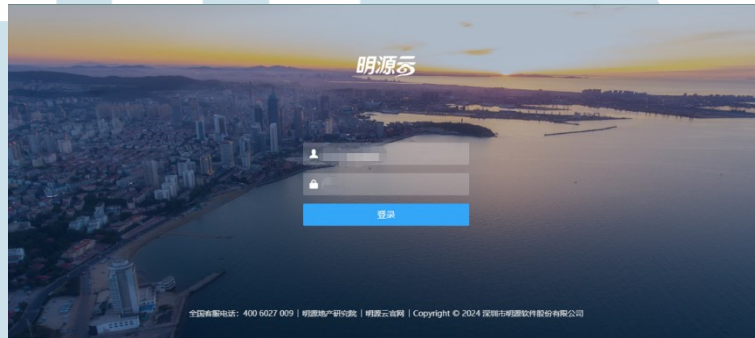
- 1) *Handover Report* dibuat satu minggu sekali setiap hari kamis. Hal pertama yang penulis lakukan adalah meminta daftar unit yang telah *handover* sesuai dengan tanggal *cut-off* yang diminta.



Gambar 3.2 Penulis Meminta *List Ho* Untuk *Handover Report*

Sumber: Data Perusahaan (2024)

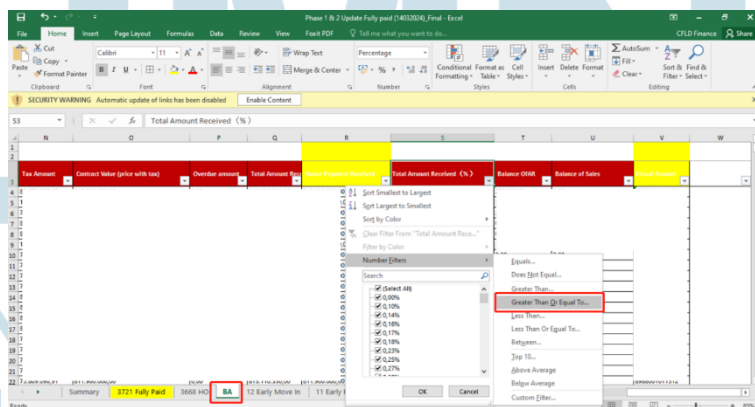
- 2) Penulis membuat folder baru sesuai dengan tanggal *cut-off* dan menduplikasi *Handover Report* periode sebelumnya. Selanjutnya, penulis menarik data dalam format *Excel* untuk *Handover Report* dari sistem MYERP atau sering disebut ‘Mingyuan’.



Gambar 3.3 Tampilan Awal Sistem MYERP ‘Mingyuan’

Sumber: Data Perusahaan (2024)

- 3) Data tersebut terdiri dari dua, yaitu berdasarkan *payment unit* yang telah diaudit dan belum diaudit. Kemudian, penulis menggabungkan kedua *Excel* tersebut dan memindahkannya ke *sheet* ‘BA’ pada *Excel Handover Report*. Lalu penulis melakukan *number filter greater than or equal to 100%* pada *column* ‘Total Amount Receipt (%)’ untuk mengetahui unit mana yang telah *fully paid*.

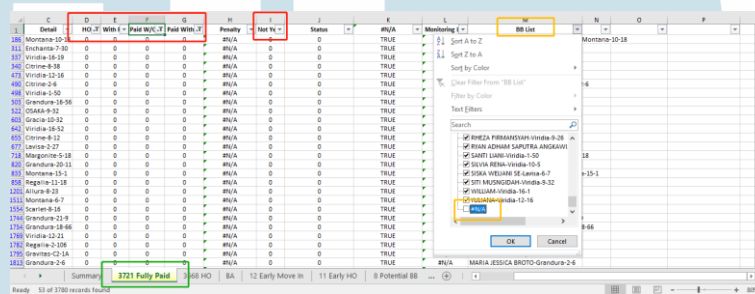


Gambar 3.4 Tampilan *Handover Report* pada *Sheet* ‘BA’

Sumber: Data Perusahaan (2024)



- 4) Hasil *filter* pada *sheet* 'BA' tersebut kita duplikasi ke *sheet* 'Fully Paid'. Lalu *filter* dan pilih '0' pada *column* yang telah ditandai warna merah untuk melihat unit mana yang belum masuk kedalam kategori status. Kemudian, *filter* kembali pada *column* 'BB List' dan pilih semua opsi kecuali yang N/A. Data hasil *filter* tersebut lalu dihapus dikarenakan unit tersebut sudah mengalami *buyback* (sudah perusahaan beli kembali dari pihak bank).



Gambar 3.5 Tahap Penghapusan *Buyback* Unit dari *Sheet* 'Fully Paid'

Sumber: Data Perusahaan (2024)

- 5) Terlihat pada *column* 'K' masih bernilai N/A, hal ini dikarenakan pada *column* 'Penalty' masih ada yang bernilai N/A. *Penalty* yang bernilai N/A ini dikarenakan rumus yang tidak sesuai dengan status. Seperti contoh unit yang berstatus *Fully Paid Without Penalty* menggunakan rumus yang mengarah ke *sheet* 'HO'. Untuk itu, penulis melakukan rumus *VLOOKUP* ke *sheet* 'FP +FP With Penalty' untuk memunculkan nilai *penalty* dari tiap unit. Lakukan juga hal yang sama pada unit yang berstatus HO. Jika sudah, maka pada *column* 'K' akan muncul nilai total *penalty*.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Cluster	SZ27 Unit	Detail	HO	With E	Paid With	Penalty	Net Va.	Status	Monitoring	BB List	BB List	
207	Margono		Margono-6-27	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
208	Primateja		Primateja-48-2	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
290	Primateja		Primateja-48-5	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
292	Primateja		Primateja-48-5	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
869	OSAKA		OSAKA-13-93	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
862	OSAKA		OSAKA-13-12	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
884	TOKYO		TOKYO-1-20	0	0	0	1	0	Fully Paid With Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
448	TOKYO		TOKYO-1-16	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
481	OSAKA		OSAKA-13-66	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
772	OSAKA		OSAKA-13-97	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
898	OSAKA		OSAKA-13-90	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
333	Primateja		Primateja-48-12	0	0	0	1	0	Fully Paid With Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
328	TOKYO		TOKYO-1-19	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
720	Primateja		Primateja-48-1	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
863	Gracia		Gracia-6-22	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
860	Allura		Allura-7-28	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
1108	Allura		Allura-17-20	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
1176	Allura		Allura-17-31	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
1172	Allura		Allura-17-31	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
1173	Allura		Allura-17-38	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
1174	Allura		Allura-17-28	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
1175	Allura		Allura-17-25	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
1176	Allura		Allura-17-28	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
1177	Allura		Allura-17-31	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	

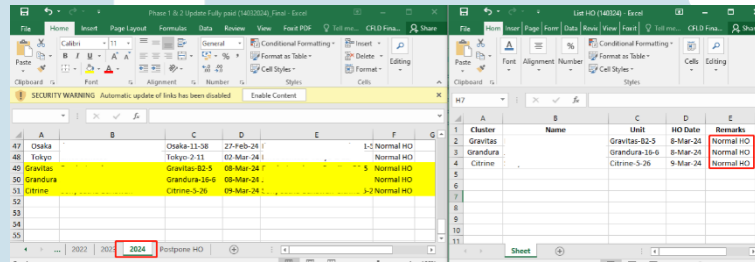
Gambar 3.6 Tahap Penyesuaian Rumus Berdasarkan Status Unit  
Sumber: Data Perusahaan (2024)

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Cluster	SZ27 Unit	Detail	HO	With E	Paid With	Penalty	Net Va.	Status	Monitoring	BB List	BB List	
207	Margono		Margono-6-27	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
208	Primateja		Primateja-48-2	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
290	Primateja		Primateja-48-5	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
292	Primateja		Primateja-48-5	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
869	OSAKA		OSAKA-13-93	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
862	OSAKA		OSAKA-13-12	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
884	TOKYO		TOKYO-1-20	0	0	0	1	0	Fully Paid With Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
448	TOKYO		TOKYO-1-16	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
481	OSAKA		OSAKA-13-66	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
772	OSAKA		OSAKA-13-97	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
898	OSAKA		OSAKA-13-90	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
333	Primateja		Primateja-48-12	0	0	0	1	0	Fully Paid With Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
328	TOKYO		TOKYO-1-19	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
720	Primateja		Primateja-48-1	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
863	Gracia		Gracia-6-22	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
860	Allura		Allura-7-28	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
1108	Allura		Allura-17-20	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
1176	Allura		Allura-17-31	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
1172	Allura		Allura-17-31	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
1173	Allura		Allura-17-38	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
1174	Allura		Allura-17-28	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
1175	Allura		Allura-17-25	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
1176	Allura		Allura-17-28	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	
1177	Allura		Allura-17-31	0	0	1	0	0	Fully Paid W/O Penalty	FALSE	IN/A	IN/A	

Gambar 3.7 Munculnya Angka Penalty Ketika Rumus Telah Disesuaikan  
Sumber: Data Perusahaan (2024)



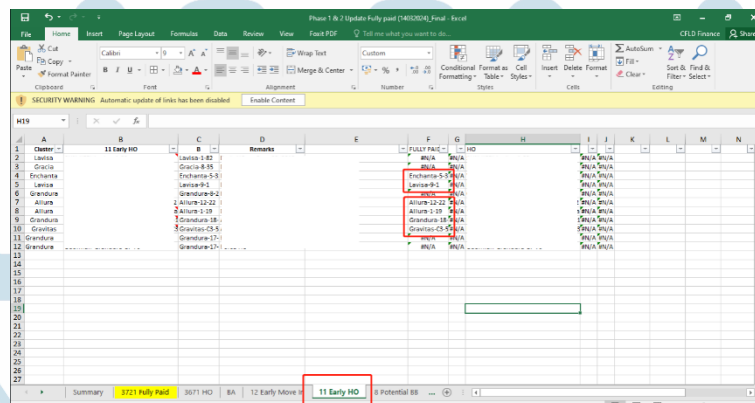
- 6) Selanjutnya, buka *Excel List HO* dan pindahkan ke *Excel Handover Report* pada *sheet '2024'*. Pada *List HO*, status unit tersebut adalah *Normal HO*, maka unit tersebut juga dipindahkan ke *sheet 'HO'*. Setelah dimasukkan *sheet 'HO'*, cek *GDV* (nilai rumah) dan apakah unit tersebut memiliki *penalty* pada sistem Mingyuan.



Gambar 3.8 Pemindahan *List HO* pada *Handover Report*

Sumber: Data Perusahaan (2024)

- 7) Langkah selanjutnya adalah membuka *sheet 'Early HO'*. Terlihat bahwa ada enam unit yang sudah *fully paid*. Buka *sheet 'Fully Paid'* dan hapus ke enam unit tersebut. Hal ini dikarenakan walaupun jumlah yang sudah dibayarkan *customer* unit tersebut melebihi nilai *GDV*, namun masih ada pembayaran yang belum lunas.



