

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Penulis melakukan praktek kerja magang di PT Harapan Inti Persada yang berlokasi di Alam Sutera, The Prominence Office Tower, Jl. Jalur Sutera Bar. Lantai 15 A-B, Panunggangan Tim., Kec. Pinang, Kota Tangerang, Banten 15143. Penulis bekerja secara WFO (*Work From Office*) selama 640 jam sebagai *finance intern*. Divisi finance memiliki peran yang sangat penting dalam memastikan kelancaran operasional keuangan perusahaan. Divisi finance bertanggung jawab dalam mengelola transaksi keuangan, pajak, melakukan pencatatan akuntansi, serta memastikan bahwa setiap pengeluaran dan pemasukan perusahaan tercatat dengan baik sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Selain itu, staff finance juga berperan dalam menyusun laporan keuangan berkala yang menjadi dasar bagi manajemen dalam mengambil keputusan strategis terkait keuangan dan investasi perusahaan. Dalam konteks industri properti yang memiliki perputaran dana besar dan bersifat jangka panjang, pengelolaan keuangan yang rapi dan terstruktur sangat penting untuk menjaga likuiditas perusahaan serta kelancaran operasional proyek-proyek perumahan yang sedang berjalan.

Secara struktural, Divisi FAT berada langsung di bawah koordinasi Manajer Keuangan dan bekerja lintas fungsi dengan berbagai divisi lain seperti Divisi Proyek, Legal, dan Marketing. Setiap keputusan yang menyangkut penggunaan anggaran, pembiayaan proyek, hingga pembayaran kepada vendor atau kontraktor perlu dikonsultasikan dan diproses oleh tim FAT. Oleh karena itu, koordinasi antar-divisi sangat intensif dan harus berjalan dengan sistematis agar tidak terjadi keterlambatan atau kesalahan pencatatan yang dapat berimbas pada operasional proyek. Dalam pelaksanaannya, seluruh kegiatan transaksi keuangan yang berlangsung dalam perusahaan harus melewati proses verifikasi dan pencatatan sesuai prosedur, mulai dari input data, approval, hingga pelaporan yang dilakukan setiap akhir bulan.

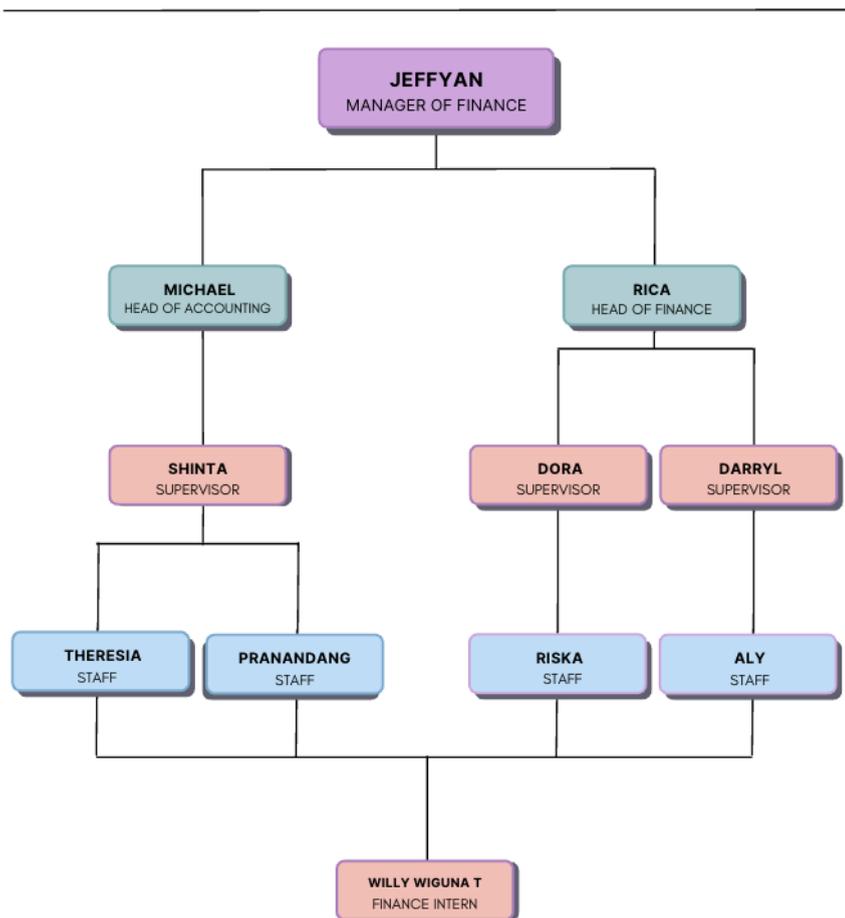
Alur kerja dalam Divisi FAT dimulai dari proses dokumentasi dan verifikasi bukti transaksi keuangan seperti invoice, nota pembelian, dan bukti pembayaran. Penulis turut dilibatkan dalam pengecekan kesesuaian antara dokumen transaksi dan realisasi pembayaran yang terjadi, termasuk mencocokkan nominal serta memeriksa apakah seluruh dokumen telah dilengkapi dengan persetujuan yang sah. Setelah proses verifikasi, data transaksi kemudian diinput ke dalam sistem akuntansi perusahaan, yang dalam hal ini menggunakan perangkat lunak berbasis cloud. Setiap transaksi yang masuk kemudian akan dikelompokkan berdasarkan akun-akun tertentu seperti kas, piutang usaha, hutang, beban operasional, dan sebagainya.

Setelah proses pencatatan harian selesai, divisi melanjutkan ke tahapan penyusunan laporan keuangan, termasuk laporan laba rugi, neraca, dan arus kas. Laporan ini menjadi dasar evaluasi kondisi keuangan perusahaan dan disusun setiap akhir bulan sebagai bahan rapat. Selama masa magang, penulis diberikan kepercayaan untuk membantu dalam pengumpulan data pendukung laporan keuangan dan melakukan cross-check terhadap saldo dan transaksi yang tercatat, khususnya yang berkaitan dengan proyek perumahan tertentu. Hal ini memberikan pemahaman langsung kepada penulis mengenai pentingnya akurasi dan ketelitian dalam setiap tahapan pencatatan keuangan karena setiap angka memiliki dampak signifikan terhadap pengambilan keputusan bisnis.

Koordinasi juga dilakukan dengan bagian perpajakan dalam rangka pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan, seperti PPN dan PPh. Divisi FAT memastikan bahwa setiap transaksi telah sesuai dengan ketentuan perpajakan dan mempersiapkan dokumen pendukung untuk keperluan pelaporan bulanan. Penulis turut berpartisipasi dalam proses pelaporan pajak, termasuk membantu dalam persiapan formulir dan dokumen pendukung sebelum dikirim ke konsultan pajak atau dilaporkan melalui sistem e-filing. Di sinilah pentingnya sistem dokumentasi yang tertib, karena kesalahan sekecil apapun dapat berdampak pada kepatuhan pajak perusahaan.

Secara keseluruhan, kedudukan penulis sebagai intern dalam Divisi FAT tidak hanya sebatas pada aktivitas administratif, tetapi juga mencakup pemahaman

mendalam mengenai alur kerja pengelolaan keuangan yang kompleks di sektor properti. Dengan beban kerja dan tanggung jawab yang besar, Divisi FAT dituntut untuk tidak hanya akurat dan patuh terhadap regulasi, tetapi juga responsif dalam menyediakan data yang dibutuhkan manajemen. Pengalaman ini memberikan wawasan berharga bagi penulis terkait pentingnya sistem keuangan yang terintegrasi, peran sinergis antar-divisi, serta tanggung jawab moral dalam menjaga integritas dan transparansi laporan keuangan perusahaan.



Gambar 3.1 Struktur Kedudukan dan Organisasi - Divisi Keuangan PT Harapan Inti Persada Indah

Sumber: Penulis, 2025

Berdasarkan struktur organisasi di atas, posisi saya sebagai *Finance Intern* di PT Harapan Inti Persada Indah (Hipiland) berada pada lapisan paling bawah dari hierarki manajemen divisi keuangan dan akuntansi. Saya langsung berada di bawah supervisi gabungan dari divisi Finance dan Accounting, yang masing-masing dipimpin oleh *Head of Finance* (Rica) dan *Head of Accounting* (Michael), dengan koordinasi lebih dekat ke para supervisor dan staf yang menangani kegiatan operasional harian. Sebagai intern, saya berada dalam posisi pembelajar sekaligus pendukung yang membantu menyelesaikan tugas-tugas administratif dan teknis ringan yang mendukung proses kerja utama di divisi keuangan perusahaan properti ini. Tugas saya antara lain mengarsip dokumen legal seperti AJB, merekap pemasukan dan pengeluaran cek dari berbagai bank, serta ikut melakukan pengecekan stok barang pembangunan proyek properti.

Dalam menjalankan tanggung jawab tersebut, saya berkoordinasi dengan berbagai pihak sesuai dengan jenis tugas yang sedang dikerjakan. Untuk urusan pengecekan dan pencatatan transaksi keuangan seperti pemasukan dan pengeluaran cek, saya banyak berkoordinasi dengan Bapak Michael selaku *Head of Accounting*, serta para staf seperti Theresia dan Pranandang yang berada dalam lini pekerjaan teknis keuangan. Sedangkan untuk pekerjaan terkait dokumen legal konsumen seperti AJB (Akta Jual Beli) atau dokumen penunjang administrasi proyek, saya berinteraksi dengan Ibu Wati dari bagian legal dan juga dengan supervisor maupun staf dari divisi finance seperti Riska dan Aly. Selain itu, saya juga sesekali menerima arahan dari *Head of Finance*, Ibu Rica, terutama dalam pekerjaan yang menyangkut kontrol kas proyek dan pelaporan penggunaan dana pembangunan. Dengan struktur ini, saya tidak hanya memahami alur kerja internal di divisi keuangan perusahaan properti, tetapi juga mendapatkan pengalaman nyata dalam bekerja lintas tim, menjalin komunikasi yang efektif, serta memahami pentingnya ketelitian dan integritas dalam pengelolaan data keuangan perusahaan.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama bekerja sebagai finance intern di PT Harapan Inti Persada Indah selama kurang lebih 4 bulan, berikut adalah jobdesk yang dilakukan penulis sebagai bentuk tanggung jawab bagi perusahaan:

Tabel 3.1 Tugas Utama yang Dilakukan Penulis

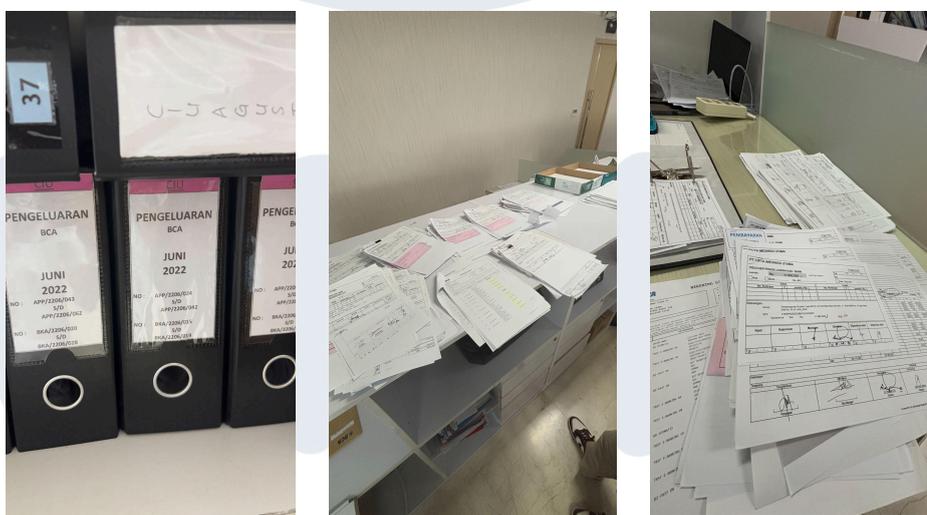
No	Pekerjaan	Tujuan Pekerjaan	Koordinator	Hasil
1	Mengarsip data pengeluaran dan pemasukan perusahaan ke dalam ordner (PT Harapan Inti Persada Indah, PT Hakiki Persada, dan Restoran Saiji)	Memudahkan divisi finance dalam mengecek data pengeluaran dan pemasukan per periode.	Ibu Shinta	Tersedianya arsip keuangan fisik yang rapi dan sistematis untuk tiga entitas perusahaan, sehingga mempermudah pencarian dan verifikasi data.
2	Menginput data pengeluaran dan pemasukan ke dalam sistem perusahaan sesuai dengan jenis-jenisnya	Memudahkan Head of Finance dalam membuat laporan keuangan perusahaan monthly dan annually.	Bapak Nandang	Data transaksi keuangan terinput dengan akurat dan lengkap sehingga mempercepat proses pembuatan laporan keuangan bulanan dan tahunan.
3	Menginput data Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL) ke dalam sistem perusahaan	Memastikan data iuran pengelolaan lingkungan (IPL) tercatat dengan akurat dalam sistem untuk keperluan pelaporan dan audit internal.	Bapak Darryl Chandra	Data IPL telah terdokumentasi dengan baik dalam sistem, mempermudah proses audit internal dan penyusunan laporan pengelolaan lingkungan.
4	Menginput data komisi/closing fee sales ke dalam sistem	Memberikan transparansi dan keakuratan dalam pencatatan komisi agen guna mendukung proses pembayaran dan evaluasi kinerja agen.	Bapak Aly	Data komisi agen tersimpan rapi dan akurat, sehingga mempermudah pembayaran tepat waktu dan evaluasi performa agen secara objektif.
5	Membuat laporan proyeksi keuangan perusahaan per periode berjalan untuk 30 bank	Menyediakan informasi keuangan secara berkala yang dapat digunakan untuk analisis, pengambilan keputusan manajemen, dan evaluasi kondisi keuangan perusahaan.	Bapak Michael	Tersusunnya laporan proyeksi keuangan secara rutin yang digunakan sebagai dasar dalam diskusi pengambilan keputusan keuangan manajemen.
6	Finalisasi seluruh data pemasukan,	Menjamin bahwa seluruh transaksi keuangan telah diinput	Bapak Michael	Sistem keuangan perusahaan ter-update secara real-time dengan

pengeluaran, dan komisi ke dalam sistem	secara lengkap dan final dalam sistem sebagai dasar pembuatan laporan keuangan yang akurat.		data final yang valid, menjadi acuan utama dalam pembuatan laporan keuangan.
---	---	--	--

Berdasarkan beberapa tugas tersebut, berikut adalah uraian rinci terkait proses pelaksanaan setiap tugas yang dikerjakan penulis:

3.2.1 Mengarsip data pengeluaran dan pemasukan perusahaan ke dalam ordner (PT Harapan Inti Persada Indah, PT Hakiki Persada, dan Restoran Saiji)

Sebagai finance intern, salah satu tugas penting adalah mengelola dan mengarsip dokumen fisik terkait transaksi keuangan perusahaan. Di perusahaan properti seperti PT Harapan Inti Persada Indah, transaksi pemasukan dan pengeluaran terjadi secara rutin, baik yang berasal dari penjualan unit properti, cicilan konsumen, pembayaran kepada vendor atau kontraktor, dan transaksi-transaksi kecil lainnya.



