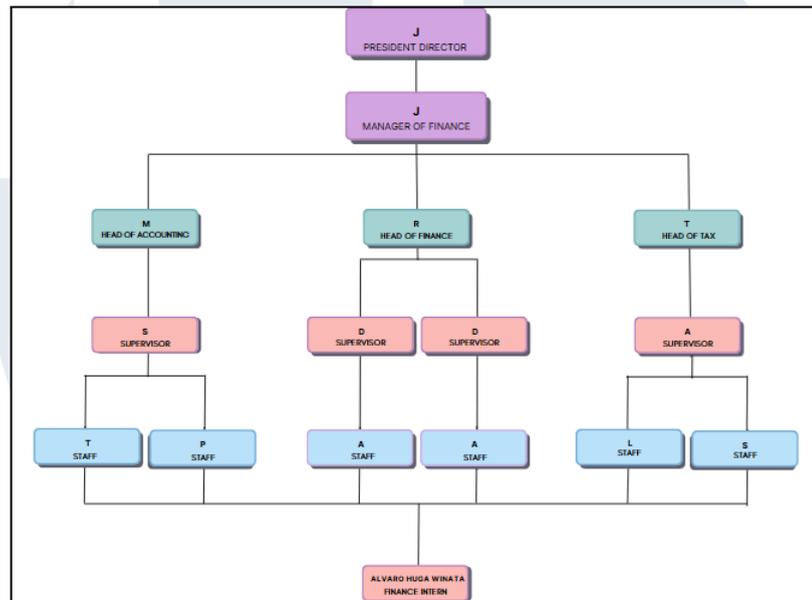


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Struktur Laporan Kerja Selama Magang

Sumber: Data Perusahaan, 2025

Penulis melakukan praktek kerja magang di PT. Harapan Inti Persada Indah secara WFO (*Work From Office*) selama 4 bulan. Selama magang, penulis menempati posisi *finance intern* di bawah divisi *Finance, Accounting, dan Tax*. Dalam menjalankan tugasnya, penulis mendapatkan bimbingan langsung dari Ibu Dora dan berkoordinasi langsung dengan semua pihak yang terlibat. Seluruh kegiatan di departemen ini diawasi oleh Ibu Rica selaku *Head of Finance*, Bapak Michael selaku *Head of Accounting*, dan Bapak Tulus sebagai *Head of Tax* yang bertanggung jawab langsung kepada Bapak Jeffyan selaku *Manager Finance*.

Sebagai *finance intern*, penulis memiliki berbagai tugas yang berfokus pada pengelolaan dan pencatatan data keuangan perusahaan. Beberapa tugas utama yang dijalankan meliputi arsip data pengeluaran dan pemasukan perusahaan, input data pengeluaran dan pemasukan ke dalam sistem, serta

pencatatan data IPL Serpong Garden Village. Selain itu, penulis juga bertanggung jawab dalam mengarsip data pengeluaran mingguan PT. Cipta Imexindo Utama, menginput data komisi *sales* untuk Serpong Garden, hingga melakukan finalisasi seluruh data pengeluaran dan pemasukan dalam sistem agar informasi keuangan perusahaan tetap terorganisir dan akurat. Berikut adalah struktur koordinasi yang dilakukan penulis selama menjalani praktek kerja magang di PT. Harapan Inti Persada Indah:

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama bekerja sebagai *finance intern* di PT Harapan Inti Persada Indah (HIPILAND) dalam periode 4 bulan terhitung dari tanggal 3 Februari 2025 hingga 31 Mei 2025, beberapa tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawab penulis adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Tugas Utama yang Dilakukan Penulis

No.	Pekerjaan	Tujuan Pekerjaan	Koordinasi
1.	Mengarsipkan dan melakukan pengecekan ulang terhadap data pengeluaran dan pemasukan perusahaan beserta anak perusahaannya (PT. Harapan Inti Persada Indah, PT. Hakiki Persada Indah, Saiji, PT. Cipta Imexindo Utama)	Menjaga transparansi keuangan, mempermudah evaluasi dan monitoring kinerja, memenuhi kewajiban regulasi, serta mendukung konsolidasi laporan dan pengambilan keputusan yang lebih efektif.	Ibu Shinta
2.	Menginput data transaksi pengeluaran	Memastikan pencatatan keuangan	Bapak Pranandang

	<p>dan pemasukan ke dalam sistem perusahaan berdasarkan kategorinya masing-masing</p>	<p>yang akurat dan terstruktur, sehingga memudahkan proses pelacakan, analisis, serta penyusunan laporan keuangan yang tepat dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.</p>	
3.	<p>Menginput pemasukan dari Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL) PT Hakiki Persada Indah</p>	<p>Mencatat setiap penerimaan secara akurat dalam sistem keuangan perusahaan, sehingga memudahkan pelacakan arus kas, memastikan transparansi, serta mendukung penyusunan laporan keuangan yang rapi dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>	<p>Bapak Darryl</p>
4.	<p>Mengarsipkan data piutang usaha PT Harapan Inti Persada Indah ke dalam <i>Excel</i></p>	<p>Mendokumentasikan informasi tagihan secara rapi dan terstruktur, mempermudah</p>	<p>Bapak Michael</p>

		<p>pemantauan status pembayaran, serta mendukung proses rekonsiliasi dan pelaporan keuangan secara efisien dan akurat.</p>	
5.	<p>Memeriksa dan Memverifikasi Dokumen Transaksi seperti <i>invoice</i>, PPh, faktur pajak, <i>purchase order</i> (PO), dan surat jalan dan Memastikan bahwa semua dokumen transaksi sesuai dengan kebijakan internal perusahaan serta peraturan perpajakan dan akuntansi yang berlaku.</p>	<p>Memastikan keakuratan, keabsahan, dan konsistensi informasi dalam setiap transaksi keuangan perusahaan. Proses ini membantu dalam mencegah kesalahan pencatatan, memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan dan standar akuntansi yang berlaku, serta menghindari potensi penipuan atau kecurangan.</p>	Ibu Rica
6.	<p>Melakukan pengecekan ulang terhadap anggaran pengeluaran kas proyek Serpong Garden Village dan</p>	<p>Memastikan bahwa penggunaan dana proyek sesuai dengan perencanaan anggaran yang telah ditetapkan,</p>	Bapak Darryl

	<p>Persada Banten setiap bulannya</p>	<p>sehingga mencegah terjadinya pembengkakan biaya dan memastikan efisiensi pengeluaran. Proses ini juga membantu dalam mengidentifikasi potensi kekurangan atau kelebihan kas, memungkinkan penyesuaian alokasi dana secara tepat waktu, serta memastikan kepatuhan terhadap kebijakan keuangan internal dan peraturan yang berlaku.</p>	
7.	<p>Memfinalisasi semua data pemasukan, pengeluaran, komisi, dan Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL) ke dalam sistem perusahaan.</p>	<p>Memastikan bahwa seluruh transaksi keuangan telah diinput secara lengkap, akurat, dan final ke dalam sistem, sehingga menjadi dasar yang andal untuk pembuatan laporan keuangan yang tepat</p>	<p>Bapak Michael</p>

		dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.	
--	--	---	--

Tabel 3.2 Tugas Tambahan yang Dilakukan Penulis

No.	Pekerjaan	Tujuan Pekerjaan	Koordinasi
1.	Memindahkan data pinjaman barang dan transaksi lainnya dari PT Harapan Inti Persada Indah (HIPI) ke PT Cipta Imexindo Utama (CIU), termasuk Restoran Kampung Saiji dan Mess Kampung, ke dalam <i>Excel</i>	Menciptakan dokumentasi yang terstruktur dan mudah diakses. Dengan menggunakan <i>Excel</i> , data dapat diorganisir secara sistematis, memungkinkan pemantauan dan analisis yang lebih efektif terhadap aktivitas pinjaman barang dan transaksi terkait	Ibu Maya
2.	Mengarsipkan data penyewaan alat berat PT Harapan Inti Persada	Memastikan bahwa seluruh informasi terkait transaksi penyewaan alat berat tercatat secara akurat dan terorganisir. Proses ini membantu perusahaan untuk	Ibu Maya