Gambar 3.9 Unit Yang Harus di Hapuskan di *Sheet 'Fully Paid'*

Sumber: Data Perusahaan (2024)

Flag desc	Sum of receivables	House payment	Collection cost	Agreement total - house payment
	1,526,066,064.00	1,523,255,814.00	0.00	-23,255,814.00

Gambar 3.10 Contoh Unit Yang Memiliki *Outstanding Payment*

Sumber: Data Perusahaan (2024)

- 8) Untuk memastikan apakah *Handover Report* sudah tepat, penulis membuka *sheet 'Summary'* dan mencocokkan angka di *summary* tersebut dengan jumlah unit di *sheet 'Fully Paid'*. Jika terdapat selisih tiga, maka *Handover Report* sudah *balance*. Selisih ini dikarenakan oleh dua unit berstatus *Force HO* namun belum *fully paid*. Selain *Force HO*, penyebab selisih adalah unit Allura-6-11 yang sudah HO namun unit tersebut sudah berganti *customer*. Hal ini menyebabkan adanya selisih tiga unit pada *summary* dan *sheet 'Fully Paid'*.

Cluster	Construction Progress	Unit/Cluster	Normal HO	Early HO	Early Move In	Force HO	Issue HO	Fully Paid	Fully Paid W/ Penalty	Not Yet Review	2019 HO	2020 HO	2021 HO	2022 HO	2023 HO	2024 HO	Total
Allura	100%	539	474	2	1	15	18	17	-	-	354	79	57	8	12	-	510
Gracie	100%	408	367	1	-	13	18	1	-	-	258	74	51	6	8	2	399
Corona	100%	127	98	-	-	15	5	-	-	-	16	17	11	4	-	-	48
Enchantia	100%	412	366	1	1	14	22	1	-	-	107	207	68	11	8	3	404
Lavisa	100%	348	279	2	-	15	23	-	-	-	4	231	71	6	7	-	319
Grandara	100%	414	290	2	2	13	63	1	2	-	-	205	137	23	5	370	
Regalis	100%	245	177	-	-	10	41	-	-	-	-	109	102	15	2	228	
Gravitas	100%	172	55	1	-	15	6	1	-	-	15	29	10	13	5	77	
Vindita	0%	440	285	-	7	19	37	3	1	-	-	39	291	36	3	369	
Celine	0%	226	137	-	1	11	18	1	-	-	-	22	120	19	6	167	
Montana	0%	321	166	-	-	25	26	1	-	-	-	-	56	146	15	-	217
Margonite	38%	356	177	-	-	26	31	2	-	-	-	-	148	75	11	-	234
Scarlet	37%	262	124	-	-	6	39	2	-	-	-	-	108	52	8	1	169
Prismatik	0%	104	-	-	-	-	-	4	1	-	-	-	-	-	-	-	-
OSAKA	0%	394	96	-	-	2	26	24	7	-	-	-	-	-	-	111	123
TOKYO	0%	56	17	-	-	-	4	3	2	-	-	-	-	-	-	13	22
Fuji	0%	240	7	-	-	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	13	15
Moonstone	0%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sub Total	0%	5,004	3,046	9	12	203	401	61	-	-	754	637	955	971	304	50	3,671
Total																	3,724
Summary		3721 Fully Paid	3671 HO	BA	12 Early Move In	11 Early HO	8 Potential BB										

Gambar 3.11 Unit *Handover Report* Yang Sudah *Balance*

Sumber: Data Perusahaan (2024)

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

Unit	Demand	Plan	Reserves	Penalty	HD	BB	BB List
3671 HO	12	12	12	12	12	12	12
3671 HO	12	12	12	12	12	12	12

Gambar 3.12 Unit Yang Menyebabkan Adanya Selisih

Sumber: Data Perusahaan (2024)

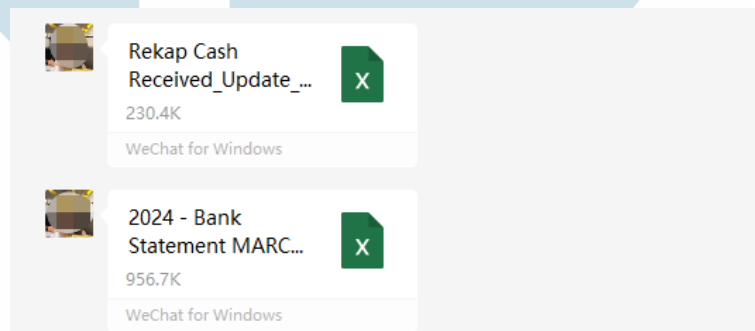
- 9) Ketikas sudah sesuai, lakukan pemeriksaan terhadap *buyback* unit dan *potential buyback* unit berdasarkan KPR *Monitoring Report*. Jika ada penambahan unit yang mengalami *buyback* atau *potential buyback*, pindahkan data tersebut ke *sheet 'Buyback'* atau '*Potential Buyback*'. Yang terakhir, *Handover Report* akan di *review* oleh *Senior Accounting Manager*. Jika sudah disetujui, maka *Handover Report* dapat di *share* ke *group* terkait.

UMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

## 2. *Cash Collection Report*

Penulis ditugaskan untuk membuat *Cash Collection Report* yang bertujuan untuk menyajikan laporan penerimaan kas dari residential dan penambahan penjualan unit baru selama periode *cut-off*. Report ini akan digunakan oleh *Associate Director of Finance & Accounting* dan *Budget Controller Supervisor* dalam mengerjakan pekerjaannya. Berikut proses yang dilakukan oleh penulis dalam mengerjakan *Cash Collection Report*:

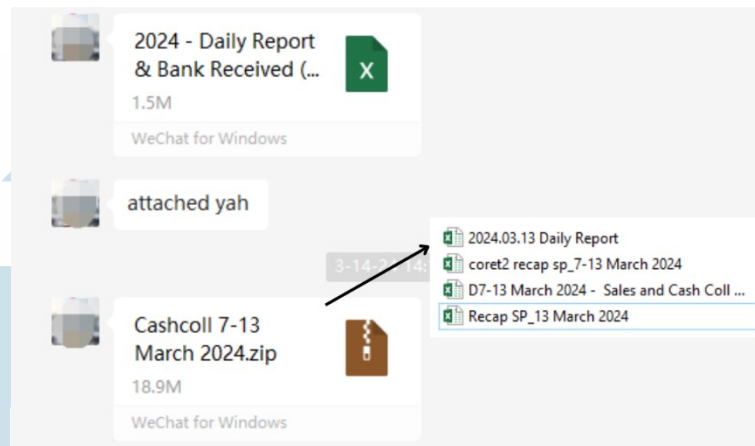
- 1) *Cash Collection Report* dibuat satu minggu sekali setiap hari jumat dengan tanggal *cut-off* setiap hari rabu. Hal pertama yang penulis lakukan adalah meminta *supporting document* kepada *Accounting Supervisor* dan *Accounting Intern*.



Gambar 3.13 Penulis Mendapatkan *Supporting Document* dari *Accounting Supervisor*

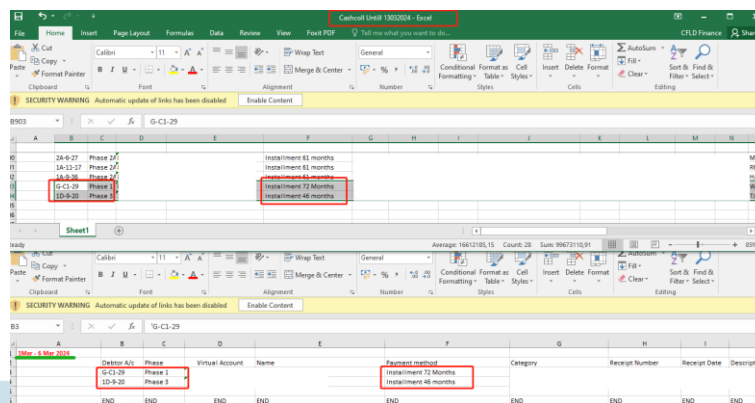
Sumber: Data Perusahaan (2024)

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A



Gambar 3.14 Penulis Mendapatkan *Supporting Document* dari *Accounting Intern*  
 Sumber: Data Perusahaan (2024)

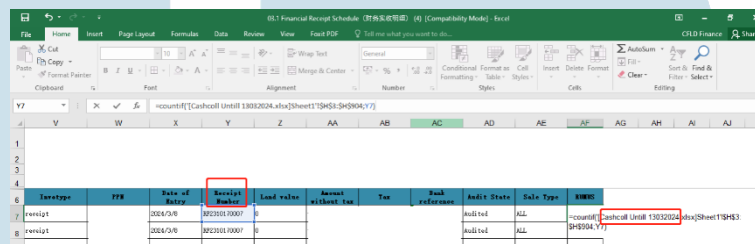
- 2) Penulis membuat *folder* baru sesuai dengan tanggal *cut-off* dan menduplikasi *Cash Collection Report* dan *Cashcoll Until* periode sebelumnya. Buka *Excel Cash Collection Report* dan *Excel Cashcoll Until*. Lalu pindahkan data *Cash Collection Report* periode sebelumnya ke *Excel Cashcoll Until* periode ini.



Gambar 3.15 Penulis Memindahkan Data *Report* Sebelumnya ke *Excel Cashcoll Until*  
 Sumber: Data Perusahaan (2024)

UNIVERSITAS  
 MULTIMEDIA  
 NUSANTARA

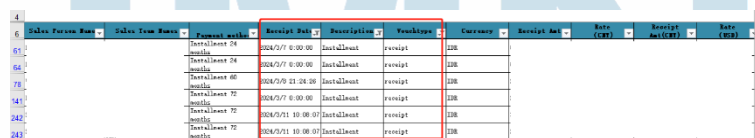
- 3) Selanjutnya, penulis menarik data dalam format *Excel* dari sistem MYERP atau sering disebut ‘Mingyuan’. Data tersebut terdiri dari tiga, yaitu berdasarkan *phase* 1, 2, dan 3. Kemudian, penulis menggabungkan ketiga *Excel* tersebut dan melakukan COUNTIF berdasarkan ‘*Receipt Number*’ dengan *range* berasal dari ‘*Receipt Number*’ *Excel Cashcoll Until*.



Gambar 3.16 Penulis Melakukan COUNTIF Berdasarkan *Receipt Number*

Sumber: Data Perusahaan (2024)

- 4) Penulis lalu melakukan *filter* pada *column* ‘Rumus’ dan memilih angka 0 untuk mengetahui transaksi mana yang belum pernah ada di *Cash Collection Report*. Selanjutnya, *filter column* ‘*Description*’ dan pilih *downpayment*, *downpayment A*, *installment*, dan *penalty*. *Filter column* ‘*Vouchertype*’ dan pilih *receipt*. *Filter column* ‘*Receipt Date*’ dengan memilih tanggal dari periode tanggal *cut-off*.