Gambar 3.2 Penyusunan Data Transaksi Pemasukan dan Pengeluaran ke Dalam Ordner

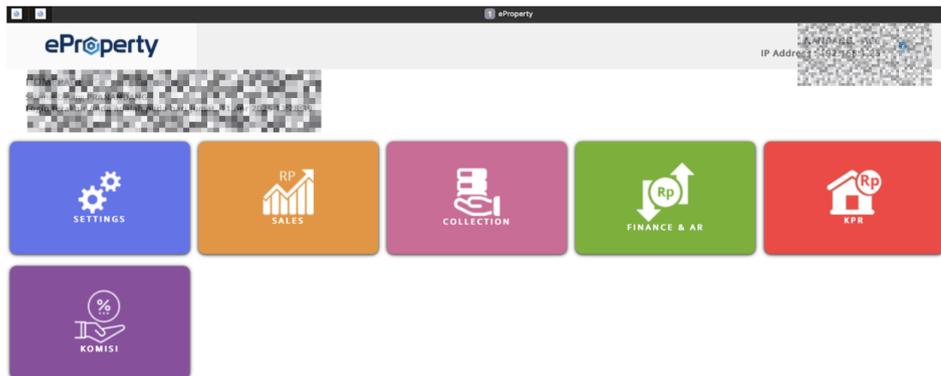
Sumber: Penulis, 2025

Proses pengarsipan dilakukan dengan cara menyusun dokumen-dokumen seperti invoice, kwitansi, bukti transfer, hingga nota pembelian ke dalam ordner berdasarkan kategori dan periode. Lalu, tidak lupa untuk melakukan arsip dengan melihat rekening giro dari setiap transaksi, agar tidak terjadi miss arsip. Tujuan dari pengarsipan ini adalah untuk menjaga kerapian administrasi dan memudahkan proses pencarian dokumen saat dibutuhkan untuk audit, laporan keuangan, atau pemeriksaan internal. Praktik ini juga mendukung prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan perusahaan.

3.2.2 Menginput data pengeluaran dan pemasukan ke dalam sistem perusahaan sesuai dengan jenis-jenis nya

Pekerjaan ini melibatkan proses pencatatan transaksi secara digital ke dalam sistem akuntansi atau sistem keuangan internal yang digunakan perusahaan. Terdapat 2 *IP Address* yang berbeda, yaitu sistem *back office* dan *front office* yang masing masing memiliki fungsi pencatatan data yang berbeda pula. Data pengeluaran bisa mencakup biaya operasional, pembayaran vendor, gaji, hingga pajak, sedangkan data pemasukan berasal dari pembayaran konsumen terhadap unit properti, biaya administrasi, biaya bunga atau biaya tambahan lainnya.

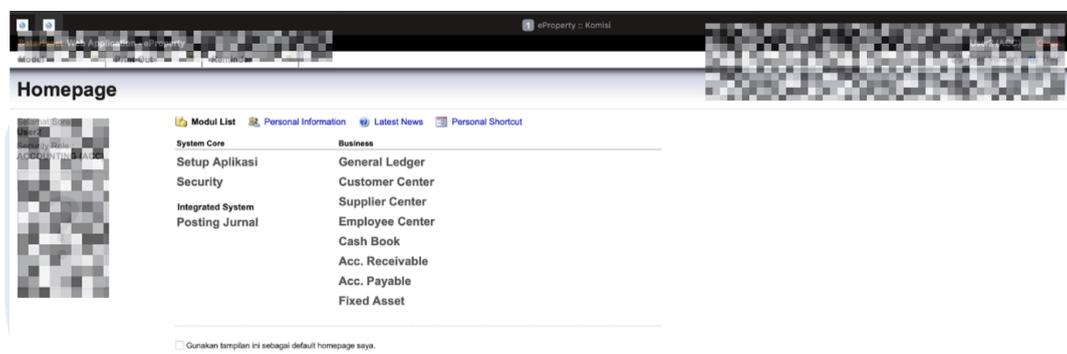
Sebagai finance intern, penting untuk menginput data dengan akurat dan sesuai jenis akun agar laporan keuangan yang dihasilkan bisa mencerminkan kondisi keuangan perusahaan yang sebenarnya. Di industri properti, di mana transaksi bersifat jangka panjang dan bernilai besar, kesalahan kecil dalam penginputan dapat mempengaruhi proses pengambilan keputusan manajerial dan perencanaan proyek. Berikut merupakan beberapa langkah-langkah dalam mengoperasikan sistem keuangan perusahaan:



Gambar 3.3 Tampilan Website *front office* Perusahaan PT Harapan Inti Persada Indah

Sumber: Penulis, 2025

Sistem *front office* berfungsi sebagai antarmuka utama untuk aktivitas yang berhubungan langsung dengan pihak eksternal perusahaan, khususnya pelanggan atau konsumen properti. Dalam konteks ini, selama masa magang, penulis hanya diberikan tugas untuk mencetak booking fee, deposit dan subsidi UMK pada menu *Finance & AR* dan realisasi komisi pada menu *commission* dalam sistem *front office* perusahaan.



Gambar 3.3 Tampilan Website *Back Office* Perusahaan PT Harapan Inti Persada Indah

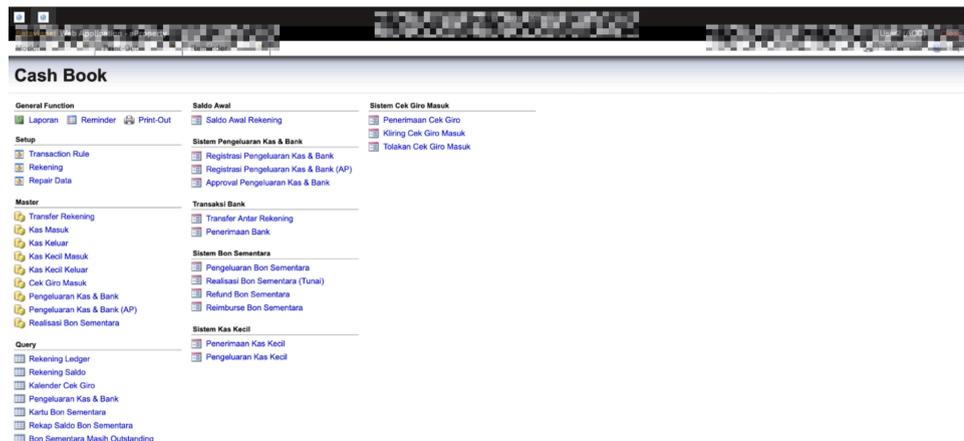
Sumber: Penulis, 2025

Sistem *back office* menangani proses yang bersifat internal dan administratif, serta tidak berhubungan langsung dengan konsumen. Sistem *back office* yang digunakan oleh PT Harapan Inti Persada Indah merupakan sistem internal berbasis web yang memfasilitasi pengelolaan

administrasi keuangan dan akuntansi secara terintegrasi. Sistem ini dirancang untuk mendukung operasional internal perusahaan properti yang kompleks dan melibatkan banyak transaksi serta proses pencatatan. Fitur-fitur utama dalam sistem ini mencakup modul-modul penting seperti *General Ledger*, *Customer Center*, *Supplier Center*, *Employee Center*, *Cash Book*, *Account Receivable*, *Account Payable*, dan *Fixed Asset*. Dengan sistem ini, seluruh aktivitas keuangan dapat terdokumentasi dengan baik dan dapat ditelusuri secara real-time oleh tim finance, accounting, maupun auditor internal.

Dalam konteks perusahaan properti seperti PT Harapan Inti Persada Indah, penggunaan sistem *back office* menjadi sangat penting karena alur keuangan di industri ini biasanya melibatkan berbagai macam transaksi mulai dari pembelian lahan, pembayaran kontraktor, pengelolaan arus kas dari hasil penjualan unit properti, hingga pelaporan keuangan bulanan dan tahunan. Sistem ini membantu mengotomatisasi proses pencatatan dan mengurangi kesalahan manual, sehingga mempercepat waktu kerja serta meningkatkan akurasi data keuangan.

Selain itu, sistem ini juga mendukung proses internalisasi data karyawan dan supplier melalui *Employee Center* dan *Supplier Center*. Dalam praktiknya, penginputan data supplier dan penyusunan jadwal pembayaran dilakukan melalui sistem ini sehingga lebih transparan dan terdokumentasi dengan baik. Sistem juga menyediakan integrasi untuk modul *Fixed Asset* yang sangat relevan bagi perusahaan properti, di mana aset seperti tanah, bangunan, dan perlengkapan konstruksi harus dicatat dan disusutkan secara periodik. Kehadiran fitur *posting jurnal* dan *setup aplikasi* memperlihatkan fleksibilitas sistem ini dalam mengakomodasi kebutuhan akuntansi sesuai dengan kebijakan internal perusahaan dan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK). Dengan demikian, sistem *back office* tidak hanya berfungsi sebagai alat pencatatan, tetapi juga sebagai fondasi sistem kontrol internal dan pengambilan keputusan strategis.



Gambar 3.4 Tampilan Menu *Cashbook* pada *back office*

Sumber: Penulis, 2025

Pada menu *cashbook*, secara keseluruhan hanya menginput pemasukan dan pengeluaran perusahaan. Pada proses pengeluaran, terdapat dua jenis transaksi utama yang harus dibedakan, yaitu pengeluaran biasa dan pengeluaran hutang (AP / *Account Payable*). Berikut langkah-langkah yang dilakukan penulis dalam menginput pengeluaran perusahaan ke dalam sistem:

Langkah pertama adalah masuk ke menu *Cash Book*, kemudian memilih submenu "Pengeluaran Kas & Bank" untuk pengeluaran biasa, atau "Pengeluaran Kas & Bank (AP)" untuk transaksi yang berkaitan dengan hutang perusahaan. Setelah memilih jenis pengeluaran yang sesuai, pengguna akan diarahkan ke halaman input data transaksi. Di halaman ini, pengguna harus mengisi beberapa informasi penting, antara lain:

1. Nama Perusahaan – memilih entitas usaha yang akan melakukan transaksi.
2. Nama Bank – memilih rekening bank perusahaan yang akan digunakan untuk transaksi.
3. Tanggal Transaksi – menginput tanggal sesuai dengan waktu transaksi berlangsung.

4. Nomor Jurnal – mencantumkan nomor referensi jurnal keuangan untuk keperluan pencatatan dan pelacakan transaksi.
5. Keterangan – menjelaskan secara singkat namun jelas tujuan pengeluaran tersebut (misalnya pembayaran vendor proyek, biaya operasional, dll.).
6. Nilai Transaksi – mengisi jumlah nominal pengeluaran sesuai dengan nilai pada tagihan (*bill*).

Cash Book > Registrasi Pengeluaran Kas & Bank

1. Pilih Karyawan 2. **Input Transaksi** 3. Input Struktur 4. Selesai

Karyawan :
ACCT FINANCE

Perusahaan :

Project :

PO

Tgl. Formulir : 14-04-2025

Tgl. Rencana Bayar : 14-05-2025

Paid To :

No. Manual

Karyawan : ACCT FINANCE

Mata Uang : IDR - Rupiah 1,00

Keterangan :

Cara Pembayaran : Tunai Transfer Cek Giro

Alat Transaksi :

Di Buat Oleh : User2

Gambar 3.5 Tampilan Menu Dalam Proses Penginputan Pengeluaran Perusahaan

Sumber: Penulis, 2025

Setelah semua data di input dengan lengkap dan benar, maka langkah selanjutnya adalah melakukan proses *approval*. Approval ini sangat penting karena berfungsi sebagai validasi akhir yang memungkinkan transaksi tersebut masuk ke dalam laporan keuangan perusahaan secara resmi. Proses approval dilakukan dengan memilih submenu "Approval Pengeluaran Kas & Bank", di mana pengguna dapat melihat daftar pengeluaran yang sudah diinput dan menyetujuinya satu per

satu atau sekaligus. Hanya transaksi yang telah di-approve yang akan tercatat dalam laporan akhir kas perusahaan.

Untuk pemasukan kas dan bank, langkah-langkah yang dilakukan secara umum hampir mirip dengan pengeluaran, namun tanpa perlu melalui proses approval tambahan. Pengguna cukup masuk ke menu *Cash Book* dan memilih submenu "Kas Masuk" atau "Penerimaan Bank" sesuai jenis pemasukan yang diterima (misalnya pembayaran dari customer, pinjaman masuk, atau dana dari unit usaha lainnya). Setelah seluruh informasi diisi, data pemasukan langsung tersimpan dalam sistem tanpa perlu melalui approval seperti pada bagian pengeluaran. Hal ini dikarenakan pemasukan dianggap tidak berdampak negatif terhadap kas dan umumnya bersifat positif bagi cashflow perusahaan. Data akan otomatis tercatat dalam sistem dan dapat ditarik ke dalam laporan kas harian atau bulanan.

Pengelolaan kasbon atau bon sementara merupakan bagian penting dalam operasional keuangan perusahaan properti seperti HIPILAND, terutama dalam mendukung kelancaran proyek konstruksi dan pengeluaran operasional lapangan. Kasbon biasanya diajukan oleh karyawan untuk keperluan mendadak yang belum sempat diajukan dalam bentuk transaksi formal. Seluruh pengelolaan kasbon ini sangat penting untuk memastikan transparansi penggunaan dana perusahaan dan menjadi bagian dari laporan keuangan harian maupun bulanan yang akurat.

