

**PERAN *COLLECTION INTERN* DALAM MENCAPAI
TARGET COLLECTION RATES *ESTATE MANAGEMENT*
DI PT ALFA GOLDLAND REALTY**



LAPORAN MBKM

Disusun oleh:

Tara Pundarika

00000066774

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2025**

**PERAN *COLLECTION INTERN* DALAM MENCAPAI
TARGET *COLLECTION RATES ESTATE MANAGEMENT*
DI PT ALFA GOLDLAND REALTY**



LAPORAN MBKM

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh

Gelar Sarjana Manajemen

Tara Pundarika

00000066774

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2025**

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Tara Pundarika

Nomor Induk Mahasiswa : 00000066774

Program studi : Manajemen

Laporan MBKM Penelitian dengan judul:

**PERAN *COLLECTION INTERN* DALAM MENCAPAI TARGET
COLLECTION RATES ESTATE MANAGEMENT DI PT ALFA
GOLDLAND REALTY**

merupakan hasil karya saya sendiri bukan plagiat dari karya ilmiah yang ditulis oleh orang lain, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/ penyimpangan, baik dalam pelaksanaan maupun dalam penulisan laporan MBKM, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS untuk laporan MBKM yang telah saya tempuh.

Tangerang, 02 Juni 2025



Tara Pundarika

HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan MBKM dengan judul:

**“PERAN *COLLECTION INTERN* DALAM MENCAPAI TARGET
COLLECTION RATES ESTATE MANAGEMENT DI PT ALFA
GOLDLAND REALTY**

Oleh

Nama : Tara Pundarika
NIM : 00000066774
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

Telah disetujui untuk diajukan pada Sidang Ujian Praktik Magang
Universitas Multimedia Nusantara

Tangerang, 02 Juni 2025

Pembimbing



Dr. Febri Nila Chrisanty, S.E., M.M.
0307027602

Ketua Program Studi Manajemen



Purnamaningsih, S.E., M.S.M.
0323047801

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan MBKM dengan judul

**PERAN *COLLECTION INTERN* DALAM MENCAPAI TARGET
COLLECTION RATES ESTATE MANAGEMENT DI PT ALFA
GOLDLAND REALTY**

Oleh

Nama : Tara Pundarika
NIM : 00000066774
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

Telah diujikan pada hari Senin, 09 Juni 2025

Pukul 15.00 s/d 16.00 dan dinyatakan

LULUS

Dengan susunan penguji sebagai berikut.

Pembimbing



Dr. Febri Nila Chrisanty, S.E., M.M.
0307027602

Penguji



Dr. Hendro Budiyanto, S.Pd, M.M., CHRA
0315107502

Ketua Program Studi Manajemen



Purnamaningsih, S.E., M.S.M., CBO
0323047801

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Multimedia Nusantara, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Tara Pundarika
NIM : 00000066774
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Jenis Karya : Laporan MBKM

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Multimedia Nusantara Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

PERAN *COLLECTION INTERN* DALAM MENCAPAI TARGET *COLLECTION RATES ESTATE MANAGEMENT* DI PT ALFA GOLDLAND REALTY

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalty Non eksklusif ini Universitas Multimedia Nusantara berhak menyimpan, mengalih media / format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis / pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 02 Juni 2025

Yang menyatakan,



Tara Pundarika

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas selesainya penulisan laporan magang ini dengan judul **“Peran *Collection Intern* dalam Mencapai Target *Collection Rates Estate Management* di PT Alfa Goldland Realty”** dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Jurusan Manajemen pada Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara. Penulis

Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan tugas akhir ini, sangatlah sulit bagi Penulis untuk menyelesaikan tugas akhir ini. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Ir. Andrey Andoko, M.Sc., selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
2. Ibu Prof. Dr. Florentina Kurniasari T. S.Sos., M.B.A, selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara.
3. Ibu Purnamaningsih, S.E., M.S.M, CBO, selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara.
4. Ibu Dr. Febri Nila Chrisanty, S.E., M.M., sebagai Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi atas terselesainya tesis ini.
5. Bapak Andri Tedjajana, selaku *Township Division Head* PT Alfa Goldland Realty yang telah memberikan kesempatan bagi Penulis untuk dapat melaksanakan praktik kerja magang di *Estate Management* Alam Sutera.
6. Bapak Andi Sutanto, selaku *Finance & Accounting Section Head* di *Estate Management* Alam Sutera yang telah menjadi supervisi Penulis dalam melaksanakan praktik kerja magang.
7. Bapak Agus Setyawan dan Ibu Husnul Fatimah, sebagai Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi selama praktik kerja magang hingga terselesainya laporan MBKM.
8. Keluarga yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan MBKM ini.