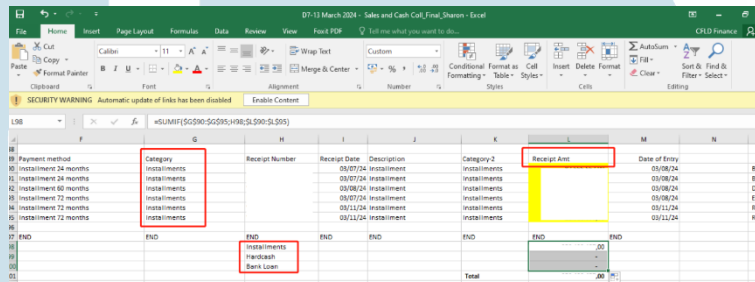


Gambar 3.17 Penulis Melakukan *Filter* Untuk Data *Report* Periode Ini

Sumber: Data Perusahaan (2024)

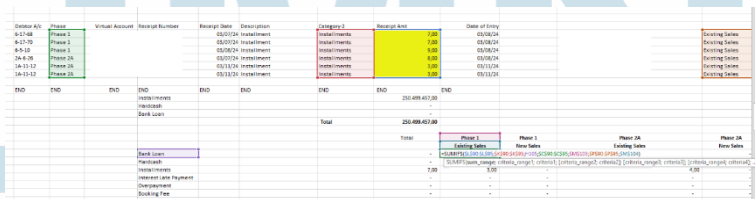


- 5) Dari hasil *filter* tersebut terdapat enam data baru yang akan pindahkan ke *Excel Cash Collection Report*. Lalu *SUMIF* berdasarkan kategori, yaitu *installments*, *hardcash*, dan *bank loan*. Hal ini dilakukan untuk mengetahui kategori dari pendapatan *residential* periode ini.



Gambar 3.18 Penulis Melakukan *SUMIF* Untuk Mengategorikan Pendapatan  
Sumber: Data Perusahaan (2024)

- 6) Lalu, lakukan *SUMIF* berdasarkan kategori pendapatan *residential* (*bank loan*, *hardcash*, *installments*, *interest late payment*, *overpayment*, dan *booking fee*), berdasarkan *phase* (1, 2, dan 3), dan berdasarkan apakah pendapatan tersebut berasal dari *new sales* atau *existing sales*. Hal ini untuk mengetahui pendapatan dari tiap *phase* untuk kategori pendapatan *residential*, apakah dari unit baru atau berdasarkan pembayaran dari unit yang sudah ada.



Gambar 3.19 Penulis Melakukan *SUMIF* Untuk Mengetahui Pendapatan Tiap *Phase*  
Sumber: Data Perusahaan (2024)

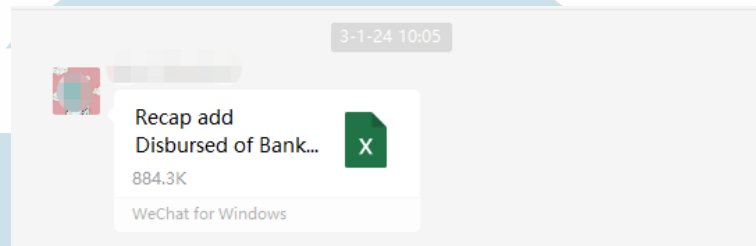
7) Dari hasil SUMIF di atas berdasarkan *Phase* dan kategori pendapatan, tambahkan dengan periode sebelumnya untuk mengetahui pendapatan total pendapatan sampai tanggal periode ini. Lalu jumlahkan ke enam kategori tersebut untuk mengetahui ‘*Sub-Total Unrestricted*’. Lalu penulis menjumlahkan antara jumlah dari *sub-total unrestricted* sampai *other (bank charge)* untuk mendapatkan ‘*Total Unrestricted*’. Untuk mendapatkan ‘*Grand Total*’, penulis menambahkan antara *total unrestricted* dengan *TD restricted*. Untuk mengetahui apakah *report* ini sudah *balance* dengan penerimaan di bank, penulis melakukan komparasi dengan *Excel ‘Rekap Cash Received’* yang didapatkan dari *Accounting Supervisor*. Jika sudah *balance*, maka tanda berwarna merah akan 0.

Gambar 3.20 *Cash Collection Report* Yang Sudah *Balance* Dengan ‘*Rekap Cash Received*’

Sumber: Data Perusahaan (2024)

8) Penulis akan membuka *Excel ‘Recap Disbursed of Bank Loan’* untuk mendapatkan data *time deposit* baru. Jika ada penambahan *time deposit*, maka penulis wajib memasukan data tersebut ke *sheet ‘Detail TD’*. Untuk mendapatkan data *bank statement* yang belum berhasil teridentifikasi, penulis akan membuka *Excel ‘2024 - Daily Report & Bank Received’* yang didapatkan dari *Accounting Intern* dan memindahkannya ke *sheet ‘Unidentified’*. Data dari *sheet ‘NUP + BF Refundable’* didapatkan dari hasil rumus *VLOOKUP* transaksi *unidentified* periode sebelumnya dengan periode sekarang. Jika transaksi *unidentified* periode sebelumnya tidak ada di *sheet*

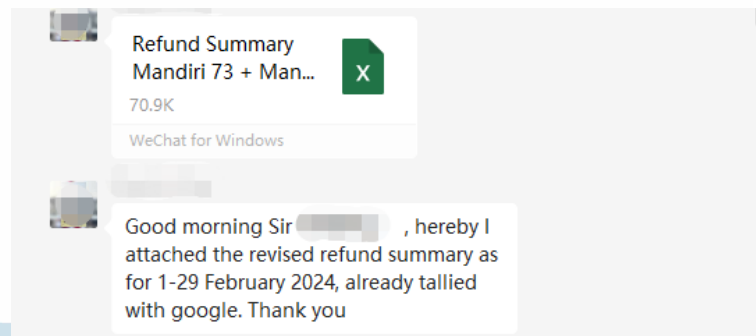
'Unidentified' periode sekarang, maka data tersebut akan masuk sheet 'NUP + BF Refundable'.



Gambar 3.21 Data *Time Deposit* Yang Digunakan Oleh Penulis

Sumber: Data Perusahaan (2024)

- 9) Untuk mengetahui apakah ada penjualan unit baru, penulis membuka *Excel 'Recap SP'* dari *ZIP* yang diberikan oleh *Accounting Intern*. Data mengenai *refund* penulis dapatkan dari group Finance dimana jika terdapat penambahan unit *refund*, penulis harus memperbaharui sheet '*Refund*'. Terdapat beberapa kategori *refund*, yaitu *refund booking fee*, *buyback*, *CN AJB subsidy*, *diff. land size*, *downpayment*, *DP Subsidy*, *NUP*, dan *VAT Incentive*.



Gambar 3.22 Data *Refund* Yang Digunakan Oleh Penulis

Sumber: Data Perusahaan (2024)

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

10) Pada *sheet 'Summary'*, penulis membuat ringkasan mengenai pendapatan periode ini menggunakan satuan satu juta dalam satuan USD dan RMB. Sebelum itu, data yang ditandai warna merah didapatkan dari perhitungan Step 7, dengan ketentuan berikut:

- $Hardcopy = Hardcopy$
- $Installments = Installment + Interest Late Payment$
- $Bank\ Load - DP\ Only = Bank\ Loan + Refund$
- $Bank\ Loan - Time\ Deposit = Restricted + Unrestricted$
- $NUP = NUP$
- $Other = Admin\ Fee + Other$
- $Booking\ Fee = Booking\ Fee$
- $In\ Progress\ of\ Identification = Overpayment + Unidentified$

Original Currency			Jan	Feb	March
CNY to IDR			2.169,20	2.197,80	2.183,41
CNY to USD			15.363,77	15.615,16	15.515,07

	As Of		in 1 Million USD		in 1 Million RMB		
	D14 March	D7-13 March	D14 March	D7-13 March	D14 March	D7-13 March	
Hardcash							
Installments							
Bank Loan - DP Only							
Bank Loan - Time Deposit							
NUP							
Others							
Booking Fee							
In Progress of Identification							
Total							
			In 1 Million	0,01	0,04	In 1 Million	0,07

Gambar 3.23 *Summary Cash Collection Report*

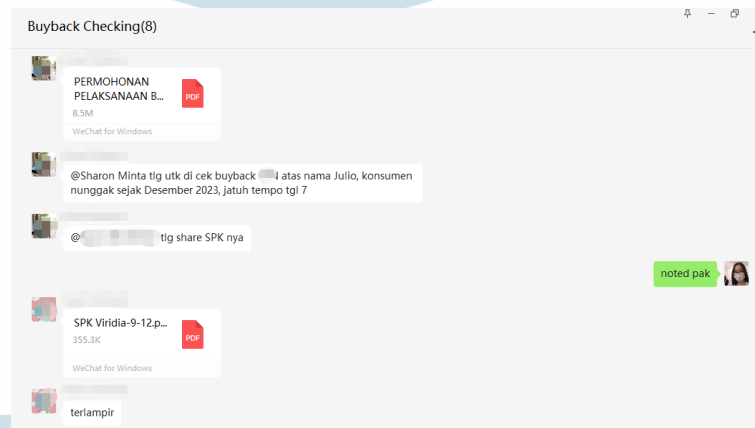
Sumber: Data Perusahaan (2024)

11) Yang terakhir, *Cash Collection Report* akan di *review* oleh *Accounting Supervisor*. Jika sudah disetujui, maka *Cash Collection Report* dapat di *share* yang nantinya akan digunakan oleh *Associate Director of Finance & Accounting* dan *Budget Controller Supervisor* dalam mengerjakan tugasnya.

### 3. *Buyback Calculation*

Penulis ditugaskan untuk membuat *Buyback Calculation* yang bertujuan untuk menghitung sisa *principal bank loan* yang harus dibayarkan perusahaan untuk membeli kembali unit yang mengalami penunggakan bayar oleh *customer*. *Buyback calculation* ini akan digunakan oleh *Cash Collection Team* untuk mengajukan penghapusan bunga dan denda, serta mengajukan perhitungan baru ke bank jika perhitungan bank lebih besar dibandingkan perhitungan perusahaan. Berikut proses yang dilakukan oleh penulis dalam mengerjakan *Buyback Calculation*:

- 1) *Buyback Calculation* dibuat setiap adanya permintaan *buyback* dari bank oleh *Cash Collection Team*. *Cash Collection Team* akan memberikan *supporting document* berupa surat permohonan *buyback* dan SP3K (Surat Penegasan Persetujuan Kredit) yang diperlukan oleh penulis dalam membuat *Buyback Calculation*.

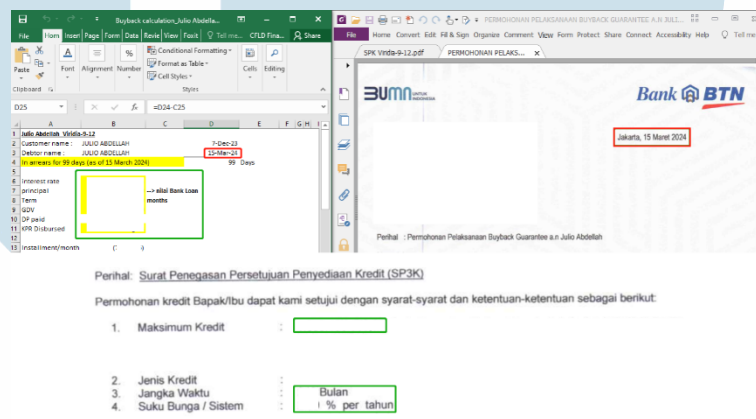


Gambar 3.24 Permintaan Perhitungan *Buyback Calculation*

Sumber: Data Perusahaan (2024)

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

- 2) Selanjutnya penulis melengkapi informasi pada *Excel 'Buyback Calculation'* berdasarkan surat permohonan *buyback* dan SP3K. *Interest rate, principal, dan term* didapatkan dari SP3K sedangkan tanggal *cut-off buyback* didapatkan dari tanggal surat permohonan *buyback*. Informasi tanggal KPR *Disbursed* didapatkan dari *Excel 'KPR Monitoring Report'* sedangkan *DP paid* didapatkan dari pengurangan *GDV (harga rumah) dan principal bank loan*. Nilai *installment* perbulan didapatkan dari *formula excel* untuk angsuran, yaitu *PMT*.