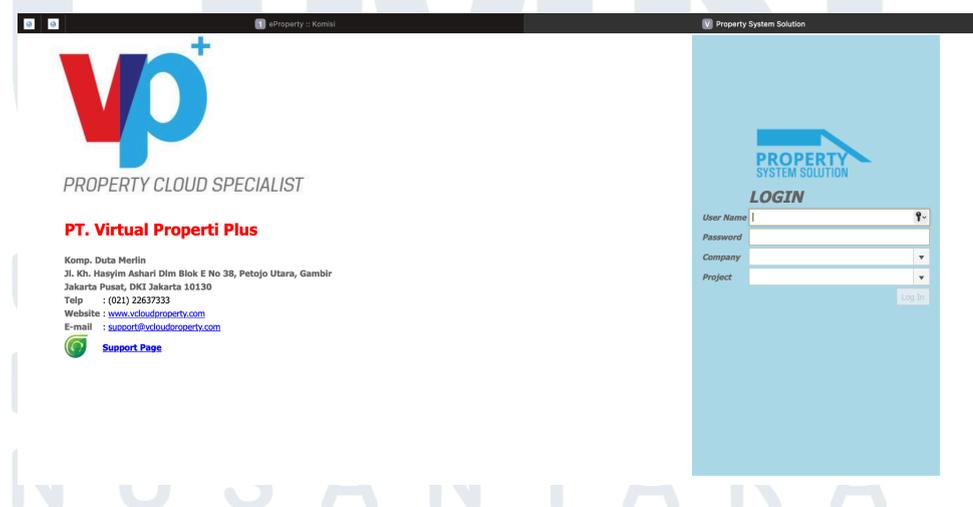
Langkah awal dalam pengelolaan kasbon adalah dengan memilih submenu "**Pengeluaran Bon Sementara**" di dalam *Cash Book*. Di sini, pengguna perlu mengisi beberapa data:

1. Penerima Bon – nama karyawan atau pihak yang menerima kasbon.
2. Tanggal – waktu pengeluaran bon dilakukan.
3. Jumlah Bon – nilai nominal uang yang diberikan sementara.
4. Keterangan – penjelasan penggunaan dana kasbon.

Seluruh pengelolaan kasbon ini sangat penting untuk memastikan transparansi penggunaan dana perusahaan dan menjadi bagian dari laporan keuangan harian maupun bulanan yang akurat.

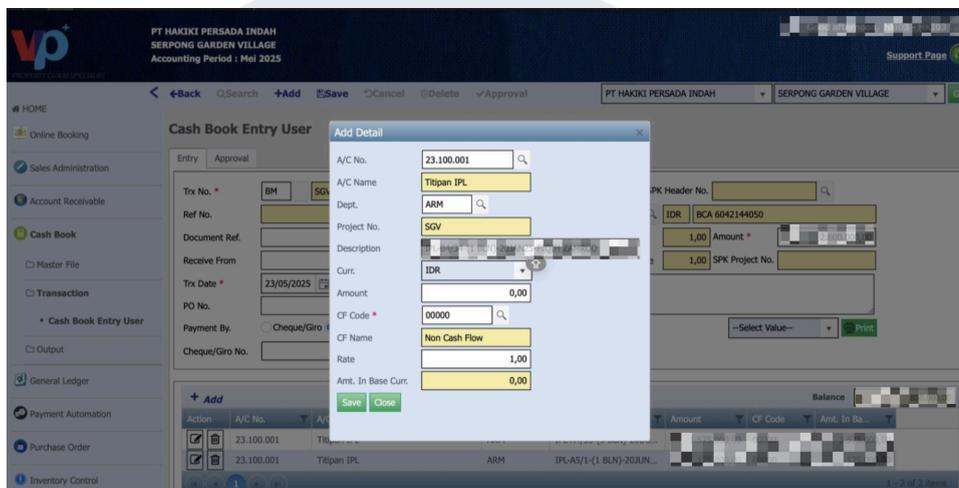
3.2.3 Menginput data Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL) ke dalam sistem perusahaan.

IPL (Iuran Pengelolaan Lingkungan) merupakan salah satu komponen pemasukan rutin dari penghuni perumahan yang dikelola oleh perusahaan properti dan cukup krusial karena berkaitan langsung dengan pemeliharaan kawasan dan pelayanan terhadap penghuni atau pemilik unit. Iuran ini biasanya dibayarkan secara rutin, misalnya bulanan, triwulanan, atau tahunan, dan digunakan untuk membiayai operasional lingkungan seperti kebersihan, keamanan, penerangan, dan perawatan fasilitas umum. Sebagai finance intern, penulis bertanggung jawab untuk mencatat data IPL yang telah dibayarkan konsumen ke dalam sistem keuangan perusahaan. Proses ini tidak hanya memastikan data pendapatan tercatat dengan benar, tetapi juga berfungsi sebagai dasar untuk pelaporan arus kas serta penagihan apabila terdapat konsumen yang belum membayar. Di sektor properti, pengelolaan IPL yang baik berkontribusi terhadap kelangsungan fasilitas dan kenyamanan lingkungan perumahan, sehingga pencatatannya menjadi aspek krusial dalam pekerjaan keuangan.



Gambar 3.6 Tampilan Depan Website Untuk Penginputan IPL

Sumber: Penulis (2025)



Gambar 3.7 Proses Penginputan IPL

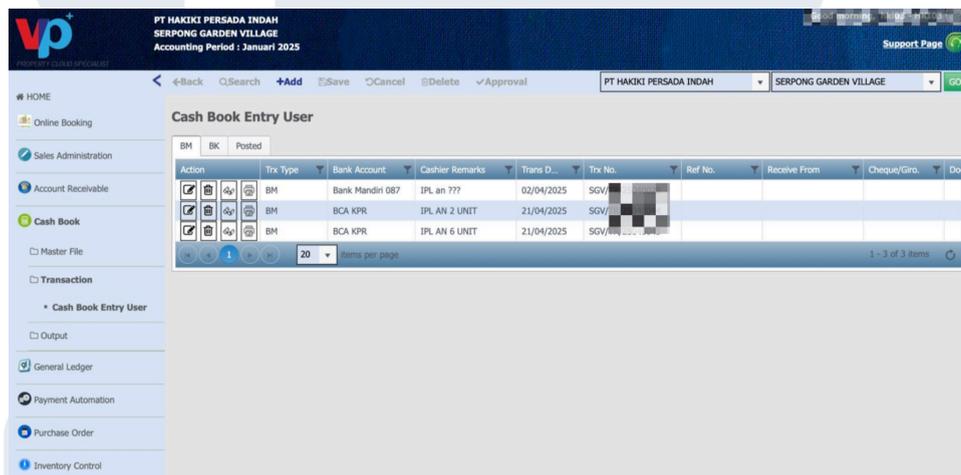
Sumber: Penulis (2025)

Langkah pertama dimulai dengan pengumpulan data unit properti yang akan dikenakan IPL. Data ini meliputi nomor unit, nama pemilik, luas unit (m²), dan status hunian (dihuni atau kosong). Setelah itu, akan memverifikasi tarif IPL per meter persegi yang berlaku sesuai dengan type rumah/*cluster* yang dimiliki konsumen. Tarif ini biasanya telah ditetapkan dalam kebijakan perusahaan dan dapat berbeda tergantung fasilitas atau *cluster*. Segala informasi yang berkaitan dengan data IPL diperoleh dari hasil koordinasi dengan divisi operasional dan estate management.

Setelah data unit dan tarif terverifikasi, langkah berikutnya adalah masuk ke sistem informasi properti perusahaan. Penulis akan memilih bank untuk pembayaran IPL dan menghitung secara total jumlah IPL per tanggal dari bank tersebut. Lalu, penulis akan memilih modul khusus IPL atau tagihan IPL, lalu menginput data unit yang bersangkutan secara manual dengan format IPL-NO RUMAH-(BERAPA BULAN)-TANGGAL BAYAR-NAMA KONSUMEN. Jika ada diskon, kurang bayar, tunggakan, atau denda keterlambatan dari bulan sebelumnya, maka akan dicantumkan

pada kolom penyesuaian atau *remarks* untuk memastikan akurasi penagihan dan akan diinput ulang.

Langkah selanjutnya adalah proses *review* dan validasi data. Biasanya, sebelum disimpan permanen ke dalam sistem, akan dilakukan pengecekan akhir oleh supervisor keuangan. Mereka akan memastikan bahwa semua nominal sesuai dengan kebijakan perusahaan dan tidak ada kesalahan input data. Setelah disetujui, sistem akan menghasilkan invoice atau tagihan IPL yang dapat dicetak untuk diberikan kepada penghuni atau dikirim secara digital melalui email atau aplikasi penghuni. Bukti penginputan ini juga akan terekam di sistem dan dapat digunakan untuk rekonsiliasi pembayaran ke depan.



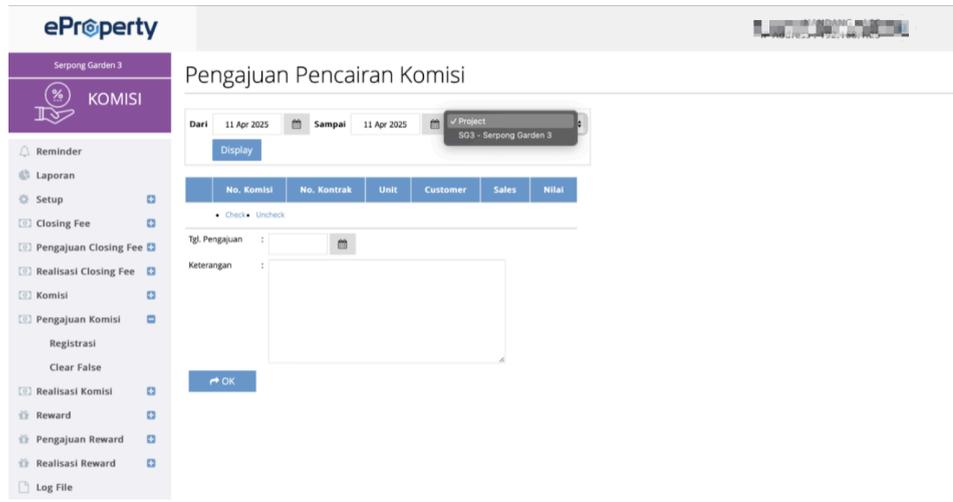
Action	Trx Type	Bank Account	Cashier Remarks	Trans D.	Trx No.	Ref No.	Receive From	Cheque/Gro.	Doc
	BM	Bank Mandiri 087	IPL an ???	02/04/2025	SGV/				
	BM	BCA KPR	IPL AN 2 UNIT	21/04/2025	SGV/				
	BM	BCA KPR	IPL AN 6 UNIT	21/04/2025	SGV/				

Gambar 3.8 Tampilan Data IPL yang Telah Terinput ke Dalam Sistem

Sumber: Penulis

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

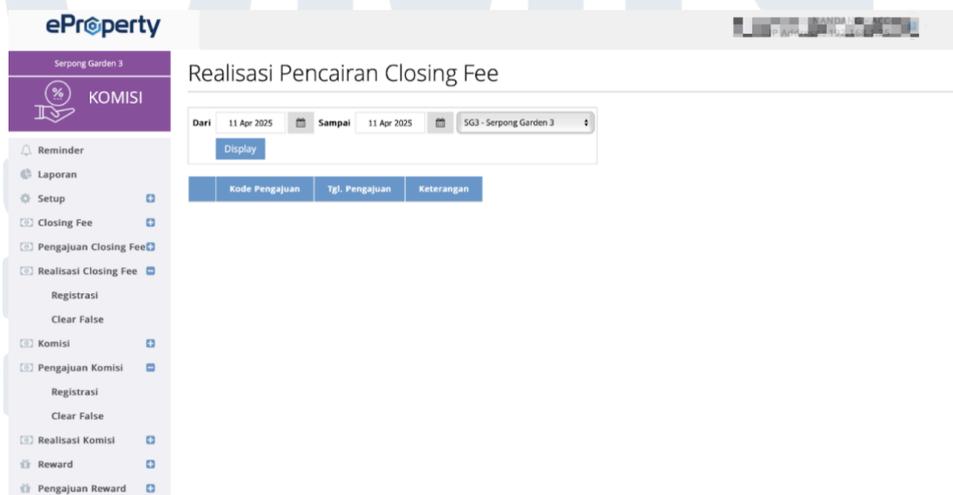
3.2.4 Menginput Data Komisi/Closing Fee Sales ke dalam Sistem.



Gambar 3.7 Tampilan Menu dalam pengajuan Pencairan Komisi

Sumber: Penulis (2025)

Komisi adalah bagian penting dari sistem insentif bagi tim sales atau agen properti. Sebagai intern di bagian keuangan, tugas ini mencakup pencatatan dan perhitungan komisi berdasarkan unit yang berhasil dijual oleh masing-masing agen, sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Proses ini dilakukan dengan mencocokkan data penjualan dan perjanjian komisi, lalu diinput secara sistematis ke dalam sistem perusahaan. Data ini nantinya akan menjadi dasar untuk pembayaran komisi bulanan atau per proyek. Pekerjaan ini penting agar perusahaan dapat menjaga hubungan yang baik dengan agen properti dan mendorong kinerja penjualan.



Gambar 3.8 Tampilan Menu dalam Pengajuan Pencairan Closing Fee

Sumber: Penulis (2025)

Closing fee dalam industri properti merupakan komponen biaya yang sangat penting dan tidak bisa diabaikan dalam setiap proses transaksi jual beli properti. Biaya ini dibayarkan oleh pembeli kepada pihak pengembang atau pengelola properti sebagai bagian dari prosedur penutupan transaksi secara sah dan legal. Closing fee mencakup berbagai biaya administratif, legal, dan teknis yang berhubungan dengan pemindahan hak milik atas properti dari penjual ke pembeli. Beberapa komponen utama dalam closing fee antara lain adalah biaya notaris atau Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) yang bertanggung jawab untuk membuat dan mengesahkan dokumen-dokumen seperti Akta Jual Beli (AJB), Surat Kuasa, dan Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB). Selain itu, terdapat pula biaya untuk balik nama sertifikat hak milik atau hak guna bangunan dari pengembang ke atas nama pembeli yang tercatat resmi di Badan Pertanahan Nasional (BPN).

Lebih lanjut, *closing fee* biasanya juga mencakup pembayaran Pajak Penghasilan (PPh) penjual dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang ditanggung pembeli, sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku. Dalam beberapa kasus, apabila pembelian dilakukan secara Kredit Pemilikan Rumah (KPR), maka closing fee bisa mencakup biaya administrasi bank, biaya appraisal (penilaian properti oleh bank), asuransi jiwa dan kebakaran, serta biaya notaris yang bekerja sama dengan pihak bank. Tidak hanya itu, terkadang terdapat biaya tambahan seperti biaya pencatatan di kantor pertanahan, pengukuran ulang tanah, dan pengecekan sertifikat untuk memastikan tidak ada masalah hukum atas properti yang dibeli. Oleh karena kompleksitasnya, closing fee seringkali disusun dalam rincian atau quotation tersendiri oleh pengembang dan dapat dinegosiasikan dalam beberapa kasus.