		<p>memantau penggunaan aset, mengelola jadwal pemeliharaan, serta menghitung pendapatan dan biaya operasional secara efektif</p>	
3.	<p>Penyusunan <i>cash flow</i> untuk IPL (Iuran Pengelolaan Lingkungan) dan berbagai pos keuangan lainnya periode Januari 2025 dan Februari 2025</p>	<p>Memberikan gambaran yang jelas mengenai penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan terkait IPL dan pos keuangan lainnya selama periode tersebut. Laporan ini membantu manajemen dalam mengevaluasi likuiditas perusahaan, memastikan ketersediaan dana untuk memenuhi kewajiban tepat waktu, serta mendukung pengambilan keputusan strategis terkait pengelolaan</p>	Ibu Rica

		keuangan dan investasi di masa depan	
4.	Mengarsipkan data perumahan, seperti surat pemesanan tanah beserta kwitansinya, Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB), dan Akta Jual Beli (AJB) dari konsumen untuk perumahan Serpong Garden 1 & 2	Memastikan bahwa seluruh dokumen penting tersebut tersimpan dengan rapi, aman, dan mudah diakses. Pengarsipan yang sistematis memudahkan penemuan kembali dokumen saat diperlukan, mendukung transparansi dalam transaksi, serta memenuhi persyaratan hukum dan akuntansi yang berlaku	Bapak Wira, Ibu Wati, dan Ibu Dora
5.	Merekap dan menginput data utang PT. Harapan Inti Persada Indah ke dalam <i>Excel</i>	Merekap dan menginput data utang PT. Harapan Inti Persada Indah ke dalam <i>Excel</i> secara akurat dan sistematis guna mendukung kelancaran pengelolaan keuangan	Ibu Rica

		dan pengambilan keputusan perusahaan.	
6.	Menjaga <i>Booth Event BCA Expo</i> , Mengikuti peresmian anak perusahaan yang berupa Restoran Kampung Saiji, dan Peresmian Kantor Marketing Serpong Garden	Memastikan representasi perusahaan yang profesional dan menarik, sehingga meningkatkan citra merek dan menarik minat pengunjung atau calon pelanggan.	Ibu Dora

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

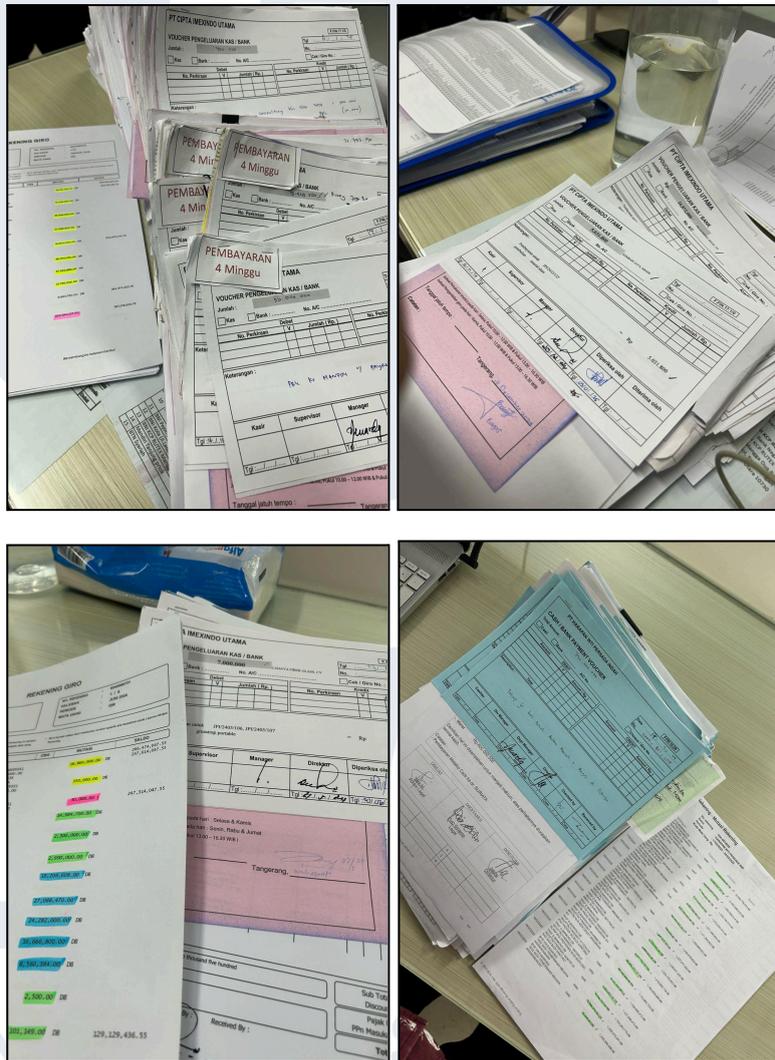
3.2.1 Tugas Utama

A. Mengarsipkan dan melakukan pengecekan ulang terhadap data pengeluaran dan pemasukan perusahaan beserta anak perusahaannya (PT. Harapan Inti Persada Indah, PT. Hakiki Persada Indah, Saiji, PT. Cipta Imexindo Utama)

Dalam rangka memastikan kerapihan dan keteraturan dokumen administrasi keuangan perusahaan induk beserta anak perusahaannya, penulis bertanggung jawab dalam pengarsipan serta pengecekan ulang terhadap berbagai bukti transaksi keuangan, baik berupa pemasukan maupun pengeluaran. Aktivitas ini ditujukan untuk mempermudah proses audit, pelacakan historis transaksi, dan keperluan pelaporan keuangan jangka panjang. Selama kegiatan magang, penulis secara aktif berkontribusi dalam menangani dokumen fisik berupa *voucher* pengeluaran bank, kuitansi pembayaran, serta berbagai dokumen pendukung lain yang berasal dari seluruh entitas usaha di bawah naungan grup perusahaan. Adapun langkah-langkah pelaksanaan tugas

ini adalah sebagai berikut:

- 1) Penulis bertugas mengumpulkan dokumen transaksi fisik seperti *voucher* pengeluaran bank, kuitansi pembayaran, dan dokumen pendukung lain yang berasal dari perusahaan induk maupun anak perusahaannya. Dokumen tersebut kemudian diklasifikasikan berdasarkan nama perusahaan, bank, dan periode transaksi.



Gambar 3.2 Dokumen-dokumen Transaksi Fisik

Sumber: Penulis, 2025

- 2) Penulis melakukan pengecekan ulang terhadap kelengkapan data seperti nominal, tanggal, tanda tangan, dan stempel yang

tertera pada dokumen untuk memastikan kesesuaian dan keabsahan bukti transaksi yang akan diarsipkan.

- 3) Setelah disortir, seluruh dokumen tersebut dimasukkan ke dalam *map ordner* (binder) sesuai kategori dan diberi label identifikasi yang rapi dan terstruktur, misalnya: “MANDIRI 80 – 01 Sep s/d 27 Sep 2024”, lalu disimpan pada rak penyimpanan arsip sesuai kode label yang telah ditetapkan oleh perusahaan.