Gambar 3.25 Penulis Melengkapi Informasi Perhitungan *Buyback Calculation*

Sumber: Data Perusahaan (2024)

- 3) Setelah melengkapi informasi perhitungan awal, secara langsung akan muncul tabel perhitungan *installment customer* tersebut. Setelah itu, penulis akan melakukan komparasi antara perhitungan bank dengan perhitungan perusahaan. *Amount buyback calculation* dari pihak bank dapat ditemukan di surat permohonan *buyback*. Sedangkan perhitungan perusahaan diambil dari tabel perhitungan *buyback calculation* berdasarkan tanggal pertama *customer* menunggak, yaitu 7 Desember 2023. Selanjutnya, pada *sheet 'BBG Letter'*, lengkapi dengan surat permohonan *buyback* dan tanggal pertama *customer* menunggak untuk mempermudah pengecekan.

	Interest	Principal	Balance	
17	7.416.036	8.554.847	4.081.189	1.588.400.000
18	7.416.036	8.534.678	4.061.195	1.564.518.611
19	7.416.036	8.514.483	4.041.198	1.540.624.221
20	7.416.036	8.494.264	4.021.172	1.516.719.221
21	7.416.036	8.474.019	4.001.118	1.492.801.110
22	7.416.036	8.453.748	3.981.288	1.468.878.231
23	7.416.036	8.433.452	3.961.385	1.444.949.351
24	7.416.036	8.413.132	3.941.254	1.421.014.976
25	7.416.036	8.392.787	3.920.899	1.397.074.469
26	7.416.036	8.372.418	3.900.420	1.373.127.469
27	7.416.036	8.351.925	3.879.817	1.349.174.469

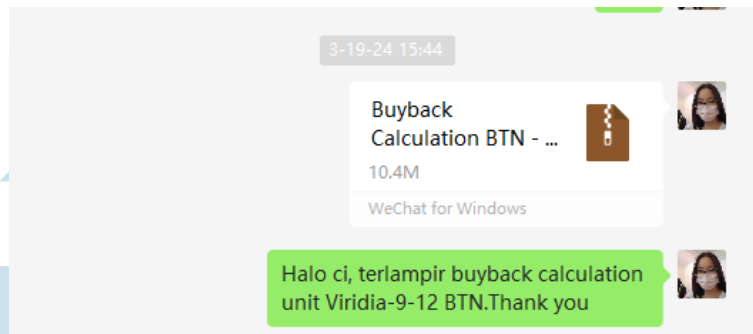
Gambar 3.26 Perhitungan *Buyback Calculation*

Sumber: Data Perusahaan (2024)

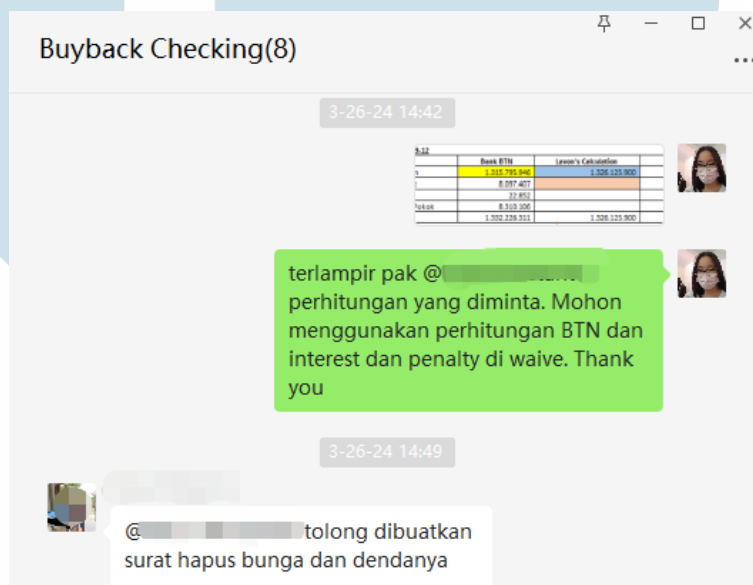
Gambar 3.27 Sheet 'BBG Letter'

Sumber: Data Perusahaan (2024)

- 4) Jika sudah, *buyback calculation* tersebut akan di cek oleh *Accounting Supervisor*. Jika sudah disetujui, penulis BTN mengirimkan perhitungan *buyback calculation* dan meminta untuk menghapus *penalty* dan bunga dari unit tersebut, sehingga perusahaan hanya membayar sisa *principal bank loan*. Jika perhitungan perusahaan lebih besar dibandingkan bank, maka penulis meminta menggunakan perhitungan bank dan sebaliknya. Jika sudah disetujui, maka pihak bank akan mengirimkan kembali surat tanggapan *buyback*. Jika tidak setuju, pihak bank akan mengajukan perhitungan ulang dikarenakan beberapa hal, yaitu restrukturisasi dan penggunaan *floating rate*. Jika ada restrukturisasi dan penggunaan *floating rate*, penulis akan menghitung ulang unit yang ingin *buyback*.



Gambar 3.28 Penulis Mengirimkan *Buyback Calculation* Untuk di Review  
Sumber: Data Perusahaan (2024)



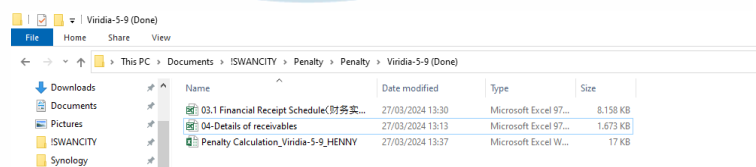
Gambar 3.29 Penulis Melampirkan Perhitungan *Buyback Calculation* Yang Diminta  
Sumber: Data Perusahaan (2024)



#### 4. *Penalty Calculation*

Penulis ditugaskan untuk membuat *Penalty Calculation* yang bertujuan untuk menghitung *outstanding penalty* yang wajib dibayarkan oleh *customer* akibat terlambat dalam membayar *installments*. *Penalty calculation* ini diminta oleh *Sales Associate Team* melalui *group chat* atau *personal chat*. Berikut proses yang dilakukan oleh penulis dalam mengerjakan *Penalty Calculation*:

- 1) Penulis membuat folder baru sesuai dengan unit dan menggunakan *template Excel Penalty Calculation* yang sudah ada. Selanjutnya, penulis menarik data ‘*Detail of Receivables*’ untuk mengetahui kewajiban yang harus dibayarkan oleh *customer* beserta *due date* dari kewajiban tersebut dalam format *Excel* dari ‘Mingyuan’. Selain itu, penulis juga menarik data ‘*Financial Receipt Schedule*’ dalam format *Excel* untuk mengetahui *paid amount* dan *actual payment date customer* terhadap kewajiban tersebut.



Gambar 3.30 Data dan *Template* Yang Digunakan Untuk Menghitung *Penalty*

Sumber: Data Perusahaan (2024)

- 2) Penulis memindahkan data dari *Excel* ‘*Detail of Receivables*’ pada *template Excel* ‘*Penalty Calculation*’ yang ditandai warna merah. Selanjutnya data dari *Excel* ‘*Financial Receipt Schedule*’ dipindahkan ke *template* yang ditandai warna hijau. Sedangkan untuk mengetahui *penalty rate customer*, penulis melihat Pasal 5 ayat 6 pada P4U (Perjanjian Penegasan dan Persetujuan Pemesanan Unit) yang dapat dilihat dari sistem ‘Mingyuan’ bagian *attachment*.

By signing this form I agree:  
 (1) to pay each penalty to PT INOCON Tangerang Investment's bank account or  
 (2) if my request of Penalty Waiver is not approved, I am obliged to pay the penalty as stated in this form.

Dengan menandatangani formulir ini saya menyetujui:  
 (1) untuk membayar denda kepada rekening PT INOCON Tangerang Investment atau  
 (2) jika permohonan Penghapusan Denda tidak disetujui, maka saya akan membayar denda sebagaimana tertera dalam formulir ini.

Total Penalty: Already in MYR  
 Amount need to key in MYR: Paid  
 Outstanding:

Gambar 3.31 *Template Penalty Calculation* Yang Digunakan Penulis  
 Sumber: Data Perusahaan (2024)

3) Penulis melakukan komparasi antara *Excel Penalty Calculation* dengan sistem 'Mingyuan'. Jika sudah sesuai, penulis mengirimkan *Excel* tersebut kepada *Finance Supervisor* untuk di *review*. Jika *Finance Supervisor* sudah menyetujui perhitungan tersebut, maka penulis *Excel* dan PDF '*Penalty Calculation*' kepada *Senior Accounting Manager* untuk di *review* dan di tanda tangan.

Settle Penalty

Penalty Total Ref:  Settled Penalty:  Waived Penalty: 0.00

Name of I	Date of rece	Amount receiv	Date of colle	Amount collect	Days in a	The proportio	Reference rete
1	Installm...	2022-08-05	2022-08-09		4	0.05	
2	Installm...	2022-08-05	2022-08-09		4	0.05	
3	Installm...	2022-09-05	2022-09-07		2	0.05	
4	Installm...	2022-10-05	2022-10-07		2	0.05	
5	Installm...	2022-11-05	2022-11-10		5	0.05	
6	Installm...	2022-12-05	2022-12-09		4	0.05	
7	Installm...	2023-01-05	2023-01-11		6	0.05	

cut off date: 06/02/2024  
 penalty rate: 0.05%

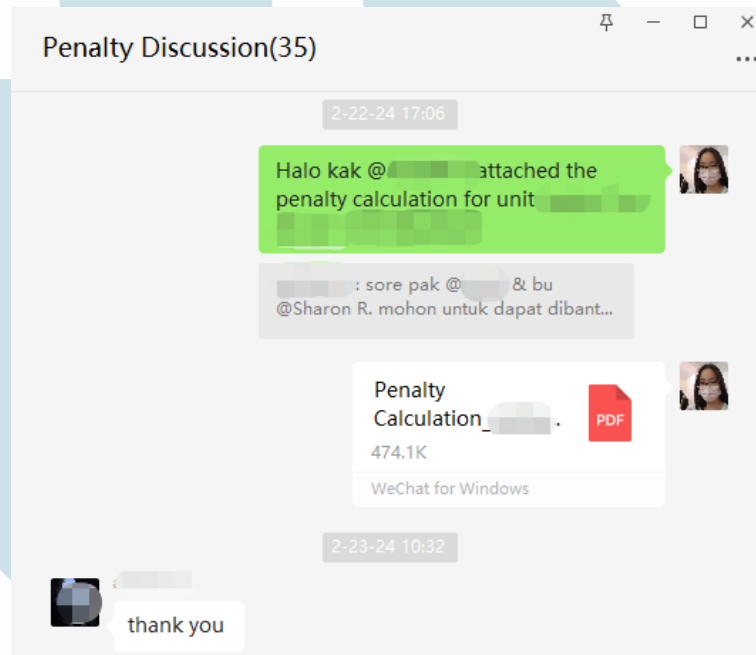
st	Outstanding amount	Overdue amount	DUE DATE	Actual payment date	Overdue days	Days 1	Penalty	Penalty Paid	Total Penalty	Total Penalty should be paid
000	-	-	9/06/2022	9/06/2022	0	0	-	-	-	-
000	-	-	5/08/2022	9/08/2022	4	4	-	-	-	-
000	-	-	5/08/2022	9/08/2022	4	4	-	-	-	-
000	-	-	5/09/2022	7/09/2022	2	2	-	-	-	-
000	-	-	5/10/2022	7/10/2022	2	2	-	-	-	-
000	-	-	5/11/2022	10/11/2022	5	5	-	-	-	-
000	-	-	5/12/2022	9/12/2022	4	4	-	-	-	-
000	-	-	5/01/2023	11/01/2023	6	6	-	-	-	-
000	-	-	5/02/2023	14/02/2023	9	9	-	-	-	-

Total Penalty:   
 Amount need to key in MYR:   
 Paid:   
 Outstanding:

Gambar 3.32 Komparasi Antara Perhitungan Penulis Dengan Sistem  
 Sumber: Data Perusahaan (2024)

UNIVERSITAS  
 MULTIMEDIA  
 NUSANTARA

- 4) Kemudian penulis akan mengirimkan PDF '*Penalty Calculation*' yang sudah di tanda tangan kepada *applicant* yang meminta perhitungan *penalty* tersebut.