Dalam praktiknya, closing fee berbeda-beda tergantung dari nilai properti, kebijakan pengembang, wilayah, dan sistem pembiayaan yang

digunakan (tunai atau KPR). Namun, prinsip utamanya adalah bahwa closing fee harus dibayarkan untuk menyelesaikan segala bentuk pengalihan hak atas properti secara legal dan administratif. Biaya ini menjadi bagian yang harus disiapkan oleh pembeli di luar harga pokok penjualan properti dan menjadi indikator penting akan keseriusan pembeli dalam melanjutkan proses transaksi ke tahap final. Oleh karena itu, pemahaman yang baik tentang komponen dan fungsi dari closing fee sangat penting bagi calon pembeli agar dapat mempersiapkan anggaran dengan tepat dan menghindari kejutan biaya tambahan di akhir transaksi.

Notes:

Khusus komisi dan *closing fee* untuk Serpong Garden 3, penginputan harus melalui 2 tahap, yaitu pertama melalui sistem *front office* dan kedua harus di *approved* di sistem *back office* perusahaan. Untuk perumahan Serpong Garden 1 & 2 hanya melalui sistem *back office* saja.

3.2.5 Membuat Laporan Proyeksi Keuangan Perusahaan per Periode Berjalan untuk 30 Bank.

Pembuatan laporan keuangan merupakan bagian penting dari siklus akuntansi. Sebagai finance intern, penulis dilibatkan dalam proses menyusun laporan keuangan bulanan atau triwulan menggunakan Microsoft Excel. Laporan ini mencakup ringkasan pendapatan, pengeluaran, keuntungan atau kerugian, serta posisi kas perusahaan. Di industri properti, laporan keuangan sangat membantu manajemen dalam memonitor perkembangan proyek, mengevaluasi efektivitas biaya, dan merencanakan anggaran untuk tahap konstruksi berikutnya. Selama menjalankan tugas ini, penulis dilatih untuk menggunakan perangkat lunak spreadsheet/excel secara profesional dan melakukan cross-check terhadap asumsi-asumsi dasar yang digunakan, misalnya estimasi penjualan per bulan, kenaikan harga unit properti, serta jadwal pembayaran oleh konsumen. Penulis juga berkesempatan untuk berdiskusi langsung dengan manajer keuangan dan staf senior dalam mengevaluasi akurasi dari proyeksi yang telah disusun, serta menyesuaikannya apabila terdapat

perubahan signifikan di lapangan. Dengan demikian, tugas ini tidak hanya memperkuat pemahaman penulis dalam aspek teknis keuangan, tetapi juga memberikan pengalaman nyata dalam perencanaan strategis dan pengambilan keputusan bisnis berbasis data.

	A	B	C	D	E	F	G	H
27	UANG MASUK							
28	BOOKING FEE							
30	01/12/24	RESERVASI SG3	2412BCL0001	111050	-			
31	02/12/24	BF SG3	2412BCL0003	111050	-			
32	02/12/24	BF SG2	2412BCL0006	111050	-			
33	07/12/24	RESERVASI SG3	2412BCL0057	111050	-			
34	07/12/24	RESERVASI SG1	2412BCL0058	111050	-			
35	08/12/24	BF SG3	2412BCL0061	111050	-			
36	08/12/24	BF SG3	2412BCL0060	111050	-			
37	14/12/24	BF SG3	2412BCL0102	111050	-			
38	17/12/24	BF SG1	2412BCL0246	111050	-			
39	19/12/24	BF SG3	2412BCL0131	111050	-			
40	25/12/24	RESERVASI SG3	2412BCL0184	111050	-			
41	31/12/24	BF SG1	2412BCL0240	111050	-			
42	31/12/24	RESERVASI SG3	2412BCL0244	111050	-			
43								
44								
45	JASA GIRO							
46	01/12/24	BUNGA BANK	2412BCL0002	111050	-			
47	31/12/24	BUNGA BANK	2412BCL0245	111050	-			
48								
49								
50	KPR							
51	04/12/24	CAIR KPR SG3	2412BCL0021	111050	-			
52	04/12/24	CAIR KPR SG3	2412BCL0021	111050	-			
53	06/12/24	CAIR KPR SG3	2412BCL0056	111050	-			
54	06/12/24	CAIR KPR SG3	2412BCL0056	111050	-			
55	16/12/24	CAIR KPR SG3	2412BCL0103	111050	-			
56	17/12/24	CAIR KPR SG3	2412BCL0123	111050	-			
57	20/12/24	CAIR KPR SG3	2412BCL0155	111050	-			
58	23/12/24	CAIR KPR SG3	2412BCL0183	111050	-			
59	24/12/24	CAIR KPR SG3	2412BCL0183	111050	-			
60	30/12/24	CAIR KPR SG3	2412BCL0234	111050	-			
61								
62	RETENSI							
63	13/12/24	CAIR RET SG	2412BCL0087	111050	-			
64	13/12/24	CAIR RET SG	2412BCL0087	111050	-			
65	13/12/24	CAIR RET SG	2412BCL0087	111050	-			
66	13/12/24	CAIR RET SG	2412BCL0087	111050	-			
67	13/12/24	CAIR RET SG	2412BCL0087	111050	-			
68	13/12/24	CAIR RET SG	2412BCL0087	111050	-			

Gambar 3.9 Tampilan Laporan Keuangan yang Sudah di Filter Sesuai Tipe Pemasukan dan Pengeluaran

Sumber: Penulis (2025)

LAPORAN PROYEKSI													
Periode Maret 2020													
JAS													
URAIAN	jan	feb	maret	apr	mei	jun	jul	agustus	september	oktober	november	desember	total
A. UANG MASUK													
OPERATIONAL													
Operasional Retensi													
BOOKING FEE													
Uang Mula Kelembaan													
NON OPERATIONAL													
OTHER													
JASA GIRO													
AFFILIASI													
FIN													
REVENUE UMG													
PENCADAIAN DEPOSITO													
PUNJANG KARYAWAN													
PENJAMINAN PPN													
TOTAL UANG MASUK													
B. UANG KELUAR													
Bayar Utang Kelembaan - CB													
Bayar Utang Kelembaan - BPS													
Bayar Tagihan Baylar													
Bayar Mendaftar													
Bayar Marketing - Fee BPPTIS													
Bayar Listrik, Gas, Air													
Bayar BPPTIS													
Bayar Gaji													
Bayar Jaminan													
Bayar Suku													
Bayar Bank													
Bayar KVV - Tank Semesta 1 Unit													
Redund Pembelian Kelembaan													
Bayar													
TOTAL UANG KELUAR													
S A L D O													

Gambar 3.10 Tampilan Laporan Keuangan Bulanan

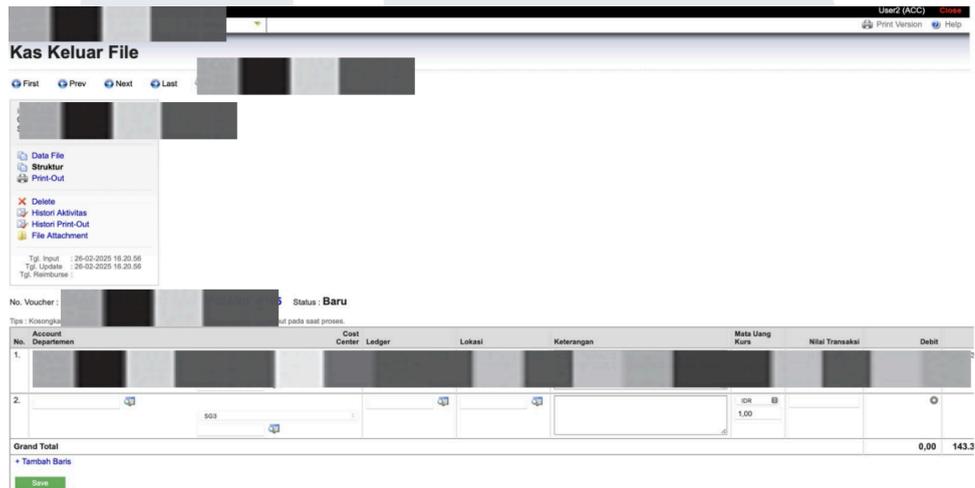
Sumber: Penulis (2025)

Setelah data laporan keuangan selesai disusun, tujuan utamanya adalah menyediakan informasi keuangan yang akurat, relevan, dan dapat dipercaya untuk mendukung pengambilan keputusan manajerial dan strategis di perusahaan. Dalam industri properti seperti PT Harapan Inti Persada Indah, laporan keuangan menjadi fondasi penting dalam menilai kinerja keuangan perusahaan selama periode tertentu, seperti tingkat penjualan unit, efisiensi pengeluaran, likuiditas, hingga profitabilitas. Dengan laporan ini, manajemen dapat mengevaluasi apakah strategi bisnis yang diterapkan telah berjalan efektif, serta merumuskan langkah-langkah perbaikan ke depan. Laporan keuangan juga menjadi acuan dalam proses audit internal dan eksternal, pengajuan kredit ke perbankan, serta sebagai alat komunikasi yang transparan kepada pemegang saham dan investor untuk menjaga kepercayaan dan kredibilitas perusahaan. Selain itu, laporan ini berfungsi sebagai dasar dalam perencanaan pajak, penyusunan anggaran, serta proyeksi keuangan di masa mendatang, menjadikannya elemen vital dalam tata kelola keuangan perusahaan yang sehat dan berkelanjutan.

3.2.6 Finalisasi Seluruh Data Pemasukan dan Pengeluaran ke dalam sistem.

Finalisasi merupakan tahap akhir dari proses pencatatan keuangan, di mana semua data yang telah diinput sebelumnya ditinjau ulang dan dikonfirmasi kebenarannya sebelum dikunci (*locked*) dalam sistem, sehingga tidak dapat diubah tanpa otorisasi manajerial. Dalam konteks perusahaan properti, proses ini sangat penting karena menyangkut akurasi keuangan yang akan dilaporkan ke pihak manajemen, auditor, dan bahkan pihak eksternal seperti bank atau investor. Sebagai finance intern, penulis membantu dalam melakukan pengecekan ulang atas kesesuaian data, mengatasi potensi duplikasi atau kesalahan input, serta memastikan semua transaksi telah tercatat untuk periode tertentu. Tahap finalisasi bertujuan untuk menutup siklus pencatatan keuangan untuk suatu periode tertentu, agar laporan keuangan yang dihasilkan dapat merepresentasikan kondisi keuangan perusahaan secara akurat, utuh, dan dapat

dipertanggungjawabkan. Dalam tahap ini, penulis tidak hanya sekadar mengecek kesesuaian nominal, tetapi juga melakukan rekonsiliasi antara data yang ada dalam sistem dengan dokumen fisik maupun bukti transaksi yang sah, seperti invoice, kwitansi, atau bukti transfer. Dengan demikian, finalisasi ini memastikan integritas laporan keuangan perusahaan.



Gambar 3.11 Tampilan Akun Sebelum di Finalisasi

Sumber: Penulis (2025)



Gambar 3.12 Tampilan Akun Sesudah di Finalisasi

Sumber: Penulis (2025)

Periode Fiskal :

2024/8

Tahun :

Sumber :

Perusahaan :

Tahun	Bulan	Baru	Final	Approved	Closed
2024	1				580
2024	2				569
2024	3				573
2024	4				502
2024	5				616
2024	6				632
2024	7				633
2024	8				655
2024	9	34	489		
2024	10	109	354		
2024	11	154	273		
2024	12	236	202		

Gambar 3.13 Tampilan General Ledger pada Sistem Perusahaan

Sumber: Penulis (2025)

Tabel yang ditampilkan menggambarkan alur proses finalisasi data keuangan yang terbagi ke dalam beberapa tahapan, yaitu Baru, *Final*, *Approved*, dan *Closed*. Tahapan “Baru” merujuk pada data yang baru saja diinput ke dalam sistem. Pada tahap ini, informasi transaksi masih bersifat mentah dan belum mengalami proses verifikasi atau koreksi. Biasanya, data yang masuk di tahap ini berasal dari tim operasional atau divisi keuangan yang bertugas mencatat setiap pemasukan dan pengeluaran perusahaan, seperti pembayaran konsumen, biaya operasional, atau transaksi internal lainnya. Karena belum terverifikasi, data pada tahap ini masih bisa diubah atau dikoreksi jika terdapat kesalahan.

Setelah data melalui tahap awal, proses selanjutnya adalah “*Final*”, yaitu tahap di mana data telah melalui pengecekan awal dan dianggap sudah siap untuk disahkan. Finalisasi dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh data yang dicatat telah sesuai dengan bukti transaksi dan telah

memenuhi standar akuntansi yang berlaku. Pada tahap ini, data masih bisa diperiksa kembali oleh pihak terkait, namun telah dikunci dari perubahan oleh user biasa. Peran dari tim finance sangat besar pada tahap ini karena mereka bertanggung jawab memastikan tidak ada transaksi yang terlewat, dobel, atau salah input. Finalisasi ini juga menunjukkan bahwa periode pencatatan telah ditutup secara internal dan siap untuk dikaji oleh pihak manajerial atau supervisor sebelum dijadikan laporan akhir.

Tahap “*Approved*” menandakan bahwa data yang telah difinalisasi sudah disetujui secara resmi oleh pihak yang memiliki otoritas lebih tinggi, seperti supervisor atau manajer keuangan. Pada tahap ini, proses verifikasi lebih lanjut dilakukan untuk memastikan tidak hanya akurasi nominal, tetapi juga validitas prosedural dan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan. Setelah disetujui, data akan masuk ke tahap akhir yaitu “*Closed*”. Tahapan ini merupakan bentuk penguncian data secara permanen, di mana tidak ada lagi perubahan yang dapat dilakukan tanpa proses otorisasi khusus. “*Closed*” menunjukkan bahwa data telah melewati seluruh proses validasi, *review*, dan persetujuan sehingga dianggap final dan sah sebagai bagian dari laporan keuangan resmi perusahaan. Proses berlapis ini tidak hanya meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, tetapi juga menjadi fondasi penting dalam proses audit, pengambilan keputusan strategis, dan pelaporan keuangan kepada *stakeholder* eksternal seperti investor dan institusi keuangan.