9. Teman-teman yang telah memberikan dukungan moral selama masa praktik kerja magang hingga laporan MBKM ini diselesaikan.

Penulis menyadari bahwa laporan MBKM ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Penulis memohon maaf atas kesalahan-kesalahan dalam penulisan laporan MBKM ini. Penulis menerima kritik dan saran agar menjadi pembelajaran untuk pengembangan Penulis yang lebih baik kedepannya. Semoga karya ilmiah ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca dalam memperluas ilmu pengetahuan bidang keuangan. Penulis berharap agar laporan ini dapat menjadi referensi yang berguna bagi mahasiswa dan mahasiswi lain yang akan melaksanakan praktik kerja magang dalam bidang *Account Receivable*.

Tangerang, 02 Juni 2025



Tara Pundarika

**PERAN *COLLECTION INTERN* DALAM MENCAPAI
TARGET *COLLECTION RATES ESTATE MANAGEMENT*
DI PT ALFA GOLDLAND REALTY**

Tara Pundarika

ABSTRAK

Setelah berhasil melewati krisis ekonomi akibat Pandemi Covid-19, sektor properti atau *real estate* menunjukkan pertumbuhan positif selama pasca pandemi. Kebijakan pajak properti yang dikeluarkan oleh pemerintahan Indonesia tentu mendorong minat masyarakat untuk membeli atau berinvestasi di aset properti yang berlokasi di *integrated township*, salah satunya kota mandiri Alam Sutera. Namun, semakin tinggi tingkat pembeli atau investor properti, maka semakin tinggi piutang usaha. Tingginya piutang usaha suatu perusahaan pengelola properti dipicu oleh tunggakan Iuran Pemeliharaan Lingkungan (IPL). Setiap perusahaan pengelola properti tentu memiliki departemen keuangan untuk mengelola dan menjaga kondisi piutang usaha yang sehat bagi laporan keuangan perusahaan. Penulis termotivasi untuk melaksanakan praktik kerja magang sebagai *Collection Intern* di PT Alfa Goldland Realty, khususnya pada divisi *Estate Management* Alam Sutera. Penulis dipercayakan berbagai penugasan dalam divisi *Collection* untuk mencapai target *collection rates* sehingga meminimalisir tingkat piutang perusahaan. Dalam pelaksanaannya, keterbatasan akses riwayat data penagihan mendorong Penulis untuk bersikap lebih inisiatif dan proaktif dalam merumuskan solusi untuk melancarkan proses penagihan. Walaupun terdapat beberapa kendala selama proses praktik kerja magang, kemampuan Penulis terlatih dalam aspek *problem-solving* dan *decision-making*.

Kata kunci: *Real Estate*, *Collection*, Iuran Pemeliharaan Lingkungan (IPL), *Collection Rates*, Piutang Perusahaan

The Role of a Collection Intern in Achieving Collection Rate Targets in Estate Management at PT Alfa Goldland Realty

Tara Pundarika

ABSTRACT (English)

The real estate sector in Indonesia has shown positive growth in the post-Covid-19 period, driven by government property tax policies that encourage investment in integrated townships such as Alam Sutera. However, the increase in property purchases and investments has led to a rise in accounts receivable, primarily due to unpaid Environmental Maintenance Fees (IPL). In response to this issue, the Author undertook an internship as a Collection Intern at PT Alfa Goldland Realty, specifically in the Estate Management division of Alam Sutera. During the internship, the Author was entrusted with various tasks within the Collection division to help achieve targeted collection rates and reduce the company's receivables. The limited access to historical billing data during the internship posed a challenge and required the Author to be more proactive and initiative-driven in formulating effective solutions to streamline the collection process. Despite the obstacles encountered, the internship significantly strengthened the Author's problem-solving and decision-making skills, contributing to professional growth in the field of property finance and management.