Gambar 3.33 Penulis Mengirimkan *Penalty Calculation* Kepada *Applicant*

Sumber: Data Perusahaan (2024)

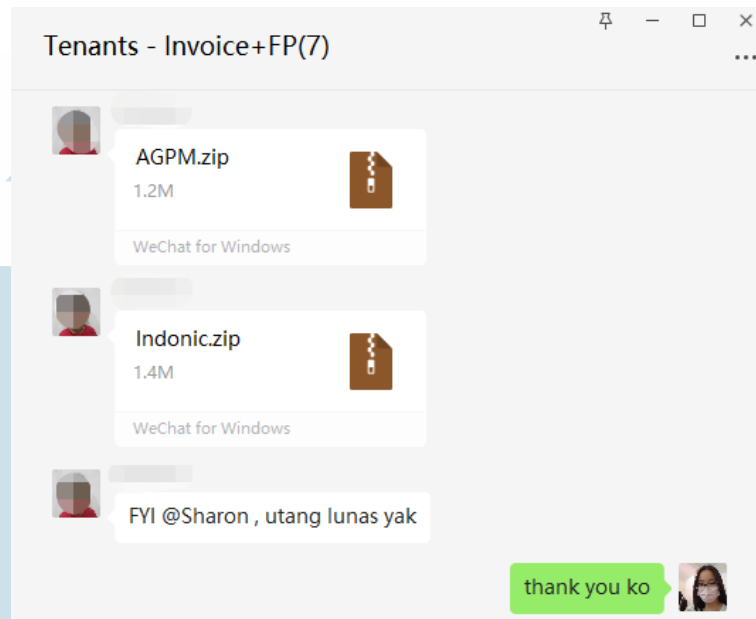
UMMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

## 5. *General Receipt*

Penulis ditugaskan untuk menaikan *General Receipt* untuk *Service Charge* dan *Utilities* dari tenant Tangerang dan *Service Charge* perusahaan Karawang. *General Receipt* ini digunakan untuk mencatat pendapatan lain selain dari penjualan rumah dan mengakui transaksi di *bank statement*. Dalam menaikan *General Receipt* ke sistem, penulis harus membuat jurnal dan mengumpulkan *supporting document* berupa *invoice*, faktur pajak, dan bukti mutasi pembayaran dari *bank statement*. Menaikan *General Receipt* ini berguna dalam mencatat pendapatan yang diterima oleh perusahaan, berguna bagi *Finance Supervisor* dalam melakukan rekonsiliasi bank, dan berguna bagi *Tax Team* dalam pembayaran VAT (*Value-Added Tax*) dari *invoice General Receipt* tersebut. Berikut proses yang dilakukan oleh penulis dalam menaikan *General Receipt*:

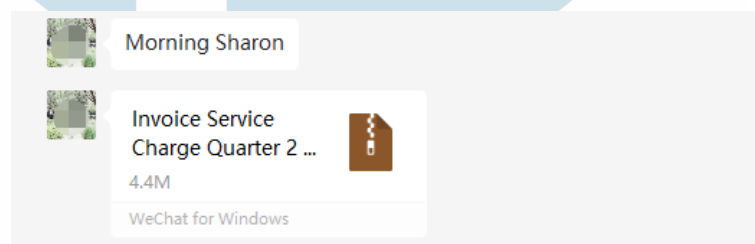
- 1) Penulis menerima *invoice* beserta faktur pajak dari *person-in-charge* Tangerang dan Karawang. Untuk mempermudah, penulis membuat *folder* untuk *utilities*, *service charge* Tangerang, dan *service charge* Karawang dimana di dalam *folder* tersebut akan dibuatkan *folder* berdasarkan nama *tenant*.

UMMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



Gambar 3.34 Penulis Menerima *Invoice* Dan Faktur Pajak *Tenant* Tangerang

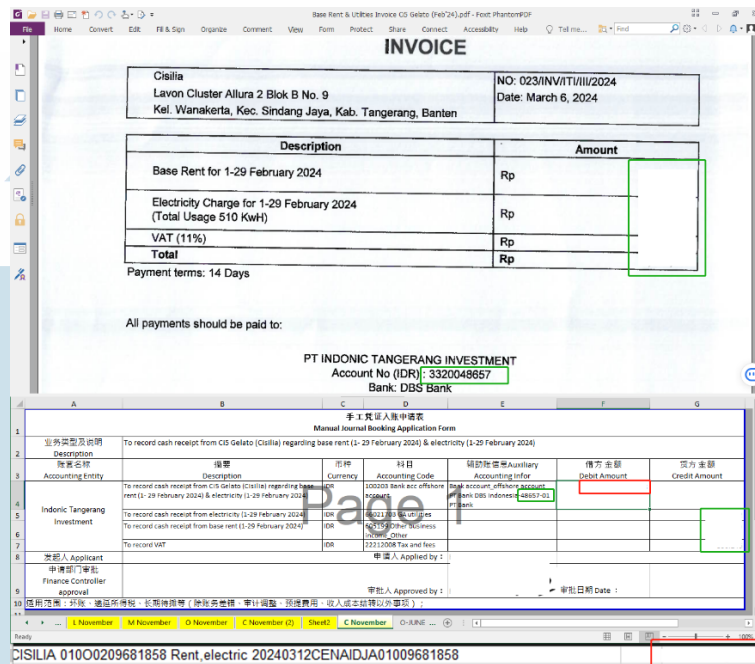
Sumber: Data Perusahaan (2024)



Gambar 3.35 Penulis Menerima *Invoice* Dan Faktur Pajak Perusahaan Karawang

Sumber: Data Perusahaan (2024)

- 2) Penulis mengidentifikasi transaksi di rekening DBS ITI untuk *Utilities tenant* Tangerang dan rekening BCA AGPM untuk *Service Charge tenant* Tangerang dan perusahaan Karawang. Kemudian, penulis menyimpan bukti mutasi tersebut berdasarkan nama *tenant*.
- 3) Selanjutnya penulis membuka *Excel 'Application Form'* untuk membuat jurnal '*General Receipt*'. Dalam membuat jurnal, *amount* tersebut harus sesuai dengan di *invoice* dan *bank statement*. Jurnal tersebut disimpan dalam bentuk PDF dan gabungkan *supporting document* dengan urutan jurnal, *invoice*, faktur pajak, dan mutasi.

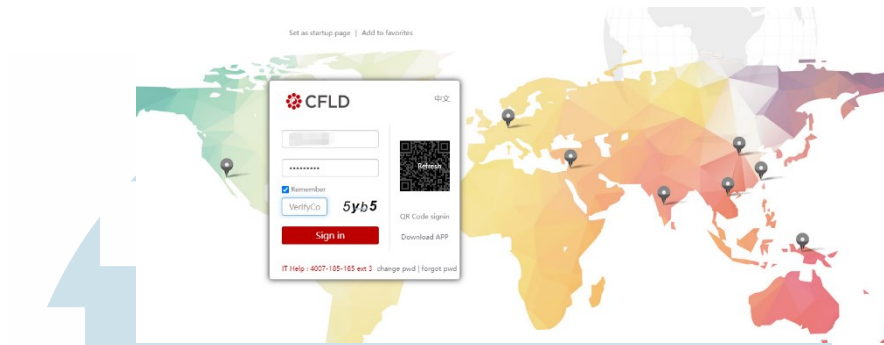


Gambar 3.36 Penulis Membuat Jurnal Untuk *General Receipt*

Sumber: Data Perusahaan (2024)

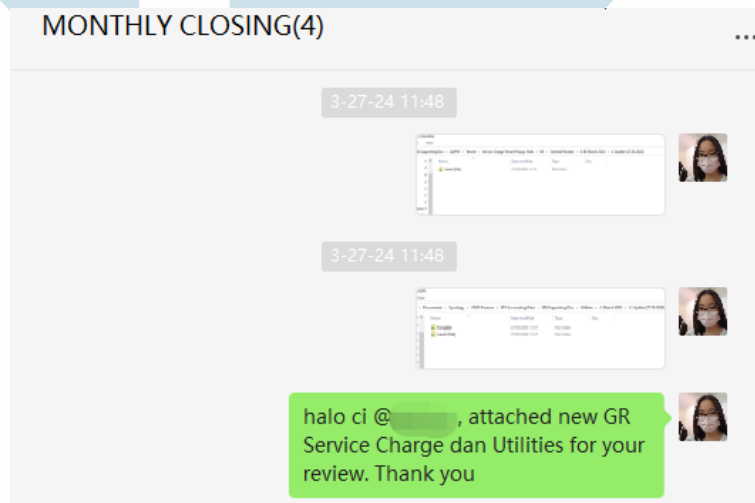
- 4) Kemudian, penulis membuka sistem dengan menggunakan akun milik *Senior Accounting Manager* untuk menaikan *General Receipt* dan memilih fitur '*Revenue*' dan pilih '*General Receipt*'. Pada tampilan *General Receipt* tersebut, penulis mengisi *Basic Information*, *Attachment*, dan *Payment Detail* berdasarkan *supporting document* yang telah penulis buat. Pilih '*Save*' agar *General Receipt* yang telah penulis buat dapat direvisi.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



Gambar 3.37 Tampilan Sistem OA Untuk Menaikan *General Receipt*  
 Sumber: Data Perusahaan (2024)

- 5) Selanjutnya, penulis akan mengunggah *supporting document* tersebut ke *group* dan menginformasikan *Senior Accounting Manager* untuk melakukan *review* terhadap *supporting document* dan *General Receipt* yang sudah penulis naikan.



