

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Menjelaskan mengenai alur kerja posisi mahasiswa magang di instansi/perusahaan tempat kerja magang. alur kerja dan alur koordinasi dapat dilengkapi dengan membuat bagan alur.

Pelaksanaan kerja magang dilakukan di PT Prima Sehati. Magang dilakukan selama 5 bulan 10 hari, efektif mulai pada tanggal 20 Januari 2025 – 30 Juni 2025 dengan 2 kontrak. Kontrak pertama dilakukan pada tanggal 20 Januari 2025 – 20 April 2025, lalu penulis memutuskan untuk memperpanjang kontrak hingga 30 Juni 2025. Penulis ditempatkan pada Departemen *Finance Operation 1*, dan SBU (*Strategic Business Unit*) sebagai *Finance Strategic Development and Assets*.

Finance Strategic Development and Assets memiliki tugas untuk menyusun perencanaan keuangan jangka pendek dan jangka panjang. Seperti menetapkan tujuan finansial, alokasi modal, proyeksi pertumbuhan, dan menentukan struktur permodalan yang optimal untuk membiayai proyek-proyek. *Finance Strategic Development and Assets* juga memiliki tanggung jawab untuk mencari dan menganalisis potensi investasi baru, baik dalam bentuk akuisisi aset, *join ventures*, kemitraan, dan pengembangan lahan. Sehingga keuangan perusahaan menjadi produktif dan berkembang. Terakhir, SBU *Finance Strategic Development and Assets* juga bertanggung jawab untuk mengidentifikasi, mengelola, dan mengukur risiko-risiko finansial yang terkait dengan pengembangan dan kepemilikan aset. Dengan contoh seperti risiko ekonomi, risiko suku bunga, risiko nilai tukar, dan risiko lainnya yang dapat mempengaruhi keuangan perusahaan.

Koordinasi dilakukan dengan *Supervisor Finance* dan 3 staf *Finance* yang menjadi pembimbing. Dedy Sutomo sebagai *Supervisor Finance*, Diati, Rangga Kanaan Fabian, Chandra Irawan, Lilis Halimah, Krisna Dwi Setiawan, dan Markus Sulaiman sebagai Pembimbing. *Supervisor* dan staf *finance* melakukan koordinasi

dengan divisi *accounting*, *legal* dan *tax*. Koordinasi dengan divisi *accounting* dilakukan untuk menyusun pelaporan keuangan, proyeksi keuangan, pembatalan properti dan juga perencanaan anggaran. Koordinasi dilakukan agar tidak terjadi miskomunikasi dan kesalahan pelaporan. Selanjutnya, koordinasi dengan divisi *legal* dilakukan untuk meminimalkan risiko hukum. Dikarenakan perusahaan pengembang properti memiliki banyak perjanjian, kontrak dan regulasi yang harus dihadapi, seperti pembayaran dan pembiayaan yang harus sesuai dengan klausul kontrak. Koordinasi dengan divisi *legal* juga kerap dilakukan saat melakukan *buyback*. *Buyback* merupakan pembelian kembali aset konsumen oleh developer properti yang disebabkan oleh kredit macet atau gagal bayar konsumen. Untuk mengatasi masalah konsumen, terdapat tim *buyback* yang terdiri dari divisi *legal* dan *finance*.

Perusahaan pengembang properti juga menghadapi pajak transaksi properti. Maka dari itu, diperlukan koordinasi dengan divisi pajak. Setiap pembelian dan penjualan properti akan dikenakan pajak seperti PPh Final (Pajak Penghasilan final), PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah), BPHTB (Biaya Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan), dan insentif pajak yang dilakukan oleh Sinar Mas Land, yaitu PPn DTP (Pajak Pertambahan Nilai Ditanggung Pemerintah). Sehingga, koordinasi dengan divisi lain diperlukan untuk saling membantu dan juga untuk terhindar dari kesalahan.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Sebagai *Finance Strategic Development and Assets Intern*, tujuan utama penulis adalah untuk membantu staf agar pekerjaan mereka lebih mudah dan efisien, yakni sebagai berikut :

Tabel 3.1 Tugas Kerja Magang dan Koordinasi

No	Pekerjaan	Koordinasi
----	-----------	------------

1	Melakukan <i>update</i> harian terhadap posisi kas dari PT Mekanusa Cipta dan PT Prima Sehati dengan 33 rekening bank berbeda.	Lilis Halimah
2	Melakukan <i>update</i> mingguan terhadap <i>Cash Balance of Project Account and Corporate Account</i> PT Mekanusa Cipta, PT Prima Sehati, PT Anekagriya Buminusa, PT Putra Prabukarya, PT Kanaka Graha Asri, dan PT Kurnia Subur Permai.	Diati
3	Melakukan <i>posting</i> bunga deposito mingguan dari PT Mekanusa Cipta, PT Prima Sehati, PT Anekagriyabuminusa dan PT Putra Prabukarya.	Diati
4	Melakukan input alamat customer PT Prima Sehati dan PT Mekanusa Cipta	Krisna Dwi Setiawan
5	Melakukan input kwitansi untuk angsuran dan uang muka <i>customer</i> .	Krisna Dwi Setiawan
6	Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran transaksi PT Kurnia Sinergi Mas secara manual.	Diati
7	Melakukan rekonsiliasi dan validasi terhadap data <i>customer</i> .	Krisna Dwi Setiawan
8	Melakukan rekapitulasi income bulanan 5 kawasan bisnis Cibubur, yaitu Boston Square, Madison Square, Oregon Square, Sentra Eropa dan Freshmarket Kotawisata.	Markus Sulaiman
9	Melakukan pengecekan terhadap addendum dan surat PPJB (Perjanjian Perikatan Jual Beli).	Diati
10	Melakukan <i>scan</i> dokumen, fotokopi, dan <i>destroying</i> .	Diati