Gambar 3.3 Proses Pengarsipan Dokumen

Sumber: Penulis, 2025

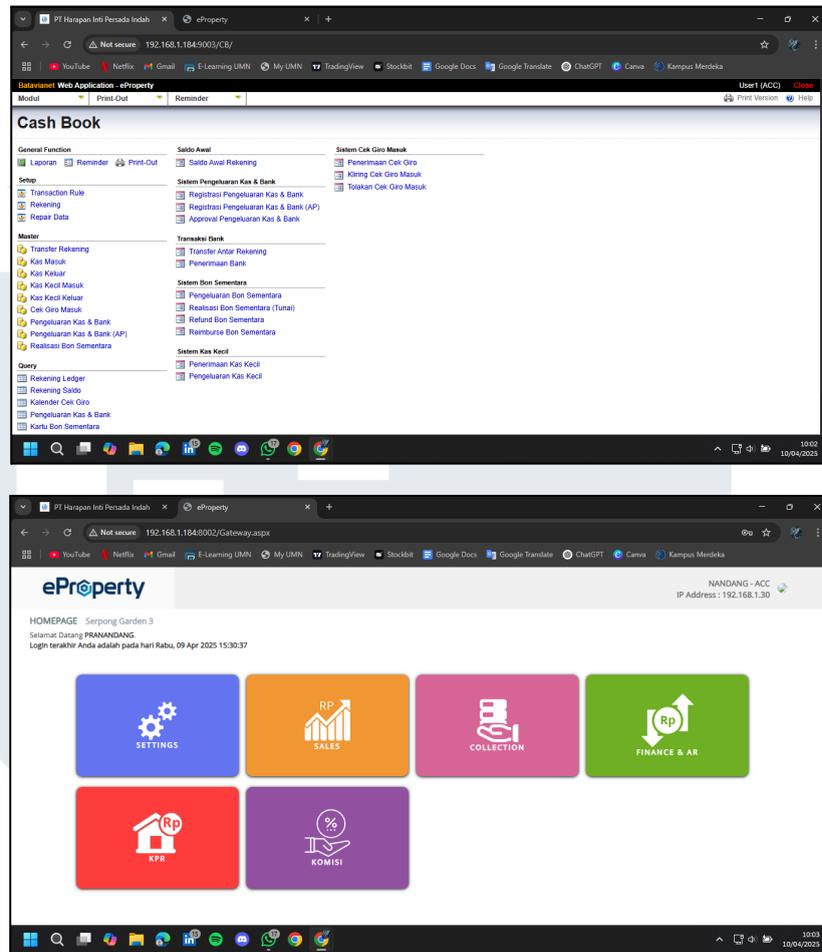
- 4) Penulis juga secara berkala melakukan verifikasi silang antara

data fisik dan data digital untuk memastikan tidak terjadi kesalahan input maupun kehilangan dokumen penting. Dalam proses ini, penulis bekerja sama dengan staf administrasi dan keuangan serta mendapat pengarahan dari *supervisor* terkait SOP pengarsipan dan prioritas dokumen yang harus didahulukan.

B. Menginput data transaksi pengeluaran dan pemasukan ke dalam sistem perusahaan berdasarkan kategorinya masing-masing

Sebagai bagian dari kontribusi penulis dalam mendukung kelancaran operasional di bidang keuangan PT Harapan Inti Persada Indah, penulis dipercaya untuk terlibat langsung dalam proses penginputan dan pengelolaan data transaksi keuangan perusahaan. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan setiap transaksi tercatat secara sistematis dan akurat, sekaligus menjadi bagian dari proses dokumentasi yang transparan. Selain itu, penulis juga dilatih untuk mengoperasikan sistem informasi akuntansi internal serta membantu proses verifikasi dokumen keuangan guna mendukung efisiensi kerja tim *Accounting*. Beberapa kegiatan yang dilakukan penulis selama menjalani program magang adalah sebagai berikut:

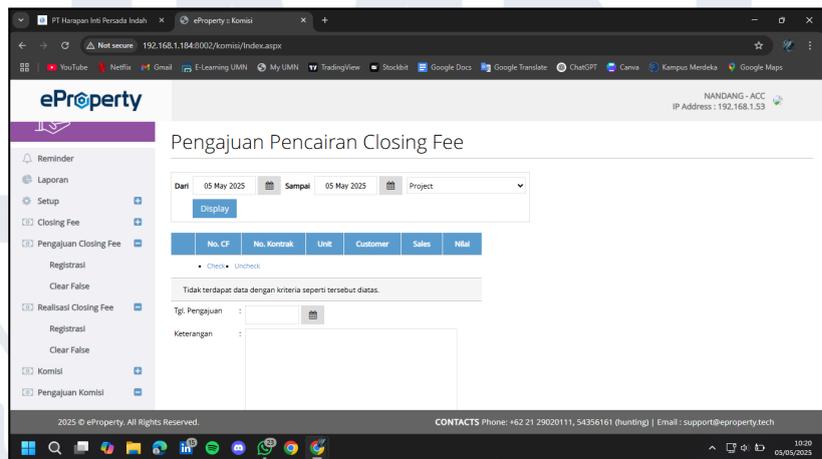
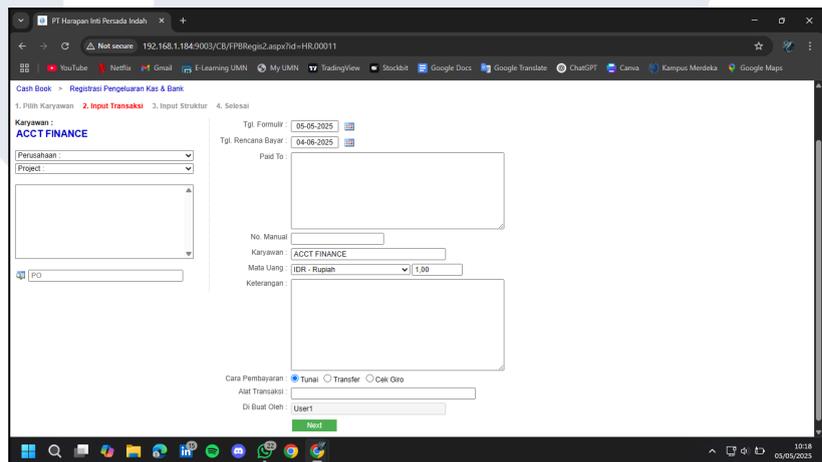
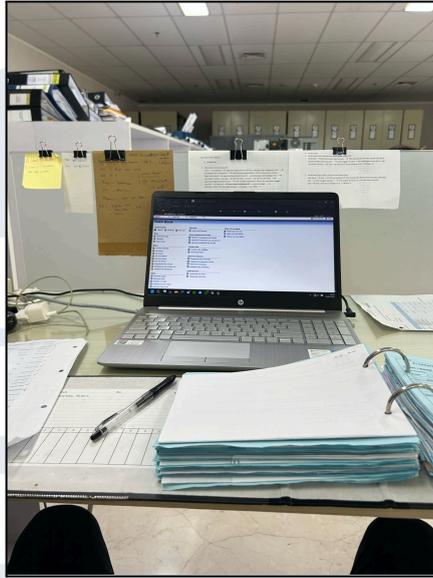
- 1) Penulis melakukan input data transaksi pengeluaran dan pemasukan ke dalam sistem perusahaan berdasarkan kategorinya masing-masing berdasarkan dokumen-dokumen fisik yang diberikan oleh *Supervisor*. Semua transaksi dicatat melalui sistem *Back Office (Batavianet)*, kecuali transaksi subsidi UMK, *closing fee*, dan komisi yang dicatat melalui sistem *Front Office (eProperty)*.