Tabel 3.2 Tugas Tambahan yang Dilakukan Penulis

No	Pekerjaan	Tujuan Pekerjaan	Koordinator	Hasil
1	Menginput dan merekap data jam peminjaman alat berat PT Cipta Imexindo Utama	Memastikan data penggunaan alat berat tercatat secara sistematis untuk memudahkan pelacakan, perhitungan biaya operasional, dan efisiensi penggunaan alat.	Ibu Maya	Tersusunnya rekap data penggunaan alat berat secara lengkap dan akurat yang dapat digunakan untuk pelaporan biaya dan perencanaan operasional.

2	Stock opname untuk alat dan bahan-bahan baku dari PT Cipta Imexindo Utama	Menjaga akurasi persediaan barang dengan mencocokkan data fisik dan data sistem guna mendukung kelancaran operasional perusahaan.	Ibu Maya	Tersedianya data hasil stock opname yang akurat, memudahkan dalam pengelolaan inventaris dan mencegah selisih stok.
3	Menjaga Booth event BCA dan mengikuti peresmian restoran Saiji	Membantu memperkenalkan produk atau layanan perusahaan kepada calon konsumen serta mendukung kegiatan promosi di event BCA.	Ibu Dora	Memberikan kontribusi langsung dalam kegiatan promosi perusahaan, serta meningkatkan awareness konsumen terhadap layanan perusahaan.
4	Mengarsip data-data AJB (Akta Jual Beli) dari para konsumen untuk perumahan Serpong Garden 1 & 2	Menjaga kerapihan dan keamanan dokumen legal konsumen agar mudah diakses saat diperlukan untuk keperluan hukum atau administratif.	Ibu Wati	Terarsipnya dokumen AJB secara sistematis dan aman, mendukung efisiensi kerja dalam proses legal dan pelayanan konsumen.
5	Merekap pemasukan dan pengeluaran CEK perusahaan dari berbagai bank	Memastikan semua transaksi keuangan perusahaan terdokumentasi secara akurat dan transparan.	Bapak Michael	Data rekap keuangan dari CEK bank tersedia dengan rapi dan digunakan sebagai bahan verifikasi transaksi oleh tim finance.
6	Menyusun berkas-berkas perusahaan ke dalam inventory dokumen	Memastikan berkas-berkas tersusun dengan rapi dan berurutan	Bapak Michael	Berkas perusahaan tersusun secara sistematis dalam inventory, memudahkan pencarian dokumen saat dibutuhkan.
7	Merekap buku besar, kas besar, dan kas kecil PT Halim Beton dari berbagai bank periode tahun 2022–2024	Memastikan semua transaksi keuangan perusahaan terdokumentasi secara akurat dan transparan.	Bapak Michael	Laporan keuangan historis perusahaan terdokumentasi dengan baik dan dapat digunakan sebagai referensi evaluasi performa keuangan.
8	Melakukan arsip untuk pemasukan dan pengeluaran PT Hakiki Persada untuk Serpong Garden Village (SGV)	Memastikan semua transaksi keuangan perusahaan terdokumentasi secara akurat dan transparan.	Bapak Darryl	Tersusunnya arsip transaksi keuangan SGV yang terstruktur dan mudah diakses, mendukung akurasi dalam pelaporan.

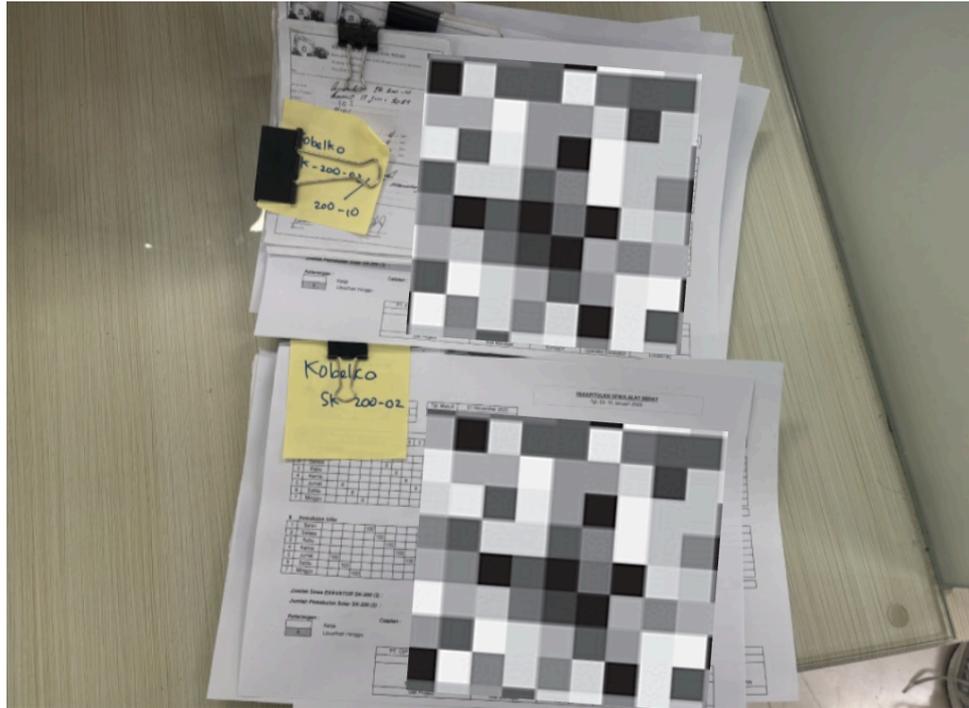
9	Merekap Pengeluaran Kas Pusat, SG, dan PB periode May 2025	Memastikan semua transaksi keuangan perusahaan terdokumentasi secara akurat dan transparan.	Bapak Darryl	Laporan pengeluaran kas bulan Mei 2025 tersusun lengkap sebagai bagian dari laporan keuangan akhir periode.
---	--	---	--------------	---

Berdasarkan beberapa tugas tersebut, berikut adalah uraian rinci terkait proses pelaksanaan setiap tugas yang dikerjakan penulis:

3.2.7 Menginput dan Merekap Data Jam Peminjaman Alat Berat PT Cipta Imexindo Utama

Dalam industri properti, efisiensi penggunaan alat berat sangat berpengaruh terhadap kelancaran proyek konstruksi. Sebagai finance intern, penulis bertugas untuk mencatat secara sistematis waktu penggunaan alat berat, mulai dari waktu peminjaman hingga pengembalian. Pekerjaan ini penting untuk memastikan tidak terjadi penyalahgunaan alat, serta menjadi dasar perhitungan beban operasional dan penyusutan aset. Data ini juga digunakan untuk rekonsiliasi keuangan terkait pengeluaran bahan bakar, upah operator, hingga jadwal perawatan alat, yang semuanya akan memengaruhi arus kas proyek secara keseluruhan.





Gambar 3.14 Data Peminjaman Alat Berat PT Cipta Imexindo Utama
Sumber: Penulis (2025)

3.2.8 Stock Opname untuk Alat dan Bahan-Bahan Baku dari PT Cipta Imexindo Utama

Proyek pembangunan membutuhkan pengelolaan material yang cermat. Dalam tugas ini, penulis melakukan stock opname untuk mencocokkan jumlah fisik alat dan bahan baku dengan catatan di sistem. Akurasi data stok menjadi hal yang sangat penting dalam perusahaan properti karena keterlambatan suplai bahan dapat menyebabkan proyek molor, berdampak pada biaya tambahan. Selain itu, hasil stock opname juga digunakan oleh bagian finance untuk memastikan nilai persediaan yang tercatat dalam neraca perusahaan sesuai dengan kondisi riil di lapangan.



**Gambar 3.16 Kegiatan Stock Opname di Gudang PT Cipta Imexindo
Utama**

Sumber: Penulis (2025)

3.2.9 Menjaga Booth Event BCA, Mengikuti Peresmian Restoran Saiji dan Kantor Marketing Gallery Serpong Garden.

Event seperti pameran properti yang diselenggarakan oleh bank besar seperti BCA adalah momentum penting bagi perusahaan properti untuk memperluas jangkauan pasar. Dalam kegiatan ini, penulis dipercaya menjaga booth perusahaan, yang tidak hanya membutuhkan keterampilan komunikasi tetapi juga pemahaman mengenai produk properti yang ditawarkan. Meskipun bukan tugas keuangan secara langsung, peran ini tetap berkontribusi terhadap proses marketing yang akan berdampak pada penjualan unit properti. Penjualan tersebut kemudian akan menjadi bagian dari pencatatan pemasukan di bagian finance.



Gambar 3.17 Peresmian Restoran Saiji

Sumber: Penulis (2025)

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 3.18 BCA Expo 2025

Sumber: Penulis (2025)



Gambar 3.19 Peresmian Marketing Gallery Serpong Garden

Sumber: Penulis (2025)

3.2.10 Mengarsip Data-Data AJB (Akta Jual Beli) dari Konsumen untuk Perumahan Serpong Garden 1 & 2.

Akta Jual Beli (AJB) merupakan dokumen hukum yang menjadi bukti sah kepemilikan properti. Sebagai finance intern, penulis membantu dalam proses pengarsipan dokumen ini secara rapi dan aman, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Kerapihan arsip sangat penting untuk menghindari sengketa legal, mempermudah proses audit, serta menjaga kepercayaan konsumen. Di sisi keuangan, keberadaan AJB juga berkaitan dengan verifikasi pembayaran dan pencatatan transaksi penjualan properti secara sah di pembukuan perusahaan.



Gambar 3.20 Arsip Akta Jual Beli (AJB)

Sumber: Penulis (2025)

3.2.11 Merekap pemasukan dan pengeluaran CEK perusahaan dari berbagai bank

Sebagai finance intern di perusahaan properti, saya turut berperan dalam merekap transaksi keuangan perusahaan yang dilakukan melalui cek, baik untuk pemasukan maupun pengeluaran, dari berbagai rekening

bank yang dimiliki perusahaan. Aktivitas ini mencakup pencatatan detail tanggal, nominal, nama penerima atau pengirim, serta tujuan transaksi, dengan tetap mencocokkannya terhadap bukti fisik dan catatan bank.

Tujuan dari tugas ini adalah untuk memastikan semua transaksi keuangan perusahaan terdokumentasi secara akurat dan transparan. Dalam industri properti, transaksi dalam jumlah besar kerap dilakukan via cek, terutama untuk pembayaran vendor konstruksi, pembelian material, atau pembayaran komisi agen. Maka, kesalahan kecil dalam pencatatan dapat berdampak besar pada arus kas proyek.

Dengan merekap seluruh pemasukan dan pengeluaran secara terperinci, perusahaan dapat memantau kondisi likuiditas dengan lebih baik, menghindari duplikasi pembayaran, dan menjaga akuntabilitas keuangan. Selain itu, data ini menjadi landasan penting dalam penyusunan laporan keuangan periodik dan proses audit, serta membantu pengambilan keputusan manajerial yang berbasis data.

#	A	B	C	D	E	F	G	H	I
18	09/01/24	EE 503648	2401BCL0055	15003	675.000	-	RDAM BARU SG2 007-27 - ADM	PRASARANA SERPONG GARDEN	
19	09/01/24	EE 503648	2401BCL0055	11024	1.105.850	-	RDAM SG2 & PO JAN 23	TIPTAN BPHTB & IPL	
20	09/01/24	EE 503648	2401BCL0055	11049	7.800.000	-	RDAMINE SG2 BEL JAKARTA 2024	BIAYA ADM KANTOR PUSAT	
21	09/01/24	EE 503648	2401BCL0055	12008	1.750.000	-	IPL RUKO PO JANUARI 2024	BIAYA OPERASIONAL & KEAMANAN PO	
22	09/01/24	EE 503648	2401BCL0055	11012	3.725.000	-	BY LISTRIK SG3 JAN 23	BIAYA LISTRIK SERPONG GARDEN	
23	09/01/24	EE 503648	2401BCL0055	13014	4.715.000	-	BY LISTRIK SG3 JAN 23	PERSEDIAAN MATERIAL & BANGUNAN SG3	
24	09/01/24	EE 503648	2401BCL0055	11012	8.47.925	-	BY LISTRIK SG3 JAN 23	BIAYA LISTRIK SERPONG GARDEN	
25	09/01/24	EE 503648	2401BCL0055	13014	36.12.418	-	BY LISTRIK SG3 JAN 23	PERSEDIAAN MATERIAL & BANGUNAN SG3	
26	09/01/24	EE 503648	2401BCL0055	11015	257.834	-	BY INTERNET SG3 JAN 24	BIAYA TELEPON SERPONG GARDEN	
27	09/01/24	EE 503648	2401BCL0055	11050	-	33.789.027	CEK BCA 503648	BANK BCA ALAM SUTERA 6040814050	
28					33.789.027	33.789.027			
29									
30	10/01/24	EE 503649	2401BCL0062	11049	3.887.120	-	BY SHINKING FUND RUANG A & B JAN-MAR24	BIAYA ADM KANTOR PUSAT	
31	10/01/24	EE 503649	2401BCL0062	12010	10.23.250	-	BY SHINKING FUND RUANG A & B JAN-MAR24 HKK	PIUTANG LAIN - LAIN	
32	10/01/24	EE 503649	2401BCL0062	12010	1.343.880	-	BY SHINKING FUND RUANG A & B JAN-MAR24 HKK	PIUTANG LAIN - LAIN	
33	10/01/24	EE 503649	2401BCL0062	11049	32.282.300	-	BY SERVICE CHARGE RUANG A & B JAN-MAR24	BIAYA ADM KANTOR PUSAT	
34	10/01/24	EE 503649	2401BCL0062	12010	16.131.150	-	BY SERVICE CHARGE RUANG A & B JAN-MAR24 HKK	PIUTANG LAIN - LAIN	
35	10/01/24	EE 503649	2401BCL0062	12010	10.131.150	-	BY SERVICE CHARGE RUANG A & B JAN-MAR24 HKK	PIUTANG LAIN - LAIN	
36	10/01/24	EE 503649	2401BCL0062	14003	7.868.200	-	BY SERVICE CHARGE RUANG A & B JAN-MAR24	PPN MASUKAN SERPONG GARDEN	
37	10/01/24	EE 503649	2401BCL0062	14003	1.899.997	-	BY SERVICE CHARGE RUANG B JAN-MAR24	PPN MASUKAN SERPONG GARDEN	
38	10/01/24	EE 503649	2401BCL0062	11063	5.203.990	-	BY LISTRIK RUANG A & B JAN24	BIAYA LISTRIK PUSAT	
39	10/01/24	EE 503649	2401BCL0062	12010	2.001.994	-	BY LISTRIK RUANG A & B JAN24 CIU	PIUTANG LAIN - LAIN	
40	10/01/24	EE 503649	2401BCL0062	12010	7.441.896	-	BY LISTRIK RUANG A & B JAN24 HKK	PIUTANG LAIN - LAIN	
41	10/01/24	EE 503649	2401BCL0062	13008	249.492	-	PIBB 2023 SG2 B16-19	PERSEDIAAN TANAH & SURAT-SURAT SG2	
42	10/01/24	EE 503649	2401BCL0062	11049	710.000	-	BILL ACRILICK REFLEKTOR RAC	BIAYA ADM KANTOR PUSAT	
43	10/01/24	EE 503649	2401BCL0062	11009	777.000	-	BY SEWA HERRAMA AMBI BANGUNAN CIBOGO	BIAYA ADM SERPONG GARDEN	
44	10/01/24	EE 503649	2401BCL0062	13014	600.000	-	RDAM BANTAN GREGORIUS SG 007-27	PERSEDIAAN MATERIAL & BANGUNAN SG3	
45	10/01/24	EE 503649	2401BCL0062	13003	-	1.280.492	BY SERVICE CHARGE RUANG A & B JAN-MAR24	HUTANG PPH PASAL 23 SG	
46	10/01/24	EE 503649	2401BCL0062	11050	-	90.445.923	CEK BCA 503649	BANK BCA ALAM SUTERA 6040814050	
47					912.34.015	91.734.015			
48									
49	11/01/24	EE 503650	2401BCL0073	11005	144.000	-	REIMBURSE KAS PUSAT	KAS ACCROS	JAN
50	11/01/24	EE 503650	2401BCL0073	11005	788.000	-	REIMBURSE KAS SG	KAS ACCROS	
51	11/01/24	EE 503650	2401BCL0073	12045	1.400.000	-	ZEDRA PUNTING KOP SURAT HPI 7 RM	BIAYA SURAT MENYURAT PUSAT	
52	11/01/24	EE 503650	2401BCL0073	11009	13.490	-	TARUNA MEDIA SHANDUK SERAN TERIMA AMPLAN SG	BIAYA ADM SERPONG GARDEN	
53	11/01/24	EE 503650	2401BCL0073	11009	458.850	-	TARUNA MEDIA SPANDUK TAHUN BARU GPCCS	BIAYA ADM SERPONG GARDEN	
54	11/01/24	EE 503650	2401BCL0073	13003	1.290.822	-	REB CIBOGON SUSANTI	PERSEDIAAN TANAH & SURAT-SURAT SG	
55	11/01/24	EE 503650	2401BCL0073	11019	850.000	-	BY KIR 00323PPA	BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN SG	
56	11/01/24	EE 503650	2401BCL0073	11050	-	13.978.872	CEK BCA 503650	BANK BCA ALAM SUTERA 6040814050	
57					13.978.872	13.978.872			
58									
59	18/01/24	EF317576	2401BCL0105	11005	1.480.000	-	REIMBURSE KAS PB	KAS ACCROS	
60	18/01/24	EF317576	2401BCL0105	11005	933.500	-	REIMBURSE KAS SG	KAS ACCROS	
61	18/01/24	EF317576	2401BCL0105	11005	13.977.900	-	REIMBURSE KAS PUSAT	KAS ACCROS	
62	18/01/24	EF317576	2401BCL0105	11018	1.250.000	-	INDOSURYA SAPREPART B1593NRU	BIAYA PEMELIHARAAN KENDARAAN SG	
63	18/01/24	EF317576	2401BCL0105	13014	3570.000	-	BY UMBSA UMBSA BUNOLGA 30PCS	PERSEDIAAN MATERIAL & BANGUNAN SG3	
64	18/01/24	EF317576	2401BCL0105	11050	-	21.264.050	CEK BCA EF 317576	BANK BCA ALAM SUTERA 6040814050	
65	18/01/24	EF317576	2401BCL0105	11013	352.650	-	BY TELPON PB JAN 24	BIAYA TELEPON PERSADA BANTEN	
66					21.264.050	21.264.050			