3.2.2 Uraian Kerja Magang

3.2.2.1 Melakukan *update* harian terhadap posisi kas

Setiap sore, Lilis Halimah bertanggung jawab mengirimkan mutasi dari ke-33 rekening bank milik PT Mekanusa Cipta dan PT Prima Sehati melalui email kepada penulis. Data ini adalah fondasi utama untuk pembaruan posisi kas.

Penulis kemudian memproses data yang diterima. Langkah-langkahnya meliputi:

- a) Memasukkan nominal saldo penutup (*closing balance*) dari setiap rekening.
- b) Mencatat setiap nominal dan keterangan transaksi yang terjadi pada hari tersebut ke dalam perangkat lunak Microsoft Excel. Penggunaan Excel memungkinkan pencatatan yang terstruktur dan mempermudah analisis data. Setiap pemasukkan dimasukkan pada kolom *outflow*, dan setiap pengeluaran dimasukkan pada kolom *inflow*.
- c) Selisih antara *outflow* dan *inflow* harus bernilai 0.

Setelah semua transaksi tercatat, penulis wajib melakukan pemeriksaan ganda (*double-check*) terhadap seluruh data yang telah diinput. Tahap ini sangat penting untuk memastikan tidak ada selisih antara total penerimaan dan pengeluaran. Rekonsiliasi ini menjamin bahwa setiap transaksi telah dicatat dengan benar dan tidak ada ketidaksesuaian yang terjadi.



Tujuan utama dari pekerjaan ini adalah untuk mendapatkan informasi yang akurat mengenai setiap transaksi yang terjadi, sehingga manajemen dapat memiliki gambaran yang jelas dan *real-time* tentang posisi kas kedua perusahaan. Hal ini mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat dan efisien dalam pengelolaan keuangan.

(Dalam IDR dan USD)				
NO	PERUSAHAAN	08-May	09-May	SELISIH SALDO
SALDO BANK (Rp)				
	BANK	NO. A/C		
PT MEKANUSA CIPTA				
1	PANIN-PALMERAH	140.5.013616		
2	MAYBANK KW-OPRS. (BII)	2.271.000013		
4	SINARMAS-CIBUBUR	0003999777		
5	BCA-ITC	480-0031775		
6	CIMB NIAGA-TEBET	8001.2405.0800		
7	OCBC NISP-CILEUNGS	045.010.00162.9		
8	MANDIRI-CIBUBUR	129000442894-8		
10	BNI-KW	08001.00119		
11	PERMATA	7027737026		
PT MEKANUSA CIPTA-ESTATE				
1	OCBC NISP-KW-EST	582.010.00017.9		
2	SINARMAS-EST	0003000777		
3	BCA-KW-EST	5725148388		
4	SINARMAS-EST	0033100027		
5	BCA-REK PENAMPUNG	5725255532		
6	BTN-CIBUBUR	00179-01-30-088888-		
PT MEKANUSA CIPTA-KAMPOENG				
1	MAYBANK.KW-KAMP WISATA (BII)	2.271.00192.3		
TOTAL MEKANUSA CIPTA				
PT PRIMA SEHATI				
1	DANAMON-CG	00000407.2013		
2	PANIN-PALMERAH	140.5.013663		
3	MAYBANK KW-OPRS.(BII)	2.271.00004.4		
4	BCA-ITC	480,0031783		
5	CIMB NIAGA-TEBET	8001.2405.6000		

Gambar 3.1 Update Posisi Kas
Sumber : Data Perusahaan, 2025

3.2.2.2 Melakukan update mingguan terhadap *Cash Balance of Project Account and Corporate Account*

Proses pembaruan mingguan *Cash Balance of Project Account and Corporate Account* merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan setiap hari Kamis. Pembaruan ini bertujuan untuk memberikan gambaran komprehensif

mengenai posisi kas dari berbagai entitas perusahaan. Setiap Kamis, Diati mengirimkan mutasi rekening bank selama satu minggu terakhir dari sejumlah entitas perusahaan, yaitu:

- a) PT Mekanusa Cipta
- b) PT Prima Sehati
- c) PT Anekagriya Buminusa
- d) PT Putra Prabukarya
- e) PT Kanaka Graha Asri
- f) PT Kurnia Subur Permai

Mutasi rekening ini merupakan data primer yang akan digunakan untuk memperbarui posisi kas. Penulis bertanggung jawab untuk memasukkan nominal saldo penutup (*closing balance*) dari setiap mutasi rekening ke dalam *sheet* Microsoft Excel yang telah ditentukan, disesuaikan dengan nama perusahaan dan bank terkait. Proses ini memastikan bahwa data kas tercatat secara sistematis dan terorganisir. Setelah semua data saldo penutup dimasukkan, penulis akan melakukan pengecekan menyeluruh untuk memastikan akurasi dan konsistensi data. Setelah verifikasi selesai, laporan pembaruan mingguan ini akan dikirimkan kepada Diati melalui email. Prosedur ini memastikan bahwa manajemen memiliki akses terhadap informasi posisi kas terkini dari berbagai proyek dan akun korporat, yang sangat penting untuk perencanaan keuangan dan pengambilan keputusan strategis.