Gambar 3.4 Sistem Perusahaan *Batavianet* dan *E Property*

Sumber: Penulis, 2025

- 2) Penulis mengoperasikan sistem *Batavianet* dan *E Property* untuk mengelola berbagai transaksi keuangan perusahaan. Di sistem *Batavianet*, penulis mengakses dan menginput data pada modul Kas Masuk, Kas Keluar, Transfer Rekening, hingga Realisasi Bon Sementara. Sementara itu, untuk transaksi terkait pelanggan atau pihak ketiga, penulis menggunakan sistem *e Property*.



Gambar 3.5 Proses Penginputan

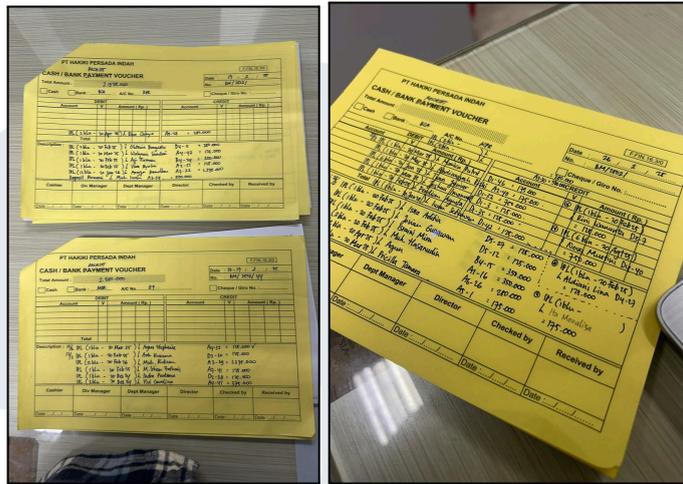
Sumber: Penulis, 2025

- 3) Penulis menyusun, mencetak, dan mengarsipkan dokumen transaksi keuangan untuk memastikan kesesuaian antara dokumen fisik dan data digital. Dokumen-dokumen seperti bukti pengeluaran, bon sementara, dan *voucher* ditata rapi dalam *ordner*, kemudian dicocokkan secara berkala sebelum dan sesudah proses input.
- 4) Penulis melakukan pengecekan ulang atas data transaksi yang telah diinput ke dalam sistem dan melakukan koordinasi apabila ditemukan ketidaksesuaian. Penulis berkomunikasi dengan rekan kerja atau atasan untuk memastikan kelengkapan dokumen dan keakuratan data transaksi yang tercatat.

C. Menginput pemasukan dari Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL) PT Hakiki Persada Indah

Dalam mendukung kelancaran proses administrasi keuangan di PT Hakiki Persada Indah, penulis bertugas untuk melakukan penginputan data pemasukan dari Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL) ke dalam sistem perusahaan, yaitu *Vcloud Property*. Tugas ini bertujuan untuk memastikan seluruh transaksi tercatat dengan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Berikut langkah-langkah yang dilakukan penulis:

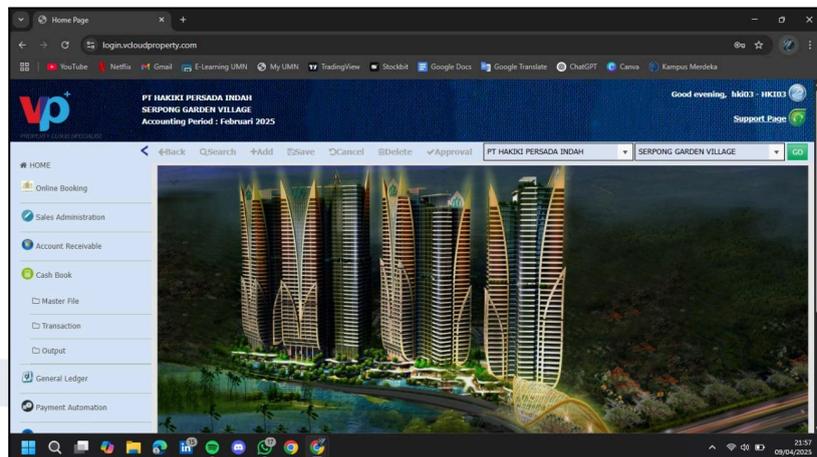
- 1) Penulis menerima dokumen *Cash / Bank Payment Voucher* dari bagian keuangan yang berisi rincian pembayaran IPL oleh penghuni atau pemilik unit. Penulis kemudian melakukan pengecekan atas kelengkapan data pada *voucher*, seperti nama, nomor unit, nominal pembayaran, serta periode dan tanggal pembayaran.



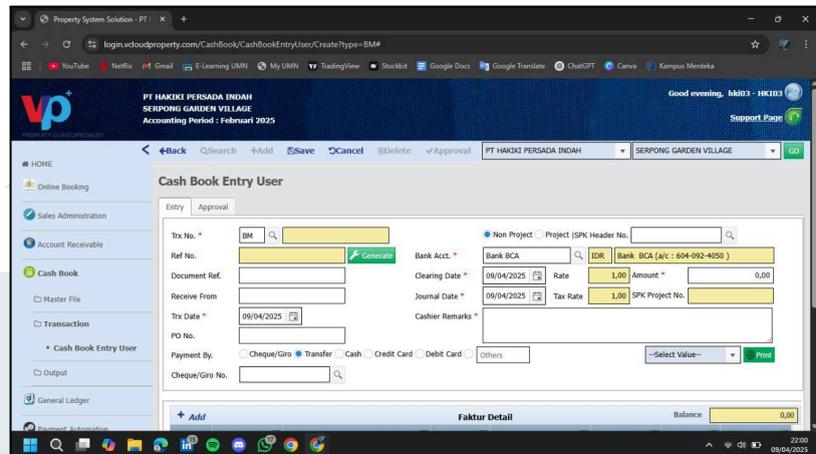
Gambar 3.6 Dokumen-dokumen Transaksi Fisik

Sumber: Penulis, 2025

- 2) Setelah data dipastikan lengkap dan benar, penulis menginput seluruh informasi tersebut ke dalam sistem *Vcloud Property*. Setiap transaksi dicatat secara rinci berdasarkan nama pemilik unit, nominal pembayaran, periode IPL, dan metode pembayaran yang digunakan.



UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.7 Tampilan *Website VCloud Property*

Sumber: Penulis, 2025

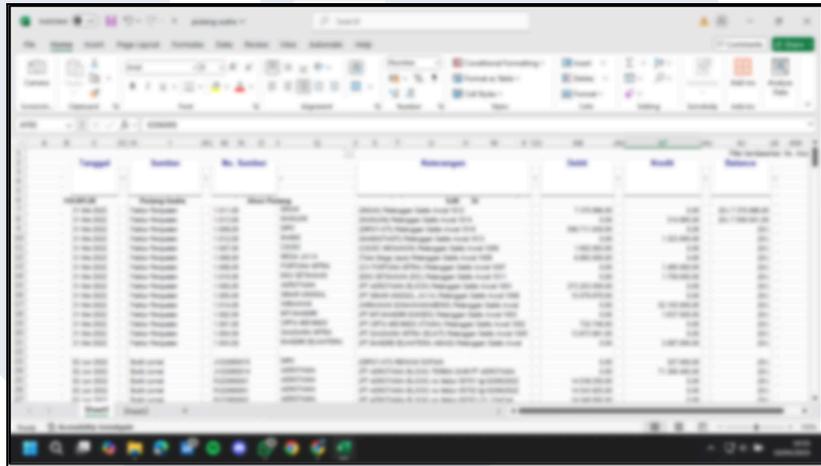
- 3) Untuk *voucher* yang mencakup beberapa transaksi dalam satu dokumen, penulis melakukan pemisahan entri agar setiap pembayaran teridentifikasi secara individual di dalam sistem. Hal ini berguna untuk mempermudah pelacakan data dan rekonsiliasi apabila dibutuhkan di kemudian hari.
- 4) Setelah selesai, penulis melakukan verifikasi akhir pada sistem untuk memastikan tidak ada kesalahan input. Seluruh aktivitas dicatat dalam log kerja harian dan didokumentasikan bersama salinan *voucher* fisik sebagai bukti pertanggungjawaban.