Gambar 3.38 Penulis Melampirkan *General Receipt* Untuk di *Review*  
 Sumber: Data Perusahaan (2024)

- 6) Jika tidak ada revisi, *submit draft General Receipt* tersebut dan masukan kedalam *Excel 'Cash Receipt'* untuk mencatat pendapatan dari *General Receipt* periode ini. Selain itu, *Excel 'Cash Receipt'* ini digunakan oleh *Associate Director of Finance & Accounting* dalam melakukan *approved General Receipt*. Hal ini dilakukan untuk menghindari menaikan *invoice General Receipt* yang sama.
- 7) Dalam membuat *Cash Receipt*, terdapat empat klasifikasi, yaitu:
- *TNIC Asset Cash Collection* untuk *utilities* tenant Tangerang
  - *KNIC Asset Cash Collection* untuk *utilities* perusahaan Karawang
  - *PEM TNIC Cash Collection* untuk *service charge* tenant Tangerang
  - *PEM KNIC Cash Collection* untuk *service charge* perusahaan Karawang

No	Date of Entry	Entity	Amount per Invoice/General Receipt Base price & VAT	Amount per Bank Statement (Net price)	Description	Entity	ROR
1	10 Januari 2024	OGRE			Receipt of clean water usage (1 December 2023 - 2 January 2024) & waste water (1 December 2023 - 2 January 2024)	TNIC Asset Cash collection	PEM TNIC Cash Collection
2	12 Januari 2024	OGRE			Receipt of clean water usage & waste water (1 December 2023 - 2 January 2024) from PT Bhatigreja Sumanedjati	TNIC Asset Cash collection	PEM KNIC Cash Collection
3	10 Januari 2024	OGRE			Receipt of clean water usage (1 December 2023 - 2 January 2024) from PT Binawana Kasmahandana	TNIC Asset Cash collection	TNIC Asset Cash Collection
4	10 Januari 2024	OGRE			Receipt of clean water usage from PT Tech Indonesia for period (1 December 2023 - 2 January 2024)	TNIC Asset Cash collection	KNIC Asset Cash Collection
5	15 Januari 2024	OGRE			Receipt of clean water usage & waste water (1 December 2023 - 2 January 2024) from PT Sawahand Nutrition Logistik	TNIC Asset Cash collection	Agency Fee Income
6	12 Januari 2024	OGRE			Receipt of clean water usage & waste water (1 December 2023 - 2 January 2024) from PT Bina Industry Indonesia	TNIC Asset Cash collection	PEM Cash Collection
7	12 Januari 2024	OGRE			Receipt of clean water usage from PT Kanawang Food and Tega Industrial Development for period (1 December 2023 - 2 January 2024)	TNIC Asset Cash collection	TOTAL
8	17 Januari 2024	INDONIC			To record cash receipt from CIB Galena (Cibinua) regarding base rent (1-30 November 2023) & electricity (1-30 November 2023)	TNIC Asset Cash collection	TOTAL
9	15 Januari 2024	INDONIC			To record cash receipt from Sida Wana (Sida) regarding base rent (December 2023), electricity & water charge (December 2023)	TNIC Asset Cash collection	
10	09 Januari 2024	INDONIC			To record cash receipt from Sida Mediana (Sida) regarding base rent (December 2023), electricity & water charge (December 2023)	TNIC Asset Cash collection	
11	10 Januari 2024	INDONIC			To record cash receipt from Kasta 12 Jabot (Cibinua) for base rent (December 2023) & electricity receipt	TNIC Asset Cash collection	
12	15 Januari 2024	INDONIC			To record cash receipt of electricity (October 2023) & water charge (October 2023) from PT Sunda Reklamasi Indonesia	TNIC Asset Cash collection	

Gambar 3.39 Tampilan Excel 'Cash Receipt'

Sumber: Data Perusahaan (2024)



## 6. Payment List

Penulis ditugaskan untuk membuat *Excel 'Payment List'* untuk Indonesia dan Singapore (*Headquarter*) *Region* yang berisikan pembayaran yang harus dibayarkan demi keberlangsungan operasional perusahaan. Penulis akan menerima *Excel 'Urgent List'* dari seluruh divisi yang memiliki keperluan pembayaran melalui *group chat* atau *personal chat*. Berikut proses yang dilakukan oleh penulis dalam membuat *Excel 'Payment List'*:

- 1) *Payment List* akan buka pada hari Rabu dan Jumat setiap minggu. Penulis akan memberikan pengingat pada *group chat* bahwa *Urgent List* akan diterima terakhir pukul sepuluh pagi di hari dibukanya *Payment List*. Dalam membuat *Payment List*, penulis akan menggunakan *template format Excel* yang sudah diperbaharui oleh *Chief of Finance*.

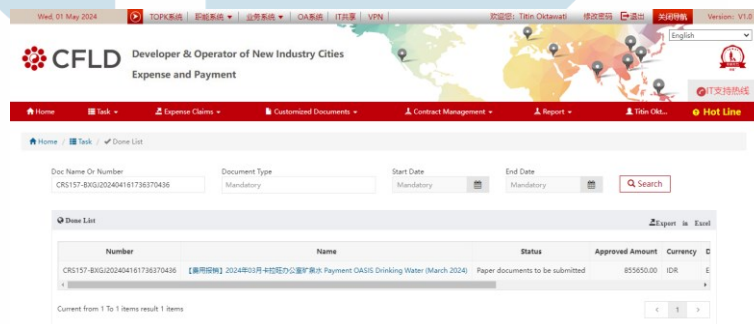
支付主体 (Payment Entity)	金额 (Amount)	收款人 (Payee)	资金来源 (Source of Fund)	付款事由 (Payment purpose)	支付紧急程度 (Level of urgency)	单据编号 (Document number)	支付类型 (Payment type)	三保体系 (Three Guarantees System)	流程是否完成 (OA Approved?)	是否接收代付 (Other Entry to Pay on Behalf)	币种 (Original currency)
经营支出合计 (Total Payment Sum)											2,199.00
经营支出											
1.9 产业新城国际 (CFLD Regional)											

Gambar 3.40 *Template Excel 'Payment List' Yang Baru*  
Sumber: Data Perusahaan (2024)

SN	支付主体 (Payment Entity)	金额 (RMB/ten thousand)	收款人 (Payee)	资金来源 (Source of Fund)	付款事由 (Payment purpose)	支付紧急程度 (Level of urgency)	单据编号 (Document number)	支付类型 (Payment type)	三保体系	流程是否完成 (OA Approved?)	是否接收代付 (Other Entry to Pay on Behalf)	金额 (Original currency)
经营支出合计 (Total Payment Sum)												2,199.00
经营支出												
1.9 产业新城国际 (CFLD Regional)												

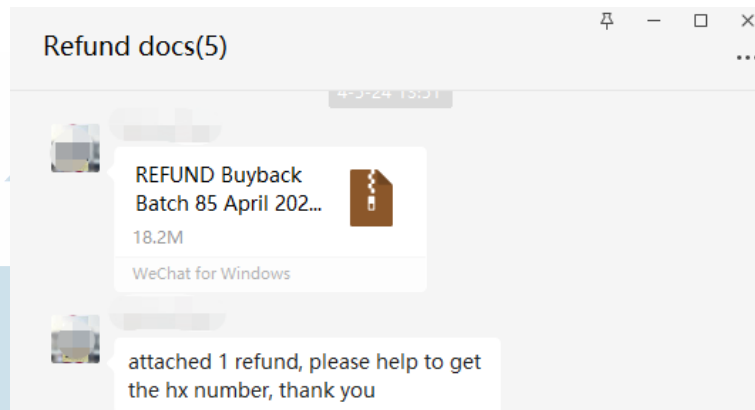
Gambar 3.41 *Template Excel 'Payment List' Yang Lama*  
Sumber: Data Perusahaan (2024)

2) Penulis akan melakukan pengecekan terhadap *Excel 'Urgent List'* yang diberikan. Isi *Urgent List* tersebut harus sesuai dengan sistem OA yang dapat di akses menggunakan akun *Senior Finance Manager*. Dalam mengecek isi *Urgent List* tersebut, penulis menggunakan *OA Number* dalam pengecekan. Hal yang harus penulis perhatikan adalah *Payment Entity, Payee, Payment purpose, Payment Amount, dan OA Number's Status*. Jika *OA Number* sudah *approved* dengan status '*Paper documents to be submitted*' atau '*In Payment*' (bukan berstatus '*In Business Approval*', '*Cash Advance Settlement*', dan '*Denied*'), maka penulis boleh memasukkannya kedalam *Excel 'Payment List'*. Ketika status *OA Number 'Paper Document to be Submitted'*, penulis akan menginformasikan kepada *Accounting Intern* untuk menaikkan *document* dari *OA Number* tersebut.

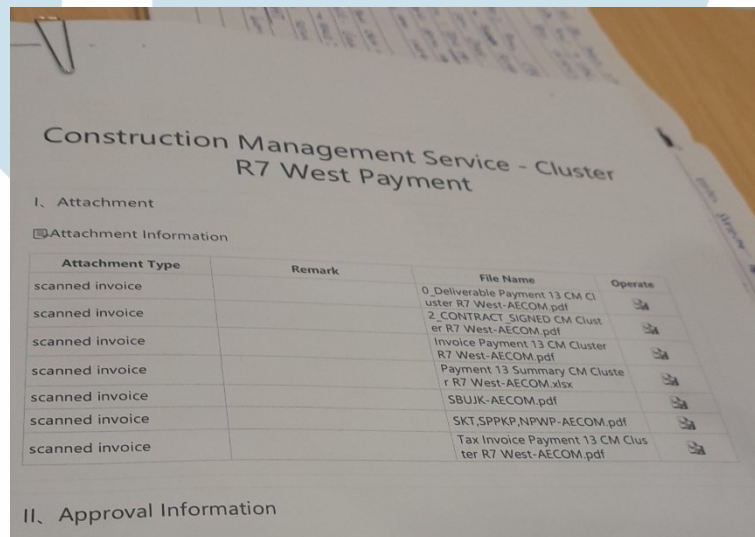


Gambar 3.42 Penulis Mengecek Isi *Urgent List* Berdasarkan *OA Number* dan Status  
Sumber: Data Perusahaan (2024)

3) Namun ada beberapa *OA Number Urgent List* yang tidak ada di sistem, yaitu *Refund* dengan kode *OA Number* berupa 'HX' dan *Cost System (CSM)* dengan kode akhir *OA Number* berupa '\_1'. Untuk mengecek apakah isi *Urgent List Refund* sudah sesuai, penulis akan membuka *ZIP folder* yang berisikan *supporting document*. Sedangkan untuk mengecek *CSM*, penulis akan melihat *hardcopy* yang diberikan oleh *applicant*.