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

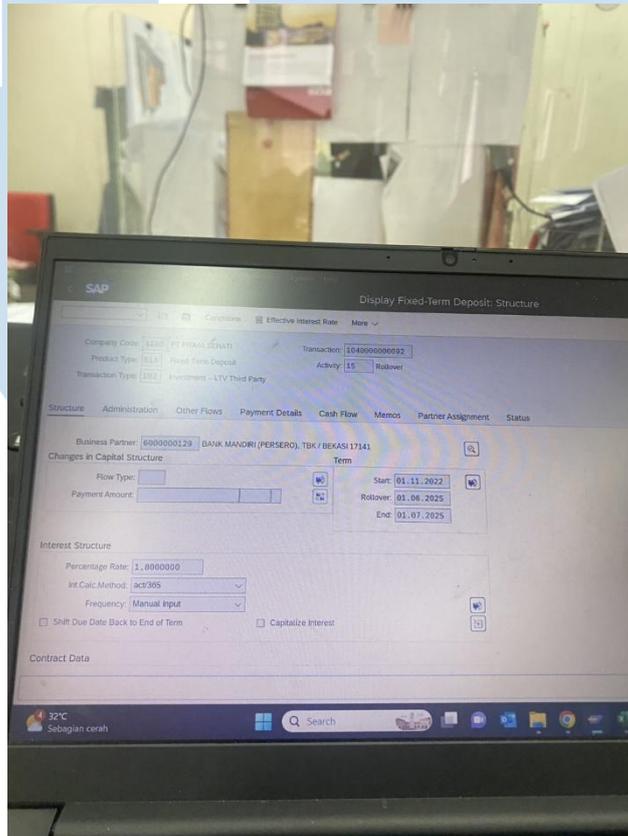
Period	Account Project													
	Deposito	BCA	BCA Escrow	BCA	BNI	BNI Escrow	BNI	Maybank	Mandiri	Bank Sinarmas	CMB Niga	Bank BTN	Panin Bank	OCEC NSP
Week 01: 01-01-2025 s.d 02-01-2025														
Week 02: 03-01-2025 s.d 04-01-2025														
Week 03: 05-01-2025 s.d 06-01-2025														
Week 04: 07-01-2025 s.d 08-01-2025														
Week 05: 09-01-2025 s.d 10-01-2025														
Week 06: 31-01-2025 (Closing Jan)														
Week 07: 01-02-2025 s.d 02-02-2025														
Week 08: 03-02-2025 s.d 04-02-2025														
Week 09: 05-02-2025 s.d 06-02-2025														
Week 10: 07-02-2025 s.d 08-02-2025														
Week 11: 28-02-2025 (Closing Feb)														
Week 12: 01-03-2025 s.d 02-03-2025														
Week 13: 03-03-2025 s.d 04-03-2025														
Week 14: 05-03-2025 s.d 06-03-2025														
Week 15: 07-03-2025 s.d 08-03-2025														
Week 16: 28-03-2025 s.d 31-03-2025														
Week 17: 01-04-2025 s.d 02-04-2025														
Week 18: 03-04-2025 s.d 04-04-2025														
Week 19: 05-04-2025 s.d 06-04-2025														
Week 20: 07-04-2025 s.d 08-04-2025														
Week 21: 25-04-2025 s.d 30-04-2025														
Week 22: 01-05-2025														
Week 23: 02-05-2025 s.d 03-05-2025														
Week 24: 04-05-2025 s.d 05-05-2025														
Week 25: 06-05-2025 s.d 07-05-2025														
Week 26: 12-05-2025 s.d 13-05-2025														
Week 27: 30-05-2025 s.d 31-05-2025														
Week 28: 01-06-2025 s.d 02-06-2025														
Week 29: 03-06-2025 s.d 04-06-2025														
Week 30: 09-06-2025 s.d 10-06-2025														
Week 31: 20-06-2025 s.d 23-06-2025														
Week 32: 27-06-2025 s.d 30-06-2025														
Week 33: 01-07-2025 s.d 02-07-2025														
Week 34: 03-07-2025 s.d 04-07-2025														
Week 35: 07-07-2025 s.d 08-07-2025														
Week 36: 14-07-2025 s.d 15-07-2025														
Week 37: 25-07-2025 s.d 31-07-2025														
Week 38: 01-08-2025 s.d 02-08-2025														
Week 39: 03-08-2025 s.d 04-08-2025														
Week 40: 11-08-2025 s.d 12-08-2025														
Week 41: 22-08-2025 s.d 23-08-2025														

Gambar 3.2 Update mingguan terhadap *Cash Balance of Project Account and Corporate Account*
 Sumber : Data Perusahaan, 2025