Gambar 3.21 Rekapian CEK Bank BCA Januari 2024

Sumber: Penulis (2025)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	tanggal	ket. hdr	no.jurnal	no.acd	debitus	kreditus	keterangan	inibanc
2	10/01/24	EE 503649	2401BCL0062	114003				PPN MASUKAN SERPONG GARDEN
3	10/01/24	EE 503649	2401BCL0062	114003				PPN MASUKAN SERPONG GARDEN
4								
5	20/03/24	EF 317595	2403BCL0167	112024				TITIPAN BPHTB & IPL
6	30/05/24	EG 389243	2405BCL0201	112024				TITIPAN BPHTB & IPL
7	19/11/24	EK 462956	2411BCL0164	113014				PERSEDIAAN MATERIAL & BANGUNAN SGS
8								
9								
10	24/04/24	EG 389231	2404BCL0113	112010				PIUTANG LAIN - LAIN
11	24/04/24	EG 389231	2404BCL0113	112047				BIAYA TELEPON PUSAT
12	24/04/24	EG 389231	2404BCL0113	112010				PIUTANG LAIN - LAIN
13	24/04/24	EG 389231	2404BCL0113	114003				PPN MASUKAN SERPONG GARDEN
14	22/05/24	EG 389242	2405BCL0149	112047				BIAYA TELEPON PUSAT
15	22/05/24	EG 389242	2405BCL0149	114003				PPN MASUKAN SERPONG GARDEN
16	18/01/24	EF317576	2401BCL0105	111013				BIAYA TELEPON PERSADA BANTEN
17	13/02/24	EF 317582	2402BCL0071	111015				BIAYA TELEPON SERPONG GARDEN
18	16/02/24	EF 317584	2402BCL0089	111013				BIAYA TELEPON PERSADA BANTEN
19	15/03/24	EF 317593	2403BCL0136	111013				BIAYA TELEPON PERSADA BANTEN
20	15/03/24	EF 317593	2403BCL0136	111015				BIAYA TELEPON SERPONG GARDEN
21	22/04/24	EG 389228	2404BCL0092	111013				BIAYA TELEPON PERSADA BANTEN
22	22/04/24	EG 389228	2404BCL0092	111014				BIAYA TELEPON PERSADA OTO
23	22/04/24	EG 389228	2404BCL0092	111015				BIAYA TELEPON SERPONG GARDEN
24	22/04/24	EG 389228	2404BCL0092	113014				PERSEDIAAN MATERIAL & BANGUNAN SGS
25	08/05/24	EG 389237	2405BCL0041	111015				BIAYA TELEPON SERPONG GARDEN
26	08/05/24	EG 389237	2405BCL0041	111014				BIAYA TELEPON PERSADA OTO
27	08/05/24	EG 389237	2405BCL0041	111015				BIAYA TELEPON SERPONG GARDEN
28	22/05/24	EG 389242	2405BCL0149	112010				PIUTANG LAIN - LAIN
29	22/05/24	EG 389242	2405BCL0149	112010				PIUTANG LAIN - LAIN
30	22/05/24	EG 389242	2405BCL0149	111013				BIAYA TELEPON PERSADA BANTEN
31	12/06/24	EG 389248	2406BCL0080	111014				BIAYA TELEPON PERSADA OTO
32	12/06/24	EG 389248	2406BCL0080	111015				BIAYA TELEPON SERPONG GARDEN
33	12/06/24	EG 389248	2406BCL0080	111013				BIAYA TELEPON PERSADA BANTEN
34	08/07/24	EH 977034	2407BCL0038	111014				BIAYA TELEPON PERSADA OTO
35	08/07/24	EH 977034	2407BCL0038	111015				BIAYA TELEPON SERPONG GARDEN
36	18/07/24	EH 977040	2407BCL0128	111013				BIAYA TELEPON PERSADA BANTEN
37	15/08/24	EH 977050	2408BCL0108	111015				BIAYA TELEPON SERPONG GARDEN
38	15/08/24	EH 977050	2408BCL0108	111013				BIAYA TELEPON PERSADA BANTEN
39	10/09/24	EI 960692	2409BCL0052	111015				BIAYA TELEPON SERPONG GARDEN
40	19/09/24	EI960697	2409BCL0123	111013				BIAYA TELEPON PERSADA BANTEN
41	07/10/24	EJ 626761	2410BCL0056	111015				BIAYA TELEPON SERPONG GARDEN
42	24/10/24	EK 054955	2410BCL0176	111013				BIAYA TELEPON PERSADA BANTEN
43	11/11/24	EK 054973	2411BCL0096	111013				BIAYA TELEPON PERSADA BANTEN
44	11/11/24	EK 054973	2411BCL0096	111014				BIAYA TELEPON PERSADA OTO
45	11/11/24	EK 054973	2411BCL0096	111015				BIAYA TELEPON SERPONG GARDEN
46	06/12/24	EK 462963	2412BCL0044	111015				BIAYA TELEPON SERPONG GARDEN
47	06/12/24	EK 462963	2412BCL0044	111013				BIAYA TELEPON PERSADA BANTEN
48	05/01/24	EE 503364	2401BCL0029	111015				BIAYA TELEPON SERPONG GARDEN
49	09/01/24	EE 503648	2401BCL0055	111015				BIAYA TELEPON SERPONG GARDEN

Gambar 3.22 Rekapian CEK Bank BCA April 2024

Sumber: Penulis (2025)

3.2.11 Menyusun berkas-berkas perusahaan ke dalam inventory dokumen

Tugas ini mencakup kegiatan mengelola dokumen fisik perusahaan yang berasal dari tahun 2003 hingga 2025, sehingga melibatkan jumlah arsip yang cukup banyak dan bervariasi jenisnya. Penyusunan ini tidak hanya sekadar menempatkan dokumen, tetapi juga memastikan bahwa seluruh berkas dapat diurutkan secara rapi, sistematis, dan kronologis berdasarkan tahun, jenis dokumen, serta relevansi penggunaannya.

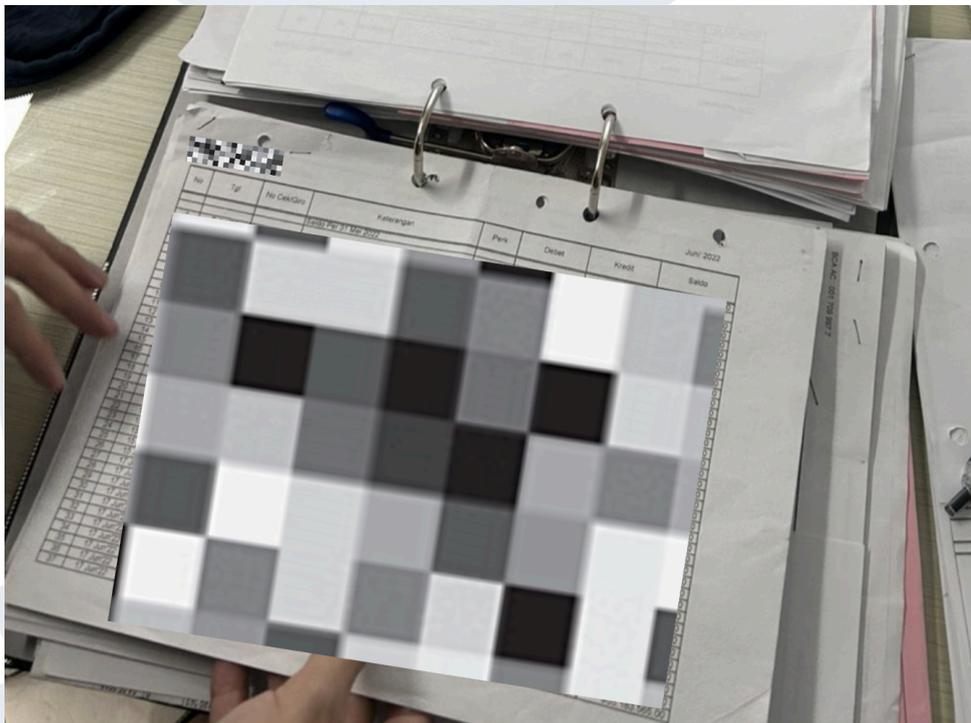
Dalam melaksanakan tugas ini, penulis bekerja di bawah supervisi Bapak Michael, yang membimbing serta memastikan setiap tahapan pekerjaan dilakukan dengan cermat. Tujuan utama dari tugas ini adalah untuk memudahkan proses pencarian dokumen di masa mendatang, menjaga kerapian administrasi perusahaan, serta mendukung kelancaran aktivitas audit dan operasional internal perusahaan. Tugas ini juga melatih ketelitian, kedisiplinan, dan keterampilan pengelolaan dokumen profesional dalam dunia kerja nyata.



Gambar 3.23 Berkas-berkas Perusahaan 2003-2025

Sumber: Penulis (2025)

3.2.12 Merekap buku besar, kas besar, dan kas kecil PT Halim Beton dari berbagai bank periode tahun 2022-2024.



Gambar 3.24 Berkas-berkas PT Halim Beton 2022-2024

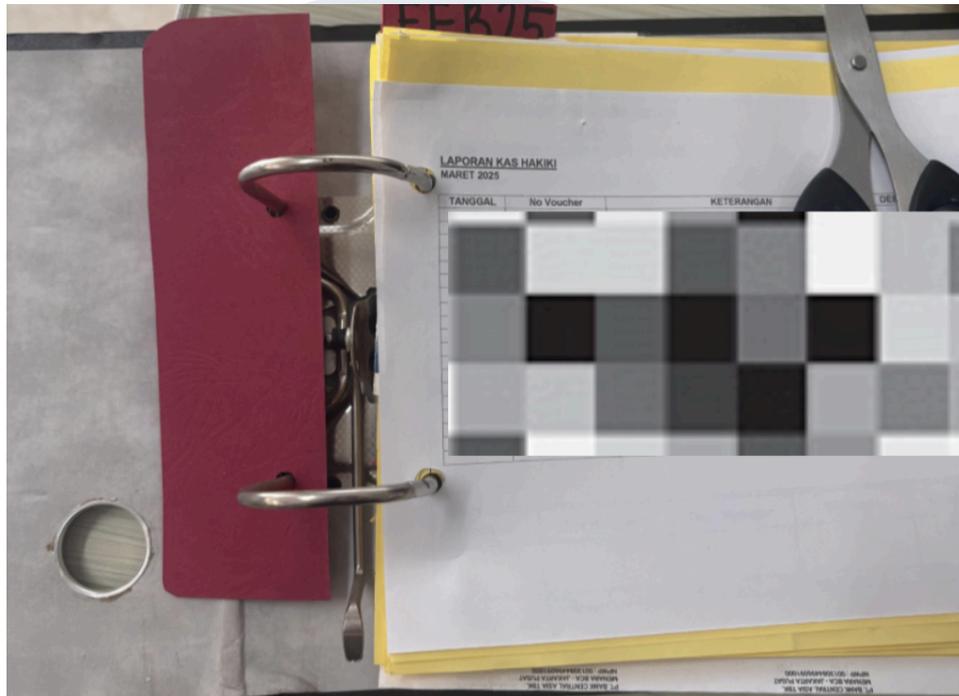
Sumber: Penulis (2025)

Penulis diberikan tanggung jawab untuk merekap buku besar, kas besar, dan kas kecil milik PT Halim Beton untuk periode tahun 2022 hingga 2024. Proses ini melibatkan pengumpulan dan penyusunan seluruh data transaksi keuangan yang tersebar dari berbagai sumber, termasuk rekening bank yang berbeda. Buku besar mencerminkan keseluruhan aktivitas keuangan perusahaan secara menyeluruh, mulai dari pendapatan, pengeluaran, hingga perubahan saldo pada tiap akun keuangan. Sedangkan kas besar dan kas kecil merepresentasikan dana operasional dalam jumlah besar dan kecil yang digunakan untuk keperluan harian, seperti pembelian alat, pembayaran tagihan, maupun biaya operasional mendesak. Penulis bertugas memastikan bahwa seluruh transaksi telah dicatat secara rinci, akurat, dan sesuai urutan waktu untuk memberikan gambaran utuh tentang kondisi keuangan perusahaan selama kurang lebih tiga tahun terakhir operasionalnya.