D. Mengarsipkan data piutang usaha PT Harapan Inti Persada Indah ke dalam *Excel*

Sebagai bagian dari kontribusi penulis dalam proses pengelolaan keuangan perusahaan, penulis bertugas untuk melakukan pengarsipan data piutang usaha PT Harapan Inti Persada Indah ke dalam format *Excel*. Aktivitas ini tidak hanya bertujuan untuk merapikan catatan transaksi keuangan yang tersebar dalam berbagai dokumen, tetapi juga untuk mempermudah proses analisis dan pemantauan piutang secara berkala oleh tim keuangan. Dengan adanya pengarsipan data yang lebih sistematis dan terstruktur, perusahaan

diharapkan mampu meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arus kas serta mengurangi risiko piutang macet. Dalam melaksanakan tugas ini, penulis melakukan beberapa langkah sebagai berikut:

- 1) Penulis menghimpun seluruh data piutang usaha dari berbagai sumber internal perusahaan, seperti faktur penjualan dan bukti jurnal, baik yang berbentuk fisik maupun digital, sebagai langkah awal dalam proses pengarsipan data.



Gambar 3.8 Data *Excel* Piutang Usaha

Sumber: Penulis, 2025

- 2) Penulis mencermati dan memilah data transaksi berdasarkan elemen penting seperti tanggal transaksi, nomor sumber, nama pelanggan, serta nominal debit dan kredit, kemudian menginput data tersebut ke dalam lembar kerja *Excel* sesuai dengan format standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- 3) Penulis melakukan pengecekan silang antara saldo piutang yang tercatat dalam dokumen dengan data transaksi aktual, guna memastikan akurasi pencatatan dan meminimalisasi risiko kesalahan input atau duplikasi data.
- 4) Penulis menyusun data piutang dengan mengelompokkan berdasarkan nama pelanggan dan periode transaksi, serta

membuat tabel perkembangan piutang untuk mempermudah proses *monitoring*, pelaporan, dan pengambilan keputusan oleh pihak manajemen.

Gambar 3.9 Tabel Perkembangan Piutang

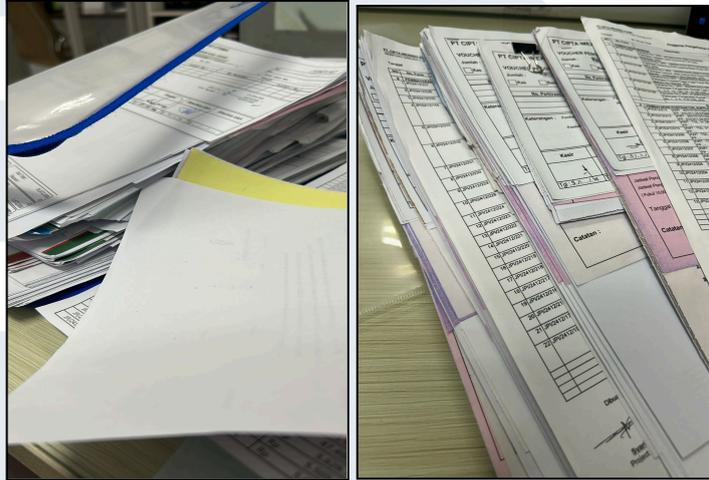
Sumber: Penulis, 2025

E. Memeriksa dan Memverifikasi Dokumen Transaksi seperti *invoice*, PPh, faktur pajak, *purchase order* (PO), dan surat jalan dan Memastikan bahwa semua dokumen transaksi sesuai dengan kebijakan internal perusahaan serta peraturan perpajakan dan akuntansi yang berlaku.

Dalam kegiatan ini, penulis mendapatkan kesempatan untuk mendalami proses administrasi dan pengelolaan dokumen keuangan perusahaan secara menyeluruh. Aktivitas yang dilakukan tidak hanya terbatas pada dokumentasi, tetapi juga mencakup koordinasi lintas divisi untuk memastikan kelancaran operasional serta kepatuhan terhadap kebijakan internal dan peraturan perpajakan yang berlaku. Berikut ini adalah uraian dari tugas-tugas yang telah dilaksanakan:

- 1) Penulis bertugas untuk menyusun dan mengarsipkan dokumen-dokumen keuangan perusahaan seperti bukti kas masuk dan keluar, *invoice*, *purchase order* (PO), serta faktur pajak. Seluruh dokumen disusun secara sistematis berdasarkan

jenis transaksi dan tanggal, sehingga mempermudah proses pencarian dan mendukung kelancaran audit internal maupun eksternal.



Gambar 3.10 Dokumen-dokumen Perusahaan

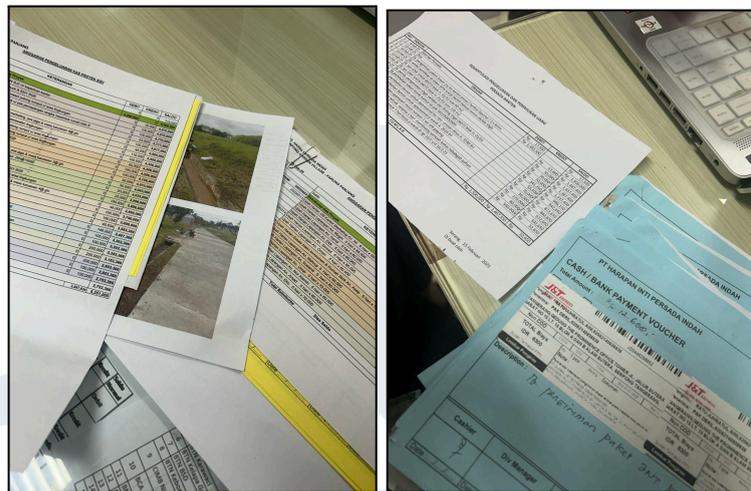
Sumber: Penulis, 2025

- 2) Penulis melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap dokumen transaksi seperti *invoice*, PPh, faktur pajak, PO, dan surat jalan. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa seluruh dokumen telah sesuai dengan kebijakan internal perusahaan serta mengikuti ketentuan perpajakan dan standar akuntansi yang berlaku.
- 3) Penulis menjalin komunikasi dan koordinasi dengan divisi terkait seperti *project* dan *finance* untuk memastikan setiap transaksi memiliki dokumen pendukung yang lengkap dan akurat. Langkah ini dilakukan untuk meningkatkan efisiensi kerja dan meminimalisasi potensi kesalahan dalam proses administrasi.

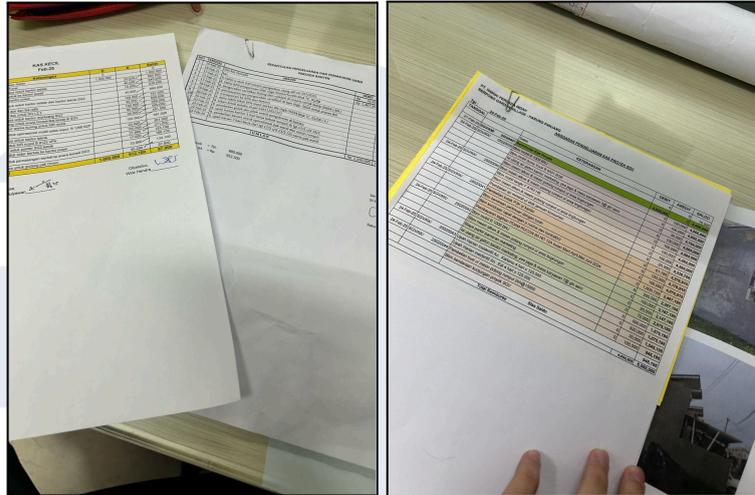
F. Melakukan pengecekan ulang terhadap anggaran pengeluaran kas proyek Serpong Garden Village dan Persada Banten setiap bulannya

Di samping melaksanakan tugas-tugas administrasi lainnya, penulis juga ditugaskan untuk melakukan pengecekan ulang terhadap anggaran pengeluaran kas proyek Serpong Garden Village dan Persada Banten setiap bulannya. Tugas ini bertujuan untuk memastikan akurasi data pengeluaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang berkaitan dengan kas proyek. Dalam pelaksanaannya, penulis melakukan beberapa langkah kerja sebagai berikut:

- 1) Penulis terlebih dahulu mengumpulkan seluruh dokumen pengeluaran kas seperti laporan anggaran, bukti pembayaran, laporan kas kecil, dan *voucher* pengeluaran dari masing-masing proyek.
- 2) Penulis mencocokkan data anggaran dengan realisasi pengeluaran, memverifikasi rincian transaksi (tanggal, nama pengaju, nominal, keterangan) dan memastikan kesesuaiannya dengan bukti pendukung seperti nota, foto progres, dan dokumen kas.



UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.11 Dokumen Anggaran Pengeluaran Kas Proyek

Sumber: Penulis, 2025

- 3) Penulis meninjau kelengkapan tanda tangan otorisasi dan menyusun rekap laporan akhir sebagai dokumentasi serta bahan pelaporan keuangan bulanan. Apabila terdapat ketidaksesuaian, penulis segera melaporkannya kepada pihak terkait untuk ditindaklanjuti.

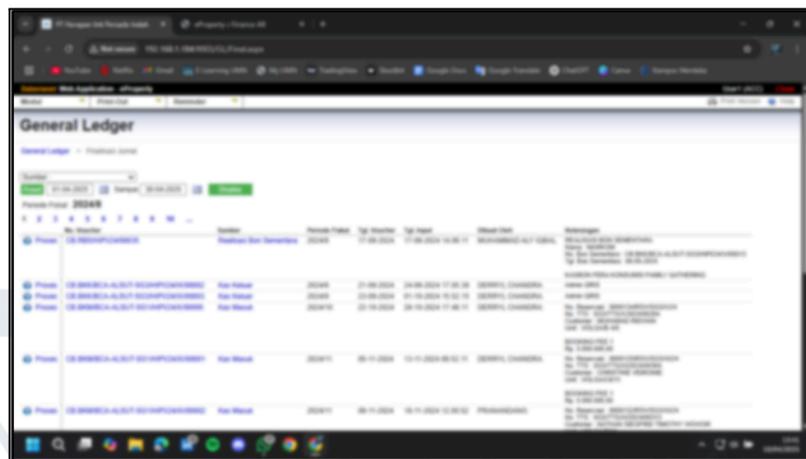
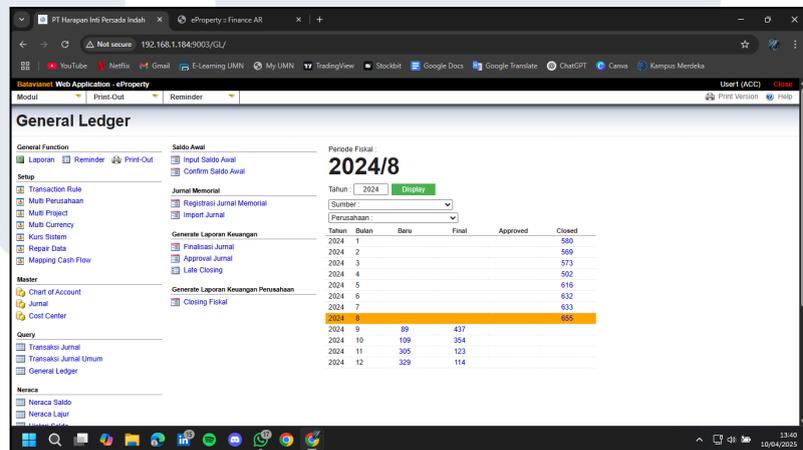
G. Memfinalisasi semua data pemasukan, pengeluaran, komisi, dan Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL) ke dalam sistem perusahaan

Penulis juga bertanggung jawab untuk memfinalisasi semua data pemasukan, pengeluaran, komisi, dan Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL) ke dalam sistem perusahaan. Tugas ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh transaksi keuangan tercatat secara akurat dan sistematis. Dalam pelaksanaannya, beberapa langkah yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

- 1) Penulis terlebih dahulu merekap seluruh data keuangan yang mencakup pemasukan, pengeluaran operasional, pembayaran komisi, dan iuran IPL dari berbagai sumber dan dokumen pendukung data dalam bentuk *Excel*.
- 2) Penulis melakukan verifikasi dan klasifikasi setiap transaksi

berdasarkan kategori keuangan yang sesuai, untuk memastikan tidak terjadi kesalahan pencatatan sebelum difinalisasi ke sistem.

- 3) Tahap akhir adalah melakukan proses Finalisasi Jurnal di menu *General Ledger* dari sistem *Batavianet*, dilanjutkan dengan pengecekan ulang saldo serta laporan transaksi (struktur jurnalnya), dan kemudian menutup periode (*Closed*) agar tidak bisa diubah kembali. Semua hasil finalisasi didokumentasikan secara digital sebagai bagian dari arsip keuangan bulanan.



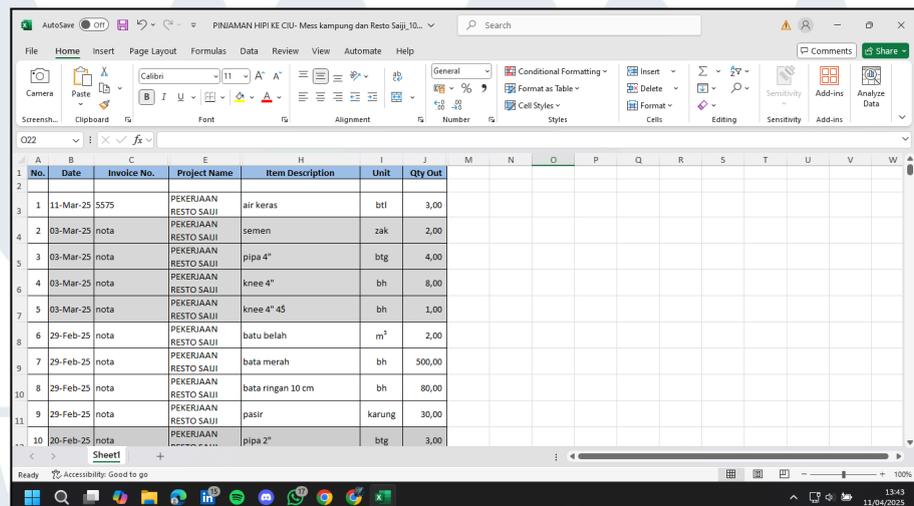
Gambar 3.12 Sistem untuk Finalisasi (Batavianet)