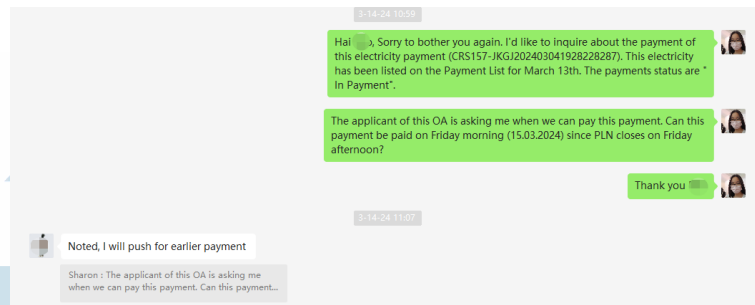
Gambar 3.43 ZIP Folder Untuk Mengecek Urgent List Refund  
 Sumber: Data Perusahaan (2024)



Gambar 3.44 Hardcopy Untuk Mengecek Urgent List CSM  
 Sumber: Data Perusahaan (2024)

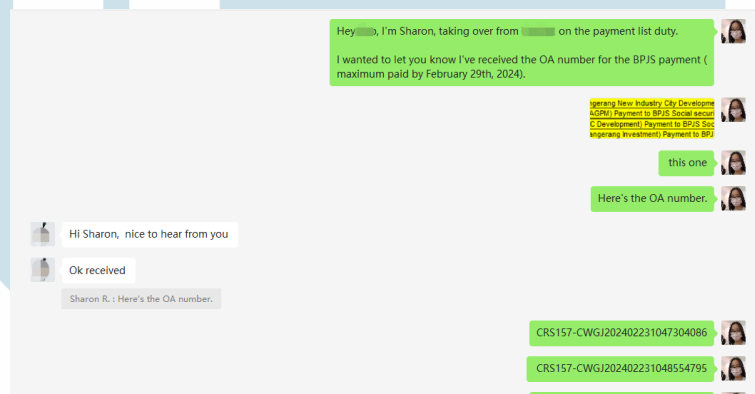
4) Khusus untuk *Urgent List* BPJS Health, BPJS Social Security, Final Tax, Withholding Tax (WHT), dan Electricity dapat masuk kedalam Excel 'Payment List' karena memiliki urgensi atau akan terkena denda jika telat dalam pembayaran. Untuk itu, *Urgent List* tersebut dapat masuk walaupun belum memiliki *OA Number* atau berstatus '*In Business Approval*'.





Gambar 3.46 Penulis Meninjaklanjuti Pembayaran *Payment List*

Sumber: Data Perusahaan (2024)



Gambar 3.47 Penulis Menyampaikan Kepada *PIC* Terkait *OA Number* dari *Urgent*

*List Khusus Yang Baru Saja Penulis Dapatkan*

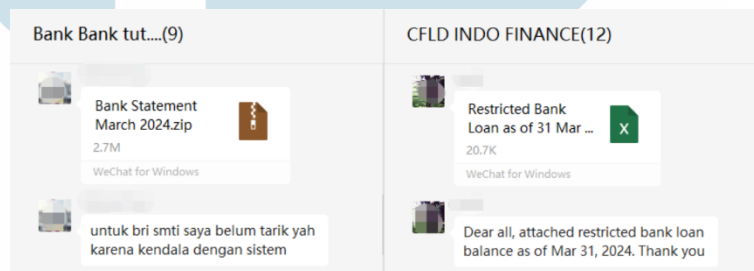
Sumber: Data Perusahaan (2024)

UMMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

## 7. Cash Report

Penulis ditugaskan untuk membuat *Cash Report* yang bertujuan untuk menyajikan laporan penerimaan pada seluruh bank yang dimiliki perusahaan. Report ini akan digunakan oleh *Senior Finance Manager* dalam melaporkan total kas yang dimiliki perusahaan kepada *Chief of Finance* dan *Budget Controller Supervisor* dalam mengontrol jumlah kas perusahaan. Berikut proses yang dilakukan oleh penulis dalam mengerjakan *Cash Report*:

- 1) Penulis akan memperbaharui *Cash Report* dua kali setiap bulan pada awal bulan dan pertengahan bulan. Dalam membuat *Cash Report*, penulis membutuhkan *file bank statement* yang diberikan oleh *Accounting Intern* dan *Excel 'Restricted Bank Loan'* yang diberikan oleh *Finance Supervisor*.



Gambar 3.48 Penulis Mendapatkan *File* Yang Di Perlukan Untuk *Cash Report*

Sumber: Data Perusahaan (2024)

- 2) Rekening bank yang dimiliki oleh Swancity Indonesia berjumlah 44 bank yang beratas namakan enam Perseroan Terbatas (PT), yaitu PT INDONIC Tangerang Investment, PT SWANCITY MJR TANGERANG INVESTMENT, PT CFLD Karawang New Industry City Development, PT CFLD Tangerang New Industry City Development, PT CFCITY TANGERANG INVESTMENT, dan PT Atlas Global Property Management.

- 3) Terdapat dua *template* yang digunakan oleh penulis dalam membuat *Cash Report*, yaitu *Cash Report* yang memiliki dan tidak memiliki *Restricted Balance*.

PT XXX									
No	Bank	Curr	Bank Account No	USD*	Minimum Unrestricted Balance	Unrestricted Balance as Bank Statement (IDR)	Available Balance	RMB	USD
1		IDR					0	-	-
2		IDR					0	-	-
3		USD					0	-	-
4		IDR					0	-	-
5		IDR					0	-	-
6		IDR					0	-	-
Total					0	0	0	0	0

Gambar 3.49 *Template Excel 'Cash Report' Tidak Memiliki Restricted Balance*  
Sumber: Data Perusahaan (2024)

PT XXX								
No	Bank	Restricted	Unrestricted	Minimum Unrestricted Balance	Unrestricted Balance as Bank Statement	Total (IDR)	RMB	USD
1								
2								
3								
4								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
Total								
Grand Total								

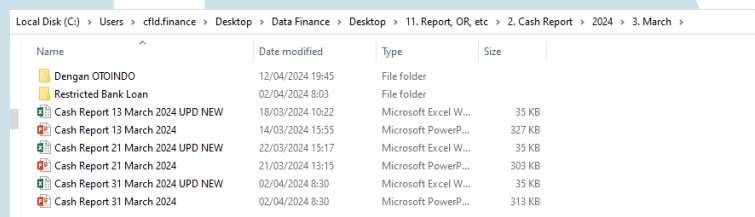
Gambar 3.50 *Template Excel 'Cash Report' Yang Memiliki Restricted Balance*  
Sumber: Data Perusahaan (2024)

- 4) Untuk mengisi *Column "Unrestricted Balance of Bank Statement"*, penulis menggunakan saldo akhir dari setiap *bank statement* yang ada. Sedangkan untuk mengisi *Column 'Restricted Balance'*, penulis menggunakan *Excel 'Restricted Bank Loan'* yang diberikan oleh *Finance Supervisor*.

DBS		Account Details	
Account Number :	3320048666 - IDR	Account Name :	INDONIC TANGERANG INVESTMENT PT - 3320048666 - IDR
Product Type :	CURRENT ACCOUNT CLODA		
Opening Balance :	01-Mar-2024	Earmark Amount :	0.00
Ledger Balance :	28-Mar-2024	Overdraft Limit :	0.00
Available Balance :	<input type="text" value=""/>		28-Mar-2024

Gambar 3.51 Salah Satu *Bank Statement* Yang Penulis Gunakan Untuk *Cash Report*  
Sumber: Data Perusahaan (2024)

5) Selain dalam bentuk *Excel*, penulis juga membuat *Cash Report* dalam bentuk *PowerPoint*. Jika sudah selesai, penulis akan mengirimkan *Excel* dan *PowerPoint 'Cash Report'* kepada *Senior Finance Manager* untuk dilakukan pemeriksaan.



Name	Date modified	Type	Size
Dengan OTOINDO	12/04/2024 19:45	File folder	
Restricted Bank Loan	02/04/2024 8:03	File folder	
Cash Report 13 March 2024 UPD NEW	18/03/2024 10:22	Microsoft Excel W...	35 KB
Cash Report 13 March 2024	14/03/2024 15:55	Microsoft PowerP...	327 KB
Cash Report 21 March 2024 UPD NEW	22/03/2024 15:17	Microsoft Excel W...	35 KB
Cash Report 21 March 2024	21/03/2024 13:15	Microsoft PowerP...	303 KB
Cash Report 31 March 2024 UPD NEW	02/04/2024 8:30	Microsoft Excel W...	35 KB
Cash Report 31 March 2024	02/04/2024 8:30	Microsoft PowerP...	313 KB

Gambar 3.52 Pembaharuan *Cash Report* Periode Maret 2024 Yang Dilakukan Oleh Penulis

Sumber: Data Perusahaan (2024)

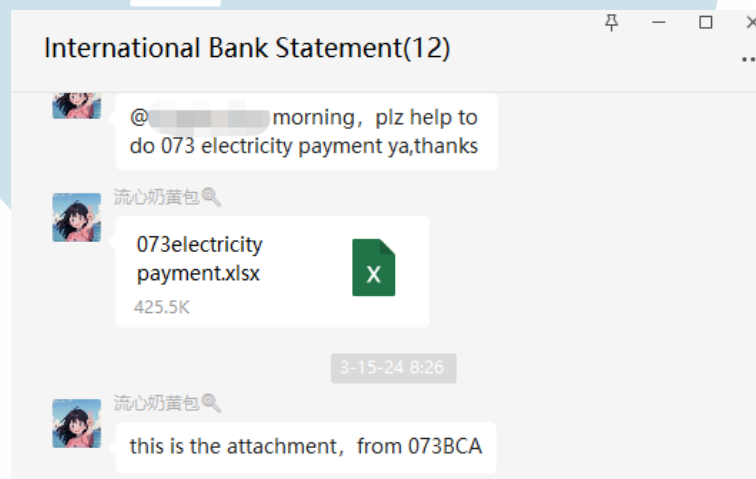
UMMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



## 8. *Electricity Payment*

Penulis ditugaskan untuk melakukan pembayaran tagihan listrik untuk hunian *customer*, tenant, kantor perusahaan, dan lainnya. Pembayaran listrik ini dilakukan setiap ada permintaan dari pihak *China's Employee*. Berikut proses yang dilakukan oleh penulis dalam mengerjakan *Electricity Payment*:

- 1) Penulis menerima *Excel* "*Electricity Payment*" oleh pihak China yang berisikan daftar ID Pel dari perumahan *Phase 1, 2, dan 3* beserta *amount* yang harus dibayarkan.



Gambar 3.53 Penulis Menerima *Excel Electricity Payment*

Sumber: Data Perusahaan (2024)

- 2) Penulis meminta token untuk *login bank account* menggunakan akun '*Maker*' kepada pihak *China Employee*. Jika sudah mendapatkan token dan masuk, penulis memilih opsi '*Buat Pembayaran Tagihan*'. Penulis kemudian membuat transaksi pembayaran tersebut menggunakan ID Pel yang ada dan akan muncul *amount* tagihan. Penulis mengecek apakah *amount* tersebut sesuai dengan *Excel* atau tidak. Jika sudah sesuai, penulis mengklik

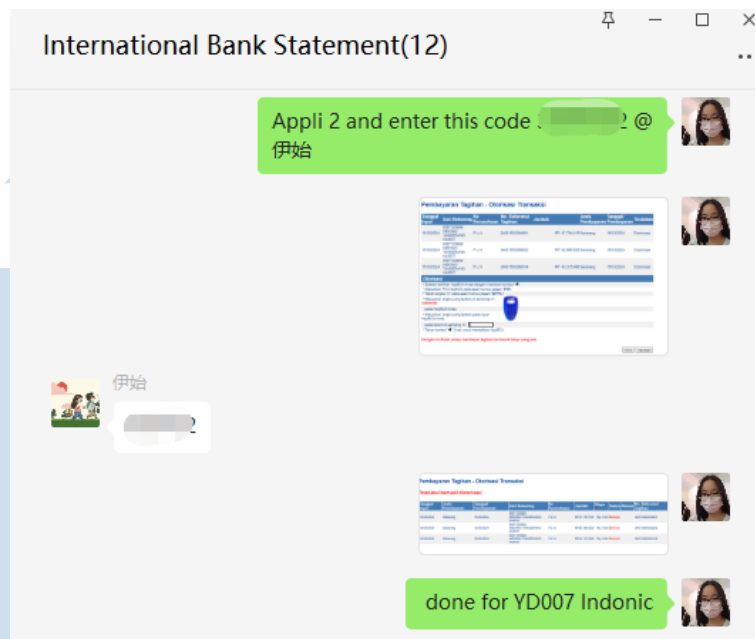
'Setuju' dan mengirimkan bukti *screenshot* pembayaran tagihan sudah dibuat.