PT Halim Beton telah resmi tidak beroperasi sejak tahun 2024. Oleh karena itu, proses rekapitulasi ini juga berfungsi sebagai bagian dari penutupan keuangan (*financial closing*) dan arsip akhir yang mungkin dibutuhkan untuk pelaporan pajak, audit eksternal, atau kewajiban hukum lainnya di masa mendatang. Dalam melaksanakan pekerjaan ini, penulis juga harus berkoordinasi dengan data dari berbagai bank, menyesuaikan saldo antara sistem internal dan mutasi bank, serta melakukan klarifikasi apabila ditemukan ketidaksesuaian atau selisih. Rekapitulasi keuangan ini menjadi bagian penting dari proses dokumentasi penutupan perusahaan secara resmi dan profesional.

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

3.2.13 Melakukan Arsip Untuk Pemasukan dan Pengeluaran PT Hakiki Persada untuk Serpong Garden Village (SGV)



Gambar 3.25 Berkas-berkas Pemasukan dan Pengeluaran PT Hakiki Persada

Sumber: Penulis (2025)

Selama menjalani masa magang, penulis diberikan tanggung jawab untuk melakukan pengarsipan atas seluruh data pemasukan dan pengeluaran yang berkaitan dengan proyek **Serpong Garden Village (SGV)** milik PT Hakiki Persada. Tugas ini mencakup pengumpulan, pengklasifikasian, dan penyimpanan dokumen-dokumen transaksi keuangan, seperti bukti transfer, invoice, kwitansi pembayaran, bukti setor booking fee dan pelunasan konsumen, hingga pengeluaran rutin seperti biaya operasional proyek. Setiap dokumen diarsipkan berdasarkan kategori serta periode waktu tertentu agar mudah diakses kembali apabila diperlukan untuk keperluan audit, evaluasi keuangan, atau pelaporan internal perusahaan. Penulis juga melakukan pengecekan atas kelengkapan dokumen sebelum diarsipkan, guna memastikan bahwa setiap transaksi

memiliki bukti pendukung yang sah dan sesuai dengan sistem keuangan perusahaan.

Pengarsipan ini sangat penting dalam menjaga integritas administrasi keuangan proyek properti seperti SGV, yang memiliki aliran dana cukup kompleks dan melibatkan berbagai pihak seperti konsumen, kontraktor, serta pihak perbankan. Selain itu, arsip yang tersusun rapi akan memudahkan proses verifikasi apabila terdapat audit internal maupun eksternal, serta menjadi dasar untuk menyusun laporan keuangan yang akurat. Dalam menjalankan tugas ini, penulis juga melatih ketelitian dan kedisiplinan dalam menangani dokumen keuangan, serta memahami lebih dalam alur pemasukan dan pengeluaran dalam dunia properti skala proyek.

3.2.14 Merekap Pengeluaran Kas Pusat, SG, dan PB

LAPORAN KAS HIPI - PUSAT					
MEI2025					
TANGGA	No Voucher	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
					Saldo AWAL
07-May-25	KK/Pusat/0501	Biaya perjalanan transaksi bank			0
07-May-25	KK/Pusat/0502	Refill Aqua Galon+gelas u/ kantor SG + Pusat			0
07-May-25	KK/Pusat/0503	BBM Taman week-1 MEI25			0
07-May-25	KK/Pusat/0504	Upah Harian Taman SG1-3 (14)			0
		Upah Harian Estate (4)			0
		Upah Harian Teknik (1)			0
		Upah Harian OB (2)			0
07-May-25	KK/Pusat/0505	BBM operasional perjalanan dinas (OB Dika)			0
08-May-25	KM/Pusat/0501	Reimburse KAS PUSAT			0
08-May-25	KK/Pusat/0506	Biaya kirim berkas adendum			0
09-May-25	KK/Pusat/0507	Biaya operasional mobil B1806VON (Parid)			0
09-May-25	KK/Pusat/0508	Lunch Meeting dgn Lawyer			0
14-May-25	KK/Pusat/0509	Refill Aqua Galon+gelas u/ kantor SG			0
14-May-25	KK/Pusat/0510	Biaya servis Megapro B3125BUZ			0
14-May-25	KK/Pusat/0511	Beli racun kecoa			0
14-May-25	KK/Pusat/0512	Biaya perjalanan transaksi bank			0
14-May-25	KK/Pusat/0513	Biaya operasional mobil B1806VON (Parid)			0
15-May-25	KK/Pusat/0514	BBM Taman week-2 MEI25			0
15-May-25	KK/Pusat/0515	Upah Harian Taman SG1-3 (14)			0
		Upah Harian Estate (4)			0
		Upah Harian Teknik (1)			0
		Upah Harian OB (2)			0
15-May-25	KM/Pusat/0502	Reimburse KAS PUSAT			0
15-May-25	KK/Pusat/0516	Kirim surat konsumen			0
15-May-25	KK/Pusat/0517	Beli pempek u/ Open House			0
16-May-25	KK/Pusat/0518	Belanja keperluan Alat Tulis Kantor			0
16-May-25	KK/Pusat/0519	Beli USB Bracket u/ Club House SG3 + parkir 4000			0
19-May-25	KK/Pusat/0520	Bayar PBB 2 Unit			0
19-May-25	KK/Pusat/0521	Refill Aqua Galon+gelas u/ kantor SG + Pusat			0
19-May-25	KK/Pusat/0522	Biaya operasional mobil B1806VON (Parid)			0
19-May-25	KK/Pusat/0523	Lunch Meeting dgn tim BTN			0
19-May-25	KK/Pusat/0524	Refill Tinta Printer Pak Jakop			0
20-May-25	KK/Pusat/0525	BBM Perjalanan ke KPP			0
20-May-25	KK/Pusat/0526	Beli Mouse u/ Tim Teknik			0
20-May-25	KK/Pusat/0527	Beli SSD + flasdisk u/ tim ARM			0
21-May-25	KK/Pusat/0528	Biaya perjalanan transaksi bank			0
21-May-25	KK/Pusat/0529	BBM Taman week-3 MEI25			0

Gambar 3.26 Laporan Kas Pusat (HIPILAND)

Sumber: Penulis (2025)

LAPORAN KAS HIPI - PB						
MEI2025						
TANGGAL	No Voucher	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	SALDO	
		Saldo AWAL				00
01-May-25	KK/PB/0501	Bayar PBB an Teritih (NOP 1017710)				00
01-May-25	KK/PB/0502	Bayar PBB an Teritih (NOP 0900180)				00
01-May-25	KK/PB/0503	Kuota HP Bu Ratu u/ operasional kantor				00
02-May-25	KK/PB/0504	Biaya perjalanan dinas				00
03-May-25	KK/PB/0505	Ganti Oli motor A2630BP				00
03-May-25	KK/PB/0506	BBM Operasional motor A2630BP + mesin rumput				00
03-May-25	KK/PB/0507	Upah Harian Teknik (Joni)				00
03-May-25	KK/PB/0508	Upah Harian Teknik (Wardi)				00
03-May-25	KK/PB/0509	Token Listrik ruko batak				00
03-May-25	KK/PB/0510	Admin Rekening Kas APR25				00
08-May-25	KM/PB/0501	Reimburse Kas PB				00
08-May-25	KK/PB/0511	Biaya daftar pengecekan stf u/ proses BN unit H1/1				00
08-May-25	KK/PB/0512	Biaya notaris proses BN unit H1/1				00
08-May-25	KK/PB/0513	Biaya perjalanan dinas				00
08-May-25	KK/PB/0514	Uang koordinasi BPN u/ ganti nama kedudukan stf unit H1/1				00
08-May-25	KK/PB/0515	Uang koordinasi BPN u/ proses BN unit H1/1				00
10-May-25	KK/PB/0516	Upah Harian Teknik (Joni)				00
10-May-25	KK/PB/0517	Upah Harian Teknik (Wardi)				00
15-May-25	KM/PB/0502	Reimburse Kas PB				00
15-May-25	KK/PB/0518	Ganti sparepart motor A3598BU (Ratu)				00
15-May-25	KK/PB/0519	Token Listrik kantor PB				00
15-May-25	KK/PB/0520	Biaya sps peralihan hak unit H1/1				00
15-May-25	KK/PB/0521	Biaya kirim berkas ke alsut				00
15-May-25	KK/PB/0522	Beli lem besi u/ perbaikan pintu				00
15-May-25	KK/PB/0523	Fotokopi berkas				00
15-May-25	KK/PB/0524	Biaya perjalanan dinas				00
17-May-25	KK/PB/0525	BBM Operasional motor A2630BP + mesin rumput				00
17-May-25	KK/PB/0526	Upah Harian Teknik (Joni)				00
17-May-25	KK/PB/0527	Upah Harian Teknik (Wardi)				00
20-May-25	KM/PB/0503	Reimburse Kas PB				00
20-May-25	KK/PB/0528	Uang koordinasi ambil stf unit H1/1				00
20-May-25	KK/PB/0529	Biaya perjalanan dinas				00
21-May-25	KK/PB/0530	Ganti sparepart + ganti Oli motor A3598BU (Ratu)				00
21-May-25	KK/PB/0531	Bayar PBB induk				00
22-May-25	KK/PB/0532	Token Listrik kantor PB				00
24-May-25	KK/PB/0533	BBM Operasional motor A2630BP + mesin rumput				00
24-May-25	KK/PB/0534	Upah Harian Teknik (Joni)				00
			100.000			800.166

Gambar 3.27 Laporan Kas Persada Banten (PB)

Sumber: Penulis (2025)

LAPORAN KAS HIPI - SG						
MEI2025						
TANGGAL	No Voucher	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	SALDO	
		Saldo AWAL				00
01-May-25	KK/SG/0501	Admin Rekening Kas APR25				00
05-May-25	KK/SG/0502	Biaya abonemen PDAM 3 unit stok				00
14-May-25	KK/SG/0503	BBM perjalanan dinas (Bagas,Azis, Huda,Jaya,Yadi,Rusli)				00
15-May-25	KK/SG/0504	Biaya keperluan estate				00
20-May-25	KM/SG/0501	Reimburse Kas SG				00

Gambar 3.28 Laporan Kas Serpong Garden (SG)

Sumber: Penulis (2025)

Selama menjalani masa magang di PT Harapan Inti Persada Indah, penulis diberikan tanggung jawab untuk merekap pengeluaran kas operasional harian dari tiga proyek utama, yaitu Kas Pusat (HIPI), Serpong Garden (SG), dan Persada Banten (PB). Pengeluaran kas yang dimaksud meliputi transaksi rutin seperti pembelian kebutuhan kantor, biaya transportasi, pembayaran tagihan, hingga dana operasional proyek yang bersifat harian dan mendesak. Seluruh data pengeluaran dikumpulkan dari berbagai bukti transaksi, seperti nota pembelian, kwitansi, dan slip transfer, kemudian direkapitulasi ke dalam format laporan yang sistematis. Proses ini tidak hanya menuntut ketelitian tinggi, tetapi juga pemahaman

atas struktur pengeluaran masing-masing entitas agar pelaporan tetap akurat dan mudah dianalisis oleh bagian keuangan pusat.

Rekapitulasi pengeluaran kas ini memiliki peran penting dalam menjaga transparansi dan kontrol terhadap arus kas perusahaan, khususnya dalam proyek-proyek properti yang berjalan secara simultan. Dengan adanya laporan yang terstruktur, manajemen dapat melakukan evaluasi terhadap efisiensi penggunaan dana operasional, serta mengambil keputusan finansial yang lebih tepat. Penulis juga dilibatkan dalam proses konfirmasi dan klarifikasi terhadap transaksi yang belum jelas, serta belajar bagaimana menyelaraskan laporan kas dengan kebutuhan pelaporan bulanan maupun finalisasi periode akuntansi. Melalui tugas ini, penulis lebih teliti terhadap angka (baik besar maupun kecil) dan memperoleh pengalaman langsung dalam pengelolaan kas operasional yang menjadi fondasi penting dalam stabilitas keuangan perusahaan.

Description	Week-1	Week-2	Week-3	Week-4	Week-5	Week-6	Week-7	Week-8	Week-9
BBM Taman	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Upah Harian Taman SG1	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Upah Harian Taman SG2	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Upah Harian Estate	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Upah Harian OB	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Description	Sep-21				Oct-21				
	Week-1	Week-2	Week-3	Week-4	Week-1	Week-2	Week-3	Week-4	Week-5
BBM Taman	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Upah Harian Taman SG1	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Upah Harian Taman SG2	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Upah Harian Estate	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Upah Harian OB	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Description	Nov-21				Dec-21
	Week-1	Week-2	Week-3	Week-4	Week-1
BBM Taman	■	■	■	■	■
Upah Harian Taman SG1	■	■	■	■	■
Upah Harian Taman SG2	■	■	■	■	■
Upah Harian Estate	■	■	■	■	■
Upah Harian OB	■	■	■	■	■

Gambar 3.29 Contoh Rekapan Laporan Kas

Sumber: Penulis (2025)

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Harapan Inti Persada Indah (HIPI) sebagai *finance intern*, penulis menemukan beberapa kendala sebagai berikut:

3.3.1 Ketidaksesuaian Data antara Dokumen Fisik dan Sistem Digital

Salah satu kendala yang cukup sering dihadapi selama menjalani tugas sebagai finance intern adalah adanya ketidaksesuaian antara dokumen fisik (seperti nota, invoice, dan kwitansi) dengan data yang tercatat dalam sistem digital perusahaan. Hal ini bisa disebabkan oleh beberapa faktor, mulai dari keterlambatan input data, human error saat pencatatan, hingga tidak adanya prosedur standar yang baku dalam pengelolaan dokumen. Dalam konteks perusahaan properti, kesalahan pencatatan seperti ini bisa berdampak besar, karena setiap proyek melibatkan banyak komponen biaya seperti pembelian material, pembayaran vendor, dan pencairan komisi. Data yang tidak sinkron dapat menghambat proses rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan, serta berpotensi menimbulkan audit findings di masa depan.