Sumber: Penulis, 2025

3.2.2 Tugas Tambahan

A. Memindahkan data pinjaman barang dan transaksi lainnya dari PT Harapan Inti Persada Indah (HIPI) ke PT Cipta Imexindo Utama (CIU), termasuk Restoran Kampung Saiji dan Mess Kampung, ke dalam Excel

Penulis bertanggung jawab untuk memindahkan seluruh data transaksi dan pinjaman barang dari PT Harapan Inti Persada Indah (HIPI) ke PT Cipta Imexindo Utama (CIU), yang mencakup kebutuhan operasional di Restoran Kampung Saiji dan Mess Kampung. Proses ini dilakukan dengan mengonversi data dari berbagai dokumen sumber ke dalam format *Excel* secara rapi dan terstruktur. Data yang dipindahkan mencakup detail seperti jenis barang, jumlah, satuan, tanggal transaksi, nomor nota atau *invoice*, serta informasi pengeluaran atas pembelian perlengkapan dan perangkat pendukung. Tujuan dari proses ini adalah untuk memastikan seluruh data terdokumentasi dengan baik dalam sistem perusahaan, sehingga dapat dengan mudah diakses, dianalisis, dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Dalam pelaksanaannya, penulis harus bekerja dengan cermat dan sistematis untuk menghindari kesalahan input, memastikan konsistensi format, serta menjaga akurasi setiap angka dan keterangan yang dicantumkan.



No.	Date	Invoice No.	Project Name	Item Description	Unit	Qty Out
1	11-Mar-25	5575	PEKERJAAN RESTO SAJJI	air keras	btl	3,00
2	03-Mar-25	nota	PEKERJAAN RESTO SAJJI	semen	zak	2,00
3	03-Mar-25	nota	PEKERJAAN RESTO SAJJI	pipa 4"	btg	4,00
4	03-Mar-25	nota	PEKERJAAN RESTO SAJJI	knee 4"	bh	8,00
5	03-Mar-25	nota	PEKERJAAN RESTO SAJJI	knee 4" 45	bh	1,00
6	29-Feb-25	nota	PEKERJAAN RESTO SAJJI	batu belah	m ²	2,00
7	29-Feb-25	nota	PEKERJAAN RESTO SAJJI	bata merah	bh	500,00
8	29-Feb-25	nota	PEKERJAAN RESTO SAJJI	bata ringan 10 cm	bh	80,00
9	29-Feb-25	nota	PEKERJAAN RESTO SAJJI	pasir	karung	30,00
10	20-Feb-25	nota	PEKERJAAN RESTO SAJJI	pipa 2"	btg	3,00

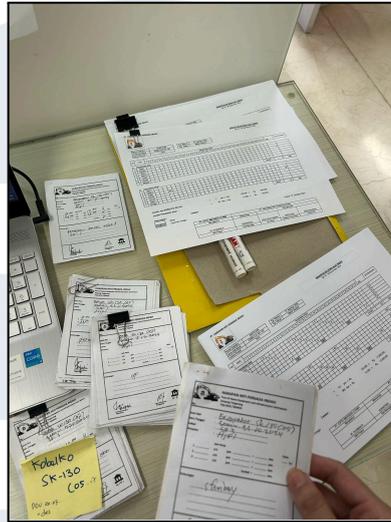
PAYMENT TO	DESCRIPTION	TYPE	DIMENSION		QTY	UNIT PRICE	TOTAL PRICE	GRAND TOTAL
			mm	mm				
Mylar Electronic Pakeman	Mylar Ream Paper 50 x 210mm Green				3	Rp. 1.800.000	Rp. 5.475.000	Rp. 11.340.000
	Mylar Ream Paper 50 x 210mm Green				3	Rp. 1.800.000	Rp. 5.475.000	
	Mylar Ream Paper 50 x 210mm Green				3	Rp. 1.800.000	Rp. 5.475.000	
Medusa Priority	Mylar Ream Paper 50 x 210mm Green				3	Rp. 1.800.000	Rp. 5.475.000	Rp. 31.200.000
	Mylar Ream Paper 50 x 210mm Green				3	Rp. 1.800.000	Rp. 5.475.000	
	Mylar Ream Paper 50 x 210mm Green				3	Rp. 1.800.000	Rp. 5.475.000	
GR I	Mylar Ream Paper 50 x 210mm Green				3	Rp. 1.800.000	Rp. 5.475.000	Rp. 20.000.000
	Mylar Ream Paper 50 x 210mm Green				3	Rp. 1.800.000	Rp. 5.475.000	
	Mylar Ream Paper 50 x 210mm Green				3	Rp. 1.800.000	Rp. 5.475.000	
Workshop	Mylar Ream Paper 50 x 210mm Green				3	Rp. 1.800.000	Rp. 5.475.000	Rp. 144.144
	Mylar Ream Paper 50 x 210mm Green				3	Rp. 1.800.000	Rp. 5.475.000	
	Mylar Ream Paper 50 x 210mm Green				3	Rp. 1.800.000	Rp. 5.475.000	
Sinar Informatika Perkota	Mylar Ream Paper 50 x 210mm Green				3	Rp. 1.800.000	Rp. 5.475.000	Rp. 174.750
	Mylar Ream Paper 50 x 210mm Green				3	Rp. 1.800.000	Rp. 5.475.000	
	Mylar Ream Paper 50 x 210mm Green				3	Rp. 1.800.000	Rp. 5.475.000	

Gambar 3.13 File Excel Pinjaman Barang dan Transaksi Saiji
 Sumber: Penulis, 2025

B. Mengarsipkan data penyewaan alat berat PT Harapan Inti Persada

Tugas pengarsipan data penyewaan alat berat di PT Harapan Inti Persada Indah merupakan bagian penting dalam memastikan seluruh aktivitas operasional terdokumentasi dengan baik dan tertata rapi. Dalam pelaksanaannya, penulis mengumpulkan seluruh dokumen terkait penyewaan alat berat, seperti formulir pemakaian harian, laporan sewa per proyek, hingga rekapitulasi bulanan. Dokumen-dokumen ini kemudian diklasifikasikan berdasarkan jenis alat, nama proyek, serta periode waktu, guna memudahkan proses pencarian dan pelacakan data di kemudian hari. Setelah dilakukan pengecekan ulang terhadap kelengkapan dan keakuratan informasi, seluruh berkas diarsipkan secara fisik menggunakan sistem *folder* yang terorganisir dan diberi *label* secara jelas. Selain itu, data juga dapat diduplikasi atau dicatat ulang dalam bentuk digital sebagai cadangan dan untuk keperluan integrasi dengan sistem pelaporan. Dengan pengarsipan yang sistematis ini, perusahaan dapat menjaga transparansi, mempercepat proses verifikasi, serta mendukung

kelancaran operasional dan pengambilan keputusan berbasis data.