3.2.2.3 Melakukan *posting* bunga deposito mingguan

Proses posting bunga deposito mingguan merupakan bagian integral dari pengelolaan keuangan di PT Kurnia Sinergi Mas, dilakukan secara rutin setiap minggu pada tanggal jatuh tempo yang telah ditentukan. Aktivitas ini memastikan bahwa bunga deposito tercatat dengan akurat dan sesuai dengan sistem. Prosedur dimulai dengan mengakses mutasi rekening terkait. Penulis kemudian mencatat nominal bunga yang dibayarkan ke dalam Microsoft Excel dan secara bersamaan mencocokkan nominal tersebut dengan suku bunga yang berlaku untuk deposito tersebut. Hal ini penting untuk memastikan konsistensi dan akurasi data. Setelah pencatatan awal dan pencocokan data di Excel, penulis melanjutkan untuk melakukan posting bunga deposito di sistem SAP HANA. Proses ini dilakukan dengan bimbingan dan arahan dari Diati untuk memastikan setiap langkah dilakukan dengan benar. Sebelum *posting final*, beberapa langkah verifikasi krusial dilakukan dalam SAP HANA, yaitu *display*, *settle*, dan *rollover*. Penulis akan melakukan *display*, *settle*, dan *rollover* untuk memastikan arus kas (*cashflow*) dan suku bunga yang berlaku sudah tepat. Selanjutnya, sangat penting untuk memastikan bahwa yang terposting hanyalah

nominal pembayaran bunga, bukan seluruh pokok dari deposito. Ini mencegah kesalahan fatal dalam pencatatan akuntansi. Setelah semua verifikasi di atas terpenuhi dan dipastikan keakuratannya, langkah terakhir adalah *execute* posting bunga deposito di SAP HANA.



Gambar 3.3 *Posting* bunga deposito

3.2.2.4 Melakukan input alamat customer

Proses dimulai ketika Krisna menyerahkan *Master Data Customer* kepada penulis. Data ini berisi informasi dasar yang diperlukan untuk setiap pelanggan. Dengan bekal *Master Data Customer*, penulis kemudian melanjutkan untuk menginput informasi pelanggan yang krusial. Data yang diinput mencakup:

- a) Nama pelanggan
- b) Sektor tempat pelanggan beroperasi

- c) Blok (jika relevan dengan struktur alamat)
- d) Alamat 1 (alamat utama)
- e) Alamat 2 (alamat alternatif atau tambahan) Proses input ini dilakukan secara cermat dan disesuaikan dengan Nomor Konfirmasi yang spesifik untuk setiap pelanggan, memastikan integritas data.

Untuk pelanggan yang tidak memiliki alamat kedua yang spesifik untuk pengantaran dokumen, penulis melakukan penandaan visual. Alamat pelanggan tersebut akan ditandai dengan warna kuning. Penandaan ini berfungsi sebagai

NO	No Konfirmasi	NAMA	SEKTOR	BLOK	Alamat1	Alamat2
1	001PPKADV/PCS/ND/2025	Anastasia Hui Susanti	Devant	RIV1003	KOTA WISATA CLUSTER MAMI BLOK SL1 NO.21 RT.005 RIV.048 KEL. CHANGSAH KEC. GUNUNG PUTRI KAB. BOGOR	
2	002PPKADV/PCS/ND/2025	Damsi Kamsul	Devant	RIV1008	BOGOR NIRWANA RESIDENCE BLOK A NO.6 RT.002 RIV.010 KEL. RANGGAMAKAR KEC. KOTA BOGOR SELATAN KOTA BOGOR	
3	003PPKADV/PCS/ND/2025	Rachmat Subehi	Devant	RIV1015	1/41 COULVER U.A 4 NO. 40 KOTA WISATA RT/RW 001/004 KEL. LIMUSUNGGAL KEC. CILEUNGSI KAB. BOGOR	1/41 SQUARE LT 1 NO.6, J.L. MT. HARVONO KAW 10 RT.008 RIV.012 KEL. BIDARA CINA KEC. JATINEGARA,
4	004PPKADV/PCS/ND/2025	Helmi Agustine	Devant	RIV1002	PRIMA HARAPAN REGENCY BLOK L210 RT.001 RIV.018 KEL. HARAPAN BARU KEC. BEKASI UTARA KOTA BEKASI	CLUSTER LIVINGSTON SQ2 NO.66 KOTA WISATA, KEL. CHANGSAH KEC. GUNUNG PUTRI, KAB. BOGOR -
5	005PPKADV/PCS/ND/2025	Damsi Kamsul	Devant	RIV1009	BOGOR NIRWANA RESIDENCE BLOK A NO.6 RT.002 RIV.010 KEL. RANGGAMAKAR KEC. KOTA BOGOR SELATAN KOTA BOGOR	1/41 SQUARE LT 1 NO.6, J.L. MT. HARVONO KAW 10 RT.008 RIV.012 KEL. BIDARA CINA KEC. JATINEGARA,
6	006PPKADV/PCS/ND/2025	Andreas Eri Susanto	Devant	RIV1021	NIRWANA ESTATE BLOK KK NO. 5 RT. 012 RW. 013 KEL. PAKWANG KEC. CIBINONG KAB. BOGOR	
7	007PPKADV/PCS/ND/2025	Helmi Agustine	Devant	RIV1001	1/41 COULVER U.A 4 NO. 40 KOTA WISATA RT/RW 001/004 KEL. LIMUSUNGGAL KEC. CILEUNGSI KAB. BOGOR	
8	008PPKADV/PCS/ND/2025	PT. Panca Karya Unggul Abadi	Devant	RIV1010	1/P GANDONG NO. RT.001 RIV.010 KEL. GANDONG KEC. CILEUNGSI KAB. BOGOR	
9	009PPKADV/PCS/ND/2025	M. Zaenal Mahasin	Devant	RIV1005	KOMP. SAKURA REGENCY JL. SAKURA RAYA II BLOK N NO.1 RT.002 RIV.017 KEL. JATISAH KEC. JATISAH KOTA BEKASI	CLUSTER BELLWOOD TC112 KOTA WISATA CIBUBUR, KEL. CHANGSAH KEC. GUNUNG PUTRI, KAB. BOG
10	010PPKADV/PCS/ND/2025	Engelina Wongsu Se	Devant	RIV1007	J.L. PLUIT RAYA SALIM WONGSO NO. 25 RT.015 RIV.007 KEL. PENLURIHAN KEC. PENLURIHAN JAKARTA UTARA	
11	011PPKADV/PCS/ND/2025	Zulkarnain Mansur	Devant	RIV1016	KOTA WISATA GEORGINA BLOK TA.021 RT.001 RIV.037 KEL. CHANGSAH KEC. GUNUNG PUTRI BOGOR	
12	012PPKADV/PCS/ND/2025	Eddy Sjahrudin S. Koto	Devant	RIV1017	CITRA GRANI CLUSTER THE VARDEN BLOK S 3 NO.35 RT.007 RIV.014, KEL. JATIHARJA, KEC. JATISAMPURNA KOTA BEKASI	
13	013PPKADV/PCS/ND/2025	Elina	Devant	RIV1019	KEMAYORAN KETAPANG RT.001 RIV.003 KEL. KEBON KOSONG KEC. KEMAYORAN JAKARTA PUSAT	
14	014PPKADV/PCS/ND/2025	Hydra Saerang	Devant	RIV1011	J.L. GADING RAYA 1/9 RT.011 RIV.014 KEL. PISANGAN TIMUR KEC. PULO GADING JAKARTA TIMUR	KOTA WISATA CLUSTER CALIFORNIA BOULEVARD RHYA B2 NO.23 KEL. CHANGSAH, KEC. GUNUNG PUTRI
15	015PPKADV/PCS/ND/2025	PT. Bangunan Jaya Cemerlang	Devant	RIV1018	KOTA WISATA CLUSTER FLORENCE H.504 RT.003 RIV.024 KEL. CHANGSAH KEC. GUNUNG PUTRI BOGOR	
16	016PPKADV/PCS/ND/2025	Abu Bakar Habibie	Devant	RIV1006	J.L. PEJATEN BARAT III NO.10A RT.008 RIV.008 KEL. PEJATEN BARAT KEC. PASAR MINGGU JAKARTA SELATAN	Jl Harapan Mulya No.5 Rt.007 RIV.003 Kel Kemayoran, Kec Kemayoran, DKI Jakarta
17	017PPKADV/PCS/ND/2025	Leala Permata, Se	Devant	RIV1035	J.L. PULO MAS III A-2 RT.004 RIV.012, KEL. KAYUPUTIH KEC. PULO GADING JAKARTA TIMUR	GRINA PANORAMA ESTATE KAW C1 KEL. JATISAH KEC. JATISAH, KOTA BEKASI, JAWA BARAT
18	018PPKADV/PCS/ND/2025	Margretha Hudaunil Eddy	Devant	RIV1020	J.L. PINANGSA RAYA NO.24 H. KEL. PINANGSA KEC. TAMAN SARI JAKARTA BARAT	
19	019PPKADV/PCS/ND/2025	PT. Aohara Bakti Bangsa	Devant	RIV1027	JALAN BUNGUR BEESR XIII NO.7 BLOK 1-2, KEL. GUNUNG SAHRI SELATAN KEC. KEMAYORAN JAKARTA PUSAT	

indikator visual cepat bagi tim terkait bahwa pengiriman dokumen hanya akan ditujukan ke alamat utama yang tercatat.

Gambar 3.4 Input Alamat Customer
Sumber : Data Perusahaan, 2025

3.2.2.5 Melakukan input kwitansi untuk angsuran dan uang muka customer.

Langkah awal dalam proses ini adalah pencetakan dan fotokopi mutasi rekening serta bukti transfer yang berkaitan dengan pembayaran angsuran dan uang muka dari pelanggan. Dokumen-dokumen ini berfungsi sebagai validasi primer atas penerimaan dana. Setelah dokumen pendukung terkumpul, langkah selanjutnya adalah menggunakan sistem SAP ECC untuk melakukan input SO

(Sales Order) Number. Penggunaan SAP ECC memastikan integrasi data transaksi ke dalam sistem manajemen perusahaan secara efisien dan akurat.