Tanggal Input	Tanggal Pembayaran	Dari Rekening	Pembayaran	Jumlah	Status Otorisasi
15/03/2024 09:21:05	15/03/2024	006-7100011/ ATLAS GLOBAL PROPERTY MA	PLN	RP 543.708	0/1
15/03/2024 09:21:55	15/03/2024	006-7100011/ ATLAS GLOBAL PROPERTY MA	PLN	RP 1.111.178	0/1
15/03/2024 09:22:38	15/03/2024	006-7100011/ ATLAS GLOBAL PROPERTY MA	PLN	RP 631.147	0/1
15/03/2024 09:23:23	15/03/2024	006-7100011/ ATLAS GLOBAL PROPERTY MA	PLN	RP 3.227.689	0/1
15/03/2024 09:24:11	15/03/2024	006-7100011/ ATLAS GLOBAL PROPERTY MA	PLN	RP 940.465	0/1
15/03/2024 09:24:48	15/03/2024	006-7100011/ ATLAS GLOBAL PROPERTY MA	PLN	RP 3.230.811	0/1
15/03/2024 09:25:21	15/03/2024	006-7100011/ ATLAS GLOBAL PROPERTY MA	PLN	RP 1.529.251	0/1
15/03/2024 09:27:13	15/03/2024	006-7100011/ ATLAS GLOBAL PROPERTY MA	PLN	RP 1.259.292	0/1
15/03/2024 09:27:58	15/03/2024	006-7100011/ ATLAS GLOBAL PROPERTY MA	PLN	RP 1.078.821	0/1
15/03/2024 09:29:48	15/03/2024	006-7100011/ ATLAS GLOBAL PROPERTY	PLN	RP 481.248	0/1

Gambar 3.54 Penulis Berhasil Membuat Daftar Pembayaran Tagihan Listrik

Sumber: Data Perusahaan (2024)

- 3) Penulis kemudian meminta token untuk masuk menggunakan akun 'Approval 1'. Jika sudah masuk, penulis memilih opsi 'Otorisasi Transaksi' dan mengklik 'Setuju' pada semua transaksi yang telah dibuat.
- 4) Penulis meminta kembali token untuk masuk menggunakan akun 'Approval 2' dan kembali memilih 'Otorisasi Transaksi' dan mengklik 'Setuju' pada semua transaksi yang telah dibuat. Kemudian penulis meminta kembali token untuk penyetujuan dalam pembayaran listrik. Penulis berhasil melakukan pembayaran listrik dan menginformasikannya kepada *China Employee*.



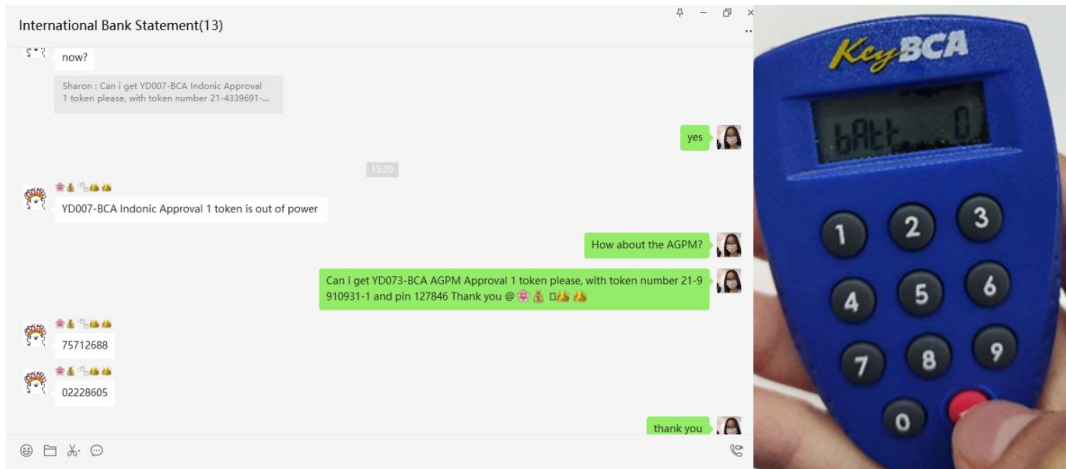
Gambar 3.55 Penulis Berhasil Dalam Melakukan Pembayaran Tagihan Listrik  
 Sumber: Data Perusahaan (2024)

### 3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama melakukan praktik kerja magang di Swancity Indonesia, penulis mengalami beberapa kendala dalam melakukan pekerjaannya. Berikut adalah kendala yang penulis alami:

1. Pada sistem pencatatan pendapatan dari perumahan, Swancity Indonesia menggunakan Mingyuan. Penulis dan rekan kerja lainnya sering kali mengalami kendala sulit untuk mengakses dan menarik data dari Mingyuan. Penulis mengalami kesulitan dalam menarik data untuk *Handover Report*, *Cash Collection Report*, dan *Penalty Calculation* sehingga lama waktu pengerjaan ketiga tugas tersebut menjadi lama. Hal ini terjadi dikarenakan *data server* berada di China dan IT Swancity Indonesia tidak memiliki akses untuk memperbaiki sistem tersebut.

2. Untuk mencatat pendapatan lainnya, Swancity Indonesia menggunakan system OA *Number*. Sering kali penulis dan beberapa rekan kerja lainnya mengalami *lagging* dalam proses *input General Receipt* sehingga memerlukan waktu yang untuk proses menaikan *General Receipt* tersebut. Hal ini terjadi dikarenakan sistem tersebut bergabung dengan Singapore dan Vietnam dan memiliki *data server* di China dan terkadang fitur untuk menaikan *General Receipt* menghilang. Sehingga IT Swancity perlu melakukan *follow-up* kepada pihak China.
3. Untuk mencatat seluruh pendapatan dan pengeluaran dari Swancity Indonesia, Swancity Indonesia menggunakan Kingdee. Penulis dan rekan kerja lainnya mengalami kesulitan dalam menggunakan Kingdee karena software yang berjalan lambat, sering mengalami *lagging*, membuat laptop penulis berjalan lambat, dan keterbatasan jumlah yang mengakses. Hal ini dikarenakan *data server* berada di China dan penulis harus menggunakan (*virtual private network*) VPN saat mengakses Kingdee. Akun VPN yang dimiliki terbatas dan ketika menggunakan VPN, penulis hanya dapat mengakses WeChat dan tidak bisa mengerjakan tugas yang lainnya.
4. Proses pembayaran yang dilakukan menjadi lambat memerlukan *approval* dari pihak China. Ketika penulis harus melakukan pembayaran *electricity* dan *Accounting Intern* ingin melakukan *fund transfer*, diperlukannya tiga token untuk *login* dan satu token untuk *approval* pembayaran. Token tersebut muncul dari alat bernama 'KeyBCA' atau 'DBS Ideal' atau 'Mandiri Internet Token'. Pihak China jarang mengecek baterai alat tersebut sehingga ketika ingin melakukan pembayaran listrik atau *fund transfer*, pihak China tidak dapat memberikan nomor token dikarenakan alat tersebut sudah mati. Keterlambatan pembayaran listrik kantor untuk wilayah Karawang juga pernah terjadi karena alat token milik *China's Employee* sudah mati sehingga terjadi pemadaman di kantor tersebut.



Gambar 3.56 KeyBCA Pihak China Yang Memiliki *Battery* 0 dan Akan Segera Mati  
Sumber: Data Perusahaan (2024)

5. Pada saat penulis melakukan pemeriksaan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan, penulis menemukan kendala dimana beberapa transaksi yang sudah berada di dalam Kingdee tidak dapat ditemukan dokumen asli dalam bentuk *print out* atau *softcopy*. Kendala tersebut terjadi karena penyusunan *hardcopy document* yang tidak berdasarkan tahun dan PT sehingga sulit ditemukan dan tidak adanya *cloud* untuk penyimpanan *softcopy document* tersebut.

UMMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

### 3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Dari kendala yang sudah disebutkan di atas, berikut saran yang dapat penulis berikan:

1. Sistem Mingyuan yang sulit untuk diakses dan ditarik data menghambat pekerjaan bagi penulis dan rekan kerja lainnya. Oleh itu penulis meminta bantuan kepada IT Swancity Indonesia *follow-up* kepada pihak China untuk memperbaiki sistem, sehingga penulis dan rekan kerja dapat mengakses Mingyuan. Disarankan, IT Swancity Indonesia memiliki akses untuk ikut memperbaiki sistem Mingyuan dikarenakan memerlukan sekitar satu hari kerja untuk pihak China menyelesaikan kendala tersebut. Untuk mengatasi masalah data yang sulit ditarik, penulis meminta bantuan kepada rekan yang dapat menarik data tersebut.
2. Sistem OA sering mengalami *lagging* sehingga penulis memerlukan waktu yang lama untuk menaikan *General Receipt*. Selain *lagging*, fitur untuk menaikan *General Receipt* ini terkadang menghilang sehingga penulis menyampaikan kepada IT Swancity Indonesia untuk *follow-up* kepada pihak China. Untuk mengatasi kendala ini, disarankan agar sistem *General Receipt* Indonesia, Vietnam, dan Singapore dibedakan dan *data server* dipindahkan ke negara masing-masing untuk menghindari *lagging* dan mempercepat proses menaikan *General Receipt*.
3. *Software* Kingdee yang berjalan lambat menghambat pekerjaan bagi penulis dan rekan kerja lainnya. Tak hanya itu, terdapat juga keterbatasan jumlah pengguna yang bisa mengakses *software* tersebut dan jumlah akun VPN yang terbatas. Untuk itu, penulis akan bertanya dan bergantian akses dengan rekan kerja lainnya.
4. Baterai alat token bank *account* yang sering tidak diperiksa oleh pihak China membuat transaksi pembayaran berjalan lambat karena alat token sering mati saat dibutuhkan. Untuk itu, disarankan pihak China tidak membiarkan baterai alat token nol. Perhatikan perkiraan berapa lama alat

token tersebut bertahan dan jika sudah mendekati lama tahan token, segera hubungi pihak bank dan ganti alat dengan yang baru.

5. Beberapa dokumen asli dan *softcopy* dari transaksi keuangan di Kingdee sulit dan tidak dapat ditemukan. Beberapa dokumen asli tidak dapat ditemukan karena tidak disusun dengan benar sejak 2021-2023. Kemudian tidak adanya *cloud* untuk menyimpan *softcopy* membuat yang bertugas sebelumnya hanya menyimpan *softcopy* tersebut di *laptop* pribadi dan tidak dialihkan dengan benar kepada yang bertugas selanjutnya. Untuk itu, disarankan agar perusahaan menunjuk *person-in-charge* yang dikhususkan untuk menyusun dokumen asli dan memfasilitasi *cloud* untuk *softcopy* yang dapat diakses seluruh divisi.