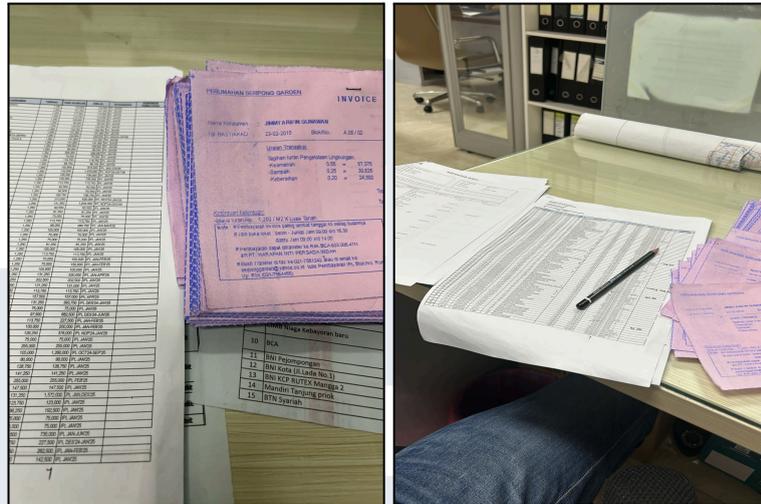


**Gambar 3.14 Proses Pengarsipan Data Penyewaan Alat Berat
HIPI**

Sumber: Penulis, 2025

C. Penyusunan *cash flow* untuk IPL (Iuran Pengelolaan Lingkungan) dan berbagai pos keuangan lainnya periode Januari 2025 dan Februari 2025

Tugas tambahan yang dilakukan penulis ini merupakan proses penyusunan laporan arus kas (*cash flow*) bulanan yang mencakup Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL) serta beberapa pos keuangan lainnya seperti biaya administrasi, *fee* pengembang, dan BPHTB. Kegiatan diawali dengan pengumpulan data dari berbagai sumber seperti tagihan fisik, rekap manual, hingga catatan transaksi pembayaran yang telah dilakukan oleh para penghuni. Seluruh data tersebut kemudian dicatat dan diklasifikasikan ke dalam dua kategori utama, yaitu pemasukan (*cash in*) dan pengeluaran (*cash out*), lengkap dengan keterangan dan nominal masing-masing transaksi agar informasi yang tercatat bersifat akurat dan terstruktur.



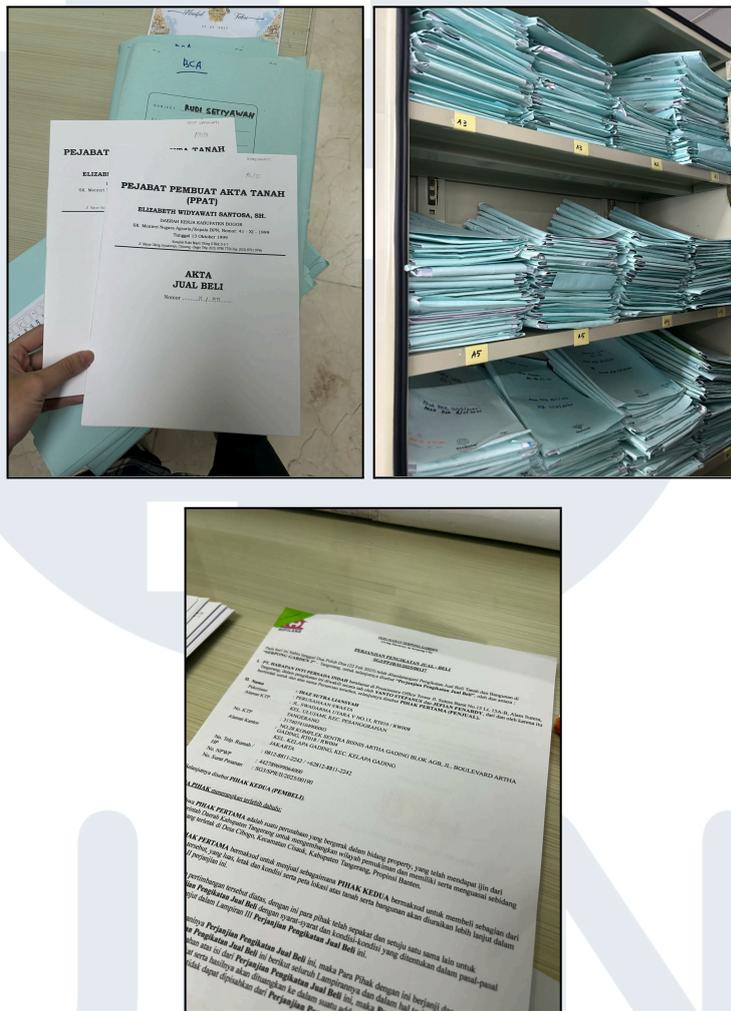
Gambar 3.15 Invoice Fisik dan Perekapan Manual

Sumber: Penulis, 2025

Langkah selanjutnya adalah mengolah data ke dalam format *Excel* menggunakan fitur *PivotTable* untuk menyusun laporan *cash flow* per bulan. Laporan ini mencakup saldo awal bulan, total pemasukan dan pengeluaran, serta saldo akhir sebagai hasil akhir dari keseluruhan aktivitas keuangan pada periode tersebut. Penyusunan ini tidak hanya bertujuan untuk mendokumentasikan transaksi secara rapi dan efisien, tetapi juga sebagai alat bantu evaluasi serta pengambilan keputusan yang lebih tepat dalam pengelolaan keuangan lingkungan perumahan. Dengan laporan yang tertata, pihak pengelola dapat memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam setiap pergerakan dana.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

yang berwenang. Seluruh berkas ini merupakan komponen vital dalam proses legalitas dan administrasi transaksi properti, sehingga penanganannya memerlukan ketelitian dan sistem kearsipan yang terstruktur.



Gambar 3.17 Dokumen-dokumen Perumahan

Sumber: Penulis, 2025

Penulis mengelola dokumen secara sistematis dengan mengklasifikasikan data berdasarkan nama pihak pertama (penjual atau pengembang), pihak kedua (pembeli/konsumen), nomor dokumen, serta letak fisik unit yang diperjualbelikan. Pengarsipan dilakukan dalam dua bentuk, yaitu dokumen fisik yang disusun dalam map

berdasarkan urutan kronologis, dan dokumen digital yang dicatat dalam *Excel* untuk memudahkan pelacakan data secara cepat dan efisien. Dalam format digital tersebut, informasi penting seperti nomor akta, nama pembeli, dan lokasi unit tercatat secara rinci untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas. Melalui proses pengarsipan ini, penulis memastikan bahwa seluruh dokumen transaksi perumahan terdokumentasi dengan baik dan mudah diakses oleh pihak yang berkepentingan, baik untuk kebutuhan internal perusahaan maupun sebagai persyaratan legal dalam proses balik nama, KPR, dan administrasi lainnya

Notaris Dukawan Limbong, SH		
Nomor	Pihak Pertama	Lokasi
84/2018	Desi Harwati	Perumahan Semping Garden Village Blok A4 No. 46
242/2019	Naik Yanti	Perumahan Semping Garden Village Blok A6 No. 30
249/2019	Niki Dwiandani	Perumahan Semping Garden Village Blok A5 No. 44
219/2019	Siti Maryam	Perumahan Semping Garden Village Blok A5 No. 22
248/2019	Wahana Rani Eka	Perumahan Semping Garden Village Blok A6 No. 50
96/2019	Sugilana	Perumahan Semping Garden Village Blok A3 No. 05
97/2019	Wahana Saadati	Perumahan Semping Garden Village Blok A4 No. 42
143/2019	Yeni Budakati	Perumahan Semping Garden Village Blok A6 No. 24
107/2019	Diana Nurhasani	Perumahan Semping Garden Village Blok A7 No. 12a
101/2019	Muhammad Nurul Fajar	Perumahan Semping Garden Village Blok A6 No. 3
89/2019	Wahana Hastawati	Perumahan Semping Garden Village Blok A1 No. 36
21/2019	Tina Ferdian Sedyatna	Perumahan Semping Garden Village Blok A3 No. 2
32/2019	Sekih Fita	Perumahan Semping Garden Village Blok A2 No. 39
34/2019	Hesti Wigraha Saputra	Perumahan Semping Garden Village Blok A7 No. 23
36/2019	Fir Azzahra	Perumahan Semping Garden Village Blok A