Kemudian, Tanda Terima Sementara akan dibuat. Dokumen ini memuat informasi esensial seperti tanggal transaksi, tanggal kwitansi dibuat, nominal transfer, jenis pembayaran (misalnya, angsuran atau uang muka), dan metode pembayaran yang digunakan oleh pelanggan. Setelah detail terisi, Tanda Terima Sementara ini akan segera dicetak. Kwitansi yang telah dicetak selanjutnya diserahkan kepada Dedy Sutomo untuk proses penandatanganan. Tanda tangan beliau merupakan bentuk otorisasi resmi, mengonfirmasi bahwa transaksi dan pencatatannya telah diverifikasi dan disetujui. Tahap terakhir adalah penyerahan kwitansi yang telah ditandatangani kepada divisi akuntansi. Tim akuntansi akan bertanggung jawab untuk memproses lebih lanjut, termasuk entri data ke dalam sistem akuntansi utama dan rekonsiliasi yang diperlukan.

3.2.2.6 Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran transaksi PT Kurnia Sinergi Mas secara manual.

Tahap awal dalam proses pembukuan penerimaan dan pengeluaran ini adalah mencetak bukti transaksi untuk setiap penerimaan dan pengeluaran. Bukti tersebut berfungsi sebagai dasar verifikasi dan pencatat. Setelah bukti transaksi tercetak, langkah selanjutnya adalah memasukkan nominal dan keterangan transaksi ke dalam lembar pembukuan yang telah ditentukan. Lembar ini dibedakan berdasarkan jenis transaksi. Kode 04 digunakan khusus untuk pencatatan penerimaan. Kode 02 dialokasikan untuk pencatatan pengeluaran. Keterangan yang detail sangat penting untuk memberikan gambaran lengkap mengenai sifat transaksi.

Setelah pencatatan awal selesai, lembar penerimaan dan pengeluaran akan diserahkan kepada Diati untuk proses penandatanganan. Tanda tangan beliau menjadi bentuk otorisasi resmi bahwa transaksi tersebut telah disetujui dan diverifikasi. Tahap terakhir adalah penyerahan lembar penerimaan dan

format tidak sesuai, dan membantu Perusahaan untuk bisa berkomunikasi dengan customer.

3.2.2.8 Melakukan rekapitulasi income bulanan 5 kawasan bisnis Cibubur

Proses rekapitulasi pendapatan bulanan untuk lima kawasan bisnis di Cibubur merupakan kegiatan rutin yang dilakukan untuk memberikan gambaran mengenai pemasukkan dari masing-masing kawasan. Markus Sulaiman, sebagai pembimbing, menyediakan data pemasukan harian dalam bentuk *softcopy* yang menjadi dasar dari proses ini. Kawasan bisnis yang termasuk dalam rekapitulasi ini adalah Boston Square, Madison Square, Oregon Square, Sentra Eropa, dan Freshmarket Kotawisata.

REKAP INCOME FRESH MARKET BULAN APRIL 2025																	
TGL	EPIS							FRESH MARKET							GRAND TOTAL	TOTAL HARIAN	SELISIH
	MOBIL	MOTOR	TRUCK/BOX	TAXI	JUMLAH	LOST TIKET	STIKER	MOBIL	MOTOR	JUMLAH	MOBIL	MOTOR	JUMLAH	TIKET MASALAH			
1	3.926.000	360.000	4.000	-	4.290.000	-	30.000	-	-	-	-	-	-	-	4.320.000	4.320.000	-
2	3.880.000	408.000	4.000	-	4.292.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.292.000	4.292.000	-
3	4.332.000	526.000	28.000	-	4.886.000	-	50.000	-	-	-	-	-	-	-	4.936.000	4.936.000	-
4	4.358.000	512.000	30.000	-	4.900.000	-	240.000	-	-	-	-	-	-	-	5.140.000	5.140.000	-
5	4.504.000	472.000	40.000	-	5.016.000	-	430.000	-	-	-	-	-	-	-	5.446.000	5.446.000	-
6	4.306.000	606.000	16.000	-	4.928.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.928.000	4.950.000	(22.000)
7	4.938.000	612.000	12.000	-	5.562.000	-	640.000	-	-	-	-	-	-	-	6.202.000	6.202.000	-
8	3.608.000	580.000	44.000	4.000	4.236.000	-	945.000	-	-	-	-	-	-	-	5.181.000	5.196.000	(15.000)
9	3.446.000	562.000	49.000	-	4.057.000	-	295.000	-	-	-	-	-	-	-	4.352.000	4.352.000	-
10	3.338.000	746.000	20.000	-	4.104.000	-	110.000	-	-	-	-	-	-	-	4.214.000	4.224.000	(10.000)
11	4.348.000	520.000	48.000	-	4.916.000	-	25.000	-	-	-	-	-	-	-	4.941.000	4.941.000	-
12	5.840.000	566.000	24.000	4.000	6.434.000	-	25.000	-	-	-	-	-	-	-	6.459.000	6.459.000	-
13	4.876.000	542.000	8.000	-	5.426.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.426.000	5.428.000	(2.000)
14	3.422.000	634.000	23.000	-	4.079.000	-	150.000	-	-	-	-	-	-	-	4.229.000	4.229.000	-
15	3.454.000	554.000	39.000	-	4.047.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.047.000	4.047.000	-
16	3.234.000	638.000	47.000	-	3.919.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.919.000	3.919.000	-
17	3.762.000	552.000	32.000	-	4.346.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.346.000	4.348.000	(2.000)
18	5.568.000	626.000	16.000	-	6.210.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.210.000	6.220.000	(10.000)
19	5.450.000	742.000	38.000	-	6.230.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.230.000	6.230.000	-
20	4.726.000	716.000	23.000	-	5.465.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.465.000	5.465.000	-
21	3.228.000	504.000	8.000	-	3.740.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.740.000	3.740.000	-
22	3.128.000	570.000	8.000	-	3.706.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.706.000	3.716.000	(10.000)
23	3.408.000	538.000	12.000	-	3.958.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.958.000	3.958.000	-
24	3.232.000	620.000	24.000	-	3.876.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.876.000	3.880.000	(4.000)
25	4.294.000	592.000	64.000	-	4.950.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.950.000	4.950.000	-
26	5.502.000	738.000	34.000	-	6.274.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.274.000	6.274.000	-
27	5.224.000	690.000	8.000	-	5.922.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.922.000	5.926.000	(4.000)
28	3.306.000	604.000	-	-	3.910.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.910.000	4.001.000	(91.000)
29	3.414.000	506.000	67.000	4.000	3.991.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.991.000	3.991.000	-
30	3.664.000	640.000	38.000	-	4.342.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.342.000	4.342.000	-

Gambar 3.6 Rekapitulasi Income Kawasan Bisnis Cibubur

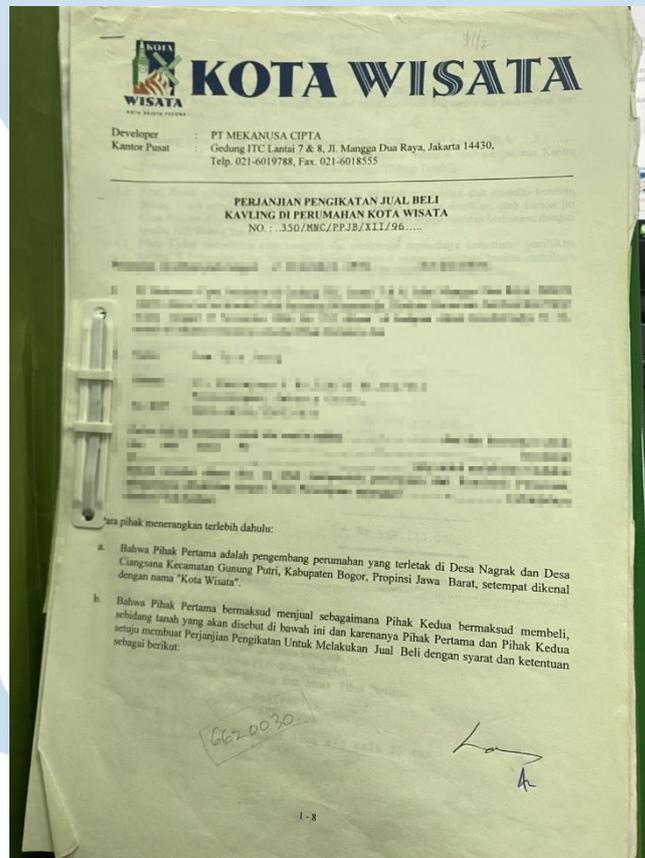
Sumber : Data Perusahaan, 2025

3.2.2.9 Melakukan pengecekan terhadap adendum dan surat PPJB (Perjanjian Perikatan Jual Beli).

Penulis memiliki peran dalam proses pengecekan adendum dan surat Perjanjian Perikatan Jual Beli (PPJB). Dalam melaksanakan tugas ini, penulis melakukan verifikasi terhadap detail-detail penitng, seperti:

- a) Nama Konsumen.
- b) Alamat Konsumen.
- c) NIK (Nomor Induk Kependudukan).

Tujuan utama dari pengecekan ini adalah untuk menghindari salah penulisan data konsumen, yang bisa berakibat fatal pada proses transaksi dan keaslian dokumen.



Gambar 3.7 Melakukan pengecekan terhadap surat Perjanjian Perikatan Jual Beli Kota Wisata

3.2.2.10 Melakukan scan dokumen, fotokopi, dan *destroying*.

Penulis melakukan scan dokumen, fotokopi dan *destroying*. Scan dokumen dilakukan untuk menjadi *softcopy* yang nantinya akan diolah. Dokumen yang discan berupa rekening koran. Selanjutnya, fotokopi beberapa dokumen seperti mutasi rekening, bukti transfer dan dokumen lainnya yang dibutuhkan. Dan *destroying* dilakukan pada dokumen yang tidak dibutuhkan. Dokumen yang tidak dibutuhkan tersebut terkadang perlu dihancurkan melalui permintaan konsumen.



Gambar 3.8 Mesin *Destroy*

3.3 Kendala yang Ditemukan

Bagian ini berisi kendala dan kesulitan yang ditemukan selama proses kerja magang

1. Kendala dalam beradaptasi pada lingkungan kantor

Kendala dalam beradaptasi pada lingkungan kantor penulis rasakan dikarenakan perbedaan umur dan budaya. Budaya kantor dan kampus terasa sangat berbeda. Membutuhkan waktu untuk bisa beradaptasi dengan budaya kantor.

2. Komunikasi yang kurang efektif

Penulis merasakan kendala komunikasi dengan staf *finance* dan divisi lain. Dikarenakan tempat duduk yang kurang strategis dengan para staf. Dan juga, tidak adanya alat komunikasi seperti *cisco*, yaitu alat untuk berkomunikasi dengan rekan satu kantor. Terutama untuk komunikasi dengan accounting yang berada di ruangan yang berbeda. Sehingga, komunikasi harus dilakukan secara manual dengan bertemu langsung.

3. Kurangnya fasilitas yang disediakan

Sebagai karyawan magang, penulis merasakan kurangnya fasilitas yang disediakan. Seperti tidak mendapatkan laptop kantor, email kantor, dan fasilitas Wifi. Sehingga, terdapat beberapa kendala yang terjadi, seperti saat mengirimkan pekerjaan yang telah selesai melalui email. Dikarenakan penulis mengirimkan pekerjaan melalui email pribadi, terkadang *file* yang dikirim masuk ke *spam*. Sehingga, terkadang pembimbing mengira pekerjaan saya belum terkirim.

4. Kurangnya eksplorasi pengalaman kerja

Kurangnya fasilitas yang disediakan juga mempengaruhi eksplorasi pengalaman kerja. Mayoritas dari pekerjaan staf *finance* menggunakan *software* SAP Hana dan SAP ECC. *Software* tersebut hanya bisa diakses menggunakan laptop kantor. Sedangkan banyak dari pekerjaan yang diajarkan oleh pembimbing menggunakan SAP. Dikarenakan penulis menggunakan laptop pribadi, penulis tidak dapat mengakses SAP. Hal tersebut membuat eksplorasi dalam dunia *finance* menjadi kurang.

5. Kendala *Software* yang belum optimal

Terdapat kendala dalam *software* e-MemberS. Sebuah *software* untuk mengurus *membership* sekaligus untuk menarik data alamat dan juga data lainnya untuk dilakukan input. Kendala yang terjadi adalah integrasi yang

masih kurang, dikarenakan *software* tersebut merupakan inovasi baru dari Sinar Mas Land.

6. Kendala dalam mencari *file*

Kendala dalam mencari *file* dirasakan penulis ketika pembimbing menugaskan untuk mencari *file* yang dibutuhkan. Kendala tersebut terjadi karena tata kelola *file* yang masih berantakan. Dan juga adanya *file* yang berada di tempat yang tidak seharusnya.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Bagian ini berisi solusi atas kendala yang ditemukan selama proses kerja magang

1. Solusi atas kendala beradaptasi pada lingkungan kantor

Solusi atas kendala beradaptasi pada lingkungan kantor adalah dengan mengikuti *event* yang diadakan kantor. Seperti acara halal bi halal, acara makan-makan, acara ulang tahun, dan juga kegiatan olahraga mingguan.

Sehingga, adaptasi dengan lingkungan dan budaya kantor menjadi lebih mudah. Hal tersebut juga meningkatkan relasi dan kedekatan antar staf.



U N I
M U L
N U S A N T A R A

Gambar 3.9 Dokumentasi Acara Halal bi Halal



Gambar 3.10 Dokumentasi Acara Ulang tahun

2. Solusi atas komunikasi yang kurang efektif

Untuk mengatasi komunikasi yang kurang efektif dan terhambat, penulis meminta nomor *WhatsApp* rekan kerja. Hal tersebut dapat memudahkan diskusi cepat mengenai koordinasi dan tugas, dan juga mempercepat proses bertanya dan mendapatkan bimbingan atau arahan dari pembimbing, terutama dalam situasi mendesak.

3. Solusi atas kurangnya fasilitas yang disediakan

Penulis membawa fasilitas yang dibutuhkan, seperti laptop kantor dan juga berkoordinasi dengan pihak IT (*Information Technology*) untuk membantu laptop penulis agar bisa terhubung ke koneksi internet kantor.

4. Solusi atas kurangnya eksplorasi pengalaman kerja

Dengan eksplorasi pengalaman kerja yang dirasa kurang, penulis melakukan eksplorasi mandiri. Yaitu dengan bertanya kepada staf, hal yang penulis rasa dapat menjadi bekal di kemudian hari. Beberapa pertanyaan seputar proses *buyback*, proses pembatalan, pembuatan kwitansi, dan juga seputar pekerjaan yang diberikan. Beberapa pekerjaan yang membutuhkan SAP untuk dikerjakan, seperti input kwitansi dan posting bunga deposito dilakukan di laptop pembimbing. Sehingga, penulis dapat mengerti proses bekerja menggunakan SAP.

5. Solusi atas kendala *software* yang belum optimal

Solusi atas kendala pada *software* e-MemberS adalah dengan bertanya dan meminta bimbingan kepada IT, dan juga spesialis *software*.

6. Solusi atas kendala dalam mencari *file*

Untuk mengatasi kendala dalam mencari berkas dan meningkatkan efisiensi operasional, solusi yang diterapkan adalah melalui penataan ulang sistem penyimpanan dokumen. Hal ini dilakukan agar dokumen fisik lebih mudah diakses. Seluruh berkas akan dikelompokkan dan disimpan dengan rapih di dalam kontainer dan boks. Lalu, pemberian label pada setiap kontainer untuk mempercepat proses identifikasi berkas jika diperlukan. Dengan menerapkan sistem penyimpanan ini, waktu yang dihabiskan untuk mencari berkas akan berkurang secara signifikan, sehingga meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja tim.

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