Keywords: *Real Estate, Collection, Environmental Maintenance Fee (IPL), Collection Rates, Account Receivable*

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT	2
HALAMAN PERSETUJUAN	3
HALAMAN PENGESAHAN	4
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	5
KATA PENGANTAR	6
ABSTRAK	8
<i>ABSTRACT (English)</i>	9
DAFTAR ISI	10
DAFTAR TABEL	12
DAFTAR GAMBAR	13
DAFTAR LAMPIRAN	15
BAB I PENDAHULUAN	16
1.1. Latar Belakang	16
1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang	21
1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	23
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	27
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	27
2.1.1 Visi Misi	29
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	31
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG	37
3.1 Kedudukan dan Koordinasi	37
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang	38
3.2.1. Uraian <i>Main Responsibilities</i> (Tugas Utama)	41

3.2.2.	Uraian <i>Additional Responsibilities</i> (Tugas Tambahan)	64
3.3	Kendala yang Ditemukan	69
3.4	Solusi atas Kendala yang Ditemukan	70
BAB IV	SIMPULAN DAN SARAN	72
4.1	Simpulan	72
4.2	Saran	73
DAFTAR PUSTAKA		75
LAMPIRAN		77

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Rincian <i>Main Responsibilities</i> (Tugas Utama)	39
Tabel 3. 2 Rincian <i>Additional Responsibilities</i> (Tugas Tambahan).....	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Infografis Survei Harga Properti Residensial Triwulan I 2024.....	17
Gambar 2. 1 Logo PT Alam Sutera Realty Tbk.....	27
Gambar 2. 2 Budaya dan Nilai Perusahaan PT Alam Sutera Realty Tbk.....	30
Gambar 2. 3 Struktur Grup Perusahaan PT Alam Sutera Realty Tbk.....	32
Gambar 2. 4 Struktur Organisasi PT Alam Sutera Realty Tbk.....	33
Gambar 2. 5 Struktur Organisasi Estate Management Alam Sutera.....	35
Gambar 3. 1 Struktur Kedudukan dan Organisasi – Departemen Finance & Accounting Estate Management Alam Sutera (PT Alfa Goldland Realty).....	37
Gambar 3. 2 Tampilan Menu Billing pada Aplikasi Alam Sutera Billing Management (ASBM).....	42
Gambar 3. 3 Tampilan Rincian Tagihan pada Aplikasi Alam Sutera Billing Management (ASBM).....	43
Gambar 3. 4 Template Invoice.....	44
Gambar 3. 5 Template Invoice dengan Potong PPh 23	45
Gambar 3. 6 Permintaan dan Pengiriman Soft File Invoice melalui WhatsApp ..	46
Gambar 3. 7 Tampilan Menu Reports pada Aplikasi Alam Sutera Billing Management (ASBM).....	47
Gambar 3. 8 Hasil Laporan Account Receivable pada Klaster Residensial	48
Gambar 3. 9 Hasil Identifikasi Alamat Unit dengan Tunggakan Tertinggi per Maret 2025	49
Gambar 3. 10 Hasil Identifikasi Alamat Unit dengan Tunggakan Tertinggi per April 2025	49
Gambar 3. 11 Template Invoice dengan Denda Keterlambatan 3%.....	51
Gambar 3. 12 Penyerahan Surat Pemberitahuan untuk Ditandatangani oleh Township Division Head	52
Gambar 3. 13 Pengiriman Surat Pemberitahuan Tunggakan IPL.....	53

Gambar 3. 14 Tampilan Menu Closing Meter pada Aplikasi Alam Sutera Billing Management (ASBM).....	54
Gambar 3. 15 Tampilan Menu Meter Import pada Aplikasi Alam Sutera Billing Management (ASBM).....	55
Gambar 3. 16 Tampilan Menu Bulk pada Aplikasi Alam Sutera Billing Management (ASBM).....	56
Gambar 3. 17 Tampilan Receipt atau Kwitansi pada Aplikasi Alam Sutera Billing Management (ASBM).....	58
Gambar 3. 18 File Charge Aging Report dari Seluruh Klaster Hunian	59
Gambar 3. 19 Laporan Penindakan Pencabutan Instalasi Air.....	61
Gambar 3. 20 Template Invoice dengan Pemberian Kebijakan Manajemen.....	63
Gambar 3. 21 Kegiatan Cash Flow Mapping.....	65
Gambar 3. 22 Template Surat Keterangan Lunas (SKL).....	68

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A Surat Pengantar MBKM - MBKM 01	77
Lampiran B Kartu MBKM - MBKM 02.....	78
Lampiran C Daily Task MBKM - MBKM 03	79
Lampiran D Lembar Verifikasi Laporan MBKM - MBKM 04.....	116
Lampiran E Surat Penerimaan MBKM (Letter of Acceptance).....	117
Lampiran F Lampiran Pengecekan Hasil Turnitin.....	118
Lampiran G Dokumentasi Selama Praktik Kerja Magang.....	122