3.3.2 Kurangnya Pemahaman Sistem Keuangan Perusahaan

Sebagai intern yang baru masuk ke lingkungan profesional, terutama di industri properti yang memiliki proses keuangan kompleks, penulis sempat mengalami kesulitan dalam memahami alur dan struktur sistem keuangan internal perusahaan. Terdapat banyak istilah teknis, kode akun, dan proses pelaporan khusus yang berbeda dengan teori keuangan yang dipelajari di kampus. Misalnya, pencatatan komisi agen properti harus melalui beberapa tahapan verifikasi dan disesuaikan dengan progress pembayaran konsumen, yang terkadang membutuhkan koordinasi lintas departemen. Kurangnya pemahaman ini di awal magang sempat memperlambat kinerja, terutama saat harus menginput data secara cepat dan akurat dalam sistem keuangan perusahaan. Dibutuhkan waktu untuk beradaptasi, memahami sistem yang digunakan (baik software maupun prosedur), serta berkonsultasi aktif dengan supervisor.

3.3.3 Keterbatasan Akses terhadap Informasi dan Dokumen Tertentu

Kendala lainnya adalah keterbatasan akses terhadap beberapa informasi keuangan penting dan dokumen yang bersifat rahasia atau terbatas, seperti data transaksi bank, rincian kontrak vendor, atau dokumen legal tertentu. Sebagai intern, penulis hanya diberi akses terhadap data yang relevan dan sesuai kebutuhan pekerjaan, demi menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi

perusahaan. Meskipun hal ini sangat wajar dari sisi manajemen risiko, namun keterbatasan ini kerap menyulitkan proses pelaporan keuangan atau saat ingin melakukan cross-check antar data. Dalam praktiknya, penulis harus sering meminta izin atau menunggu otorisasi dari atasan atau staf senior untuk bisa melengkapi data yang dibutuhkan. Hal ini kadang membuat pekerjaan menjadi tidak efisien dan menuntut penyesuaian waktu kerja agar tetap dapat memenuhi tenggat yang ada.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berikut merupakan beberapa solusi yang dilakukan penulis atas kendala yang ditemukan dan dialami selama periode magang:

3.4.1 Penerapan Sistem Verifikasi Ganda dan Pelatihan Input Data

Untuk mengatasi ketidaksesuaian antara dokumen fisik dan data dalam sistem digital, solusi utama yang diterapkan adalah penerapan verifikasi ganda dalam setiap proses pencatatan. Dalam praktiknya, setiap dokumen yang akan diinput ke sistem akan dicek terlebih dahulu oleh dua pihak, yaitu intern sebagai pencatat awal dan staf keuangan sebagai verifikator akhir. Selain itu, perusahaan mulai mengembangkan *checklist input data* untuk membantu intern memastikan bahwa data yang diinput telah sesuai dengan dokumen pendukung. Penulis juga diberikan pelatihan teknis terkait alur input data dan klasifikasi akun agar lebih teliti dan sistematis dalam bekerja. Solusi ini tidak hanya membantu mengurangi kesalahan, tapi juga meningkatkan efisiensi proses pelaporan dan memastikan validitas informasi keuangan perusahaan.

3.4.2 Aktif dalam Bertanya dan Membangun Komunikasi dengan Tim Keuangan

Menghadapi kesulitan dalam memahami sistem keuangan perusahaan, penulis mengambil inisiatif untuk lebih proaktif bertanya kepada supervisor dan staff senior. Setiap kali diberikan tugas baru, penulis tidak ragu untuk meminta penjelasan rinci, baik terkait istilah, kode akun, maupun prosedur yang harus diikuti. Selain itu, penulis juga mulai menyusun catatan pribadi berisi panduan penggunaan sistem, alur pencatatan, dan proses internal perusahaan berdasarkan

pengalaman dan informasi yang didapat selama magang. Dengan cara ini, proses adaptasi menjadi lebih cepat dan penulis dapat menyelesaikan pekerjaan dengan lebih mandiri. Komunikasi yang baik antar anggota tim keuangan juga sangat membantu dalam membangun pemahaman menyeluruh terhadap sistem dan tanggung jawab di dunia kerja nyata, khususnya dalam konteks perusahaan properti yang memiliki struktur keuangan yang kompleks.

3.4.3 Koordinasi Bertahap dan Penggunaan Akses Terbatas Secara Efektif

Terkait keterbatasan akses informasi, penulis berusaha mencari solusi dengan mengoptimalkan dokumen yang dapat diakses secara mandiri, sembari melakukan koordinasi bertahap dengan pihak yang memiliki otorisasi data. Penulis belajar menyusun daftar kebutuhan data secara rinci agar permintaan informasi ke atasan lebih terstruktur dan jelas, sehingga proses perizinan dapat berjalan lebih cepat. Selain itu, penulis juga mulai memahami batasan-batasan informasi yang boleh diakses dan mencari alternatif data pelengkap dari sumber internal yang terbuka, seperti laporan internal, rekapan staf lain, atau data terdahulu. Dengan sikap yang bertanggung jawab terhadap kerahasiaan data perusahaan, penulis berhasil membangun kepercayaan dari staf senior dan supervisor, sehingga akses terhadap informasi tertentu dapat diberikan secara terbatas namun cukup untuk menunjang penyelesaian tugas yang diberikan.

Berikut adalah solusi yang dapat diusulkan oleh penulis sebagai intern atas ketiga kendala yang dihadapi selama masa magang di PT Harapan Inti Persada Indah:

Untuk mengatasi ketidaksesuaian antara dokumen fisik dan data dalam sistem digital, perusahaan dapat mempertimbangkan untuk menerapkan prosedur standar operasional (SOP) yang lebih terstruktur dalam pengelolaan dokumen keuangan. Salah satu langkah konkret adalah dengan membuat sistem checklist verifikasi ganda, di mana setiap dokumen fisik yang diterima harus langsung dicocokkan dan ditandai sesuai dengan entri sistem digital oleh staf yang bertugas. Selain itu, pelatihan rutin mengenai pencatatan dan input data juga dapat membantu mengurangi risiko kesalahan manusia (human error). Penggunaan

aplikasi pemindai dokumen dan digitalisasi arsip juga dapat mempercepat proses konfirmasi dan pencocokan data antara fisik dan digital.

Terkait dengan keterbatasan pemahaman sistem keuangan perusahaan, perusahaan dapat menyediakan modul orientasi keuangan singkat khusus untuk intern atau karyawan baru yang berisi penjelasan mengenai alur kerja keuangan, struktur akun, istilah-istilah penting, serta alur komunikasi antar divisi. Pendampingan langsung dari staf senior selama masa adaptasi juga sangat membantu mempercepat proses pembelajaran dan mengurangi kesalahan kerja. Dengan demikian, meskipun intern belum memiliki pengalaman industri sebelumnya, mereka tetap bisa bekerja lebih efisien dan memahami peran mereka dalam sistem yang lebih besar.

Sedangkan untuk kendala keterbatasan akses informasi, perusahaan sebaiknya menyusun sistem otorisasi bertingkat yang fleksibel namun tetap menjaga keamanan data. Intern dapat diberikan akses terbatas ke versi ringkasan (summary) atau data tersanitasi yang tidak mencantumkan informasi sensitif, namun tetap cukup untuk menyelesaikan tugas yang diberikan. Selain itu, perusahaan juga dapat menunjuk satu orang staf sebagai “penghubung informasi” yang secara rutin membantu intern dalam memperoleh data yang dibutuhkan tanpa melanggar batas privasi atau kerahasiaan internal. Dengan pendekatan ini, efisiensi kerja intern tetap terjaga tanpa mengorbankan prinsip kehati-hatian dalam pengelolaan informasi.

3.5 Etika Bisnis (*business ethics*) Perusahaan

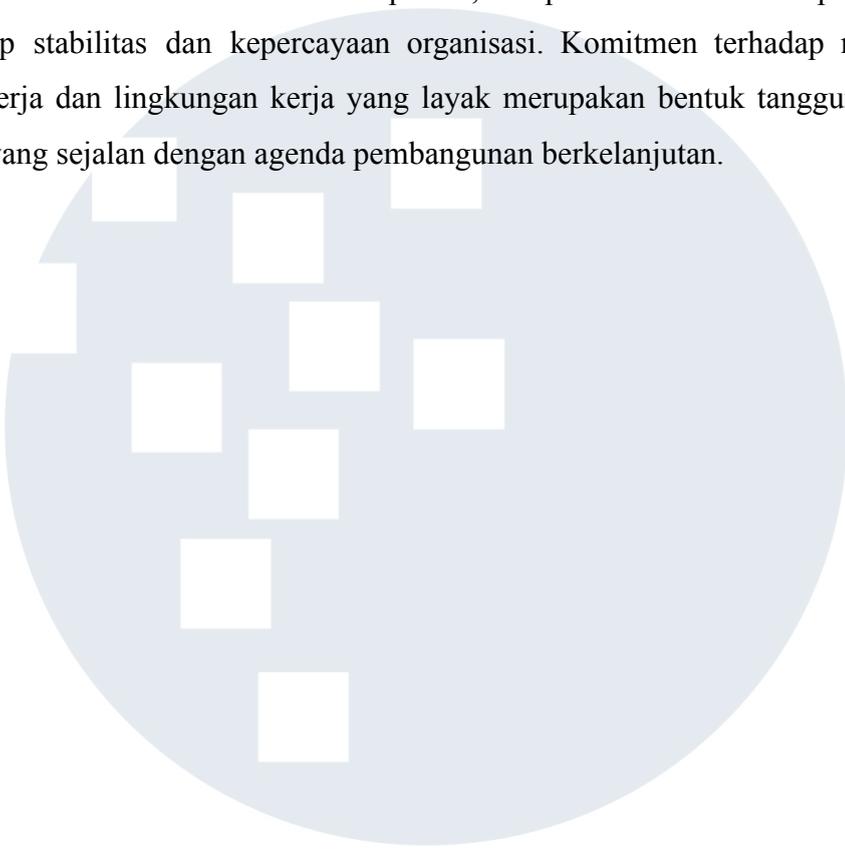
Etika bisnis merupakan bagian fundamental dari sistem manajemen yang sehat dan berkelanjutan. Dalam lingkungan perusahaan, etika bisnis tidak hanya berkaitan dengan kepatuhan terhadap hukum, tetapi juga melibatkan sikap profesional, integritas personal, dan tanggung jawab sosial dalam setiap kegiatan operasional. Menurut Crane dan Matten (2016), etika bisnis mencakup pengambilan keputusan yang mempertimbangkan dampaknya terhadap berbagai pemangku kepentingan, termasuk karyawan, pelanggan, rekan bisnis, dan masyarakat. Dalam praktiknya, etika bisnis menjadi panduan moral bagi organisasi untuk bertindak adil, jujur, dan bertanggung jawab.

Meskipun PT Harapan Inti Persada Indah belum merupakan perusahaan terbuka (Tbk) dan tidak berkewajiban untuk mempublikasikan laporan keuangannya kepada publik, perusahaan ini tetap menerapkan prinsip-prinsip etika dalam manajemen internalnya. Selama masa magang, penulis mengamati bahwa perusahaan menjaga disiplin kerja dan integritas karyawan melalui pengawasan kerja yang jelas, pelaporan bertingkat, serta pembagian tugas yang adil. Koordinasi antara atasan dan staf dilakukan secara profesional, dan setiap karyawan, termasuk mahasiswa magang, diberikan arahan serta ruang untuk belajar tanpa diskriminasi. Penugasan dalam divisi Finance Operational pun dilakukan berdasarkan pertimbangan kapasitas dan beban kerja yang seimbang, serta selalu diawali dengan penjelasan teknis agar tidak terjadi kesalahan atau kesalahpahaman.

Selain itu, perusahaan menunjukkan komitmennya terhadap etika kerja melalui budaya kerja yang menjunjung tinggi nilai tanggung jawab, kejujuran, dan ketepatan waktu. Karyawan yang bertugas di bagian keuangan, meskipun tidak terikat oleh kewajiban pelaporan publik, tetap menyusun laporan internal secara berkala untuk kepentingan evaluasi manajerial dan pengambilan keputusan. Proses ini menunjukkan adanya bentuk pertanggungjawaban internal yang kuat. Dalam konteks ini, etika bisnis diterapkan bukan karena tuntutan hukum eksternal, melainkan sebagai bagian dari integritas perusahaan dan bentuk profesionalisme dalam pengelolaan keuangan.

Dari perspektif keberlanjutan, praktik etis yang diterapkan perusahaan berkaitan erat dengan *Sustainable Development Goals (SDGs)*, khususnya *Goal 8: Decent Work and Economic Growth*. PT Harapan Inti Persada Indah berupaya menciptakan lingkungan kerja yang layak dan inklusif, di mana setiap individu diberikan kesempatan untuk berkembang secara profesional. Dalam pengalaman penulis, lingkungan kerja di perusahaan ini sangat mendukung kolaborasi dan pembelajaran. Mahasiswa magang dilibatkan dalam pekerjaan nyata dan diberi tanggung jawab yang relevan, yang mencerminkan komitmen perusahaan dalam memberikan pengalaman kerja yang bermakna sebagai bagian dari kontribusi terhadap pertumbuhan ekonomi yang produktif. Dengan demikian, penerapan

etika bisnis di PT Harapan Inti Persada Indah, meskipun dilakukan dalam ruang lingkup internal dan bersifat non-publik, tetap memberikan dampak positif terhadap stabilitas dan kepercayaan organisasi. Komitmen terhadap nilai-nilai etika kerja dan lingkungan kerja yang layak merupakan bentuk tanggung jawab sosial yang sejalan dengan agenda pembangunan berkelanjutan.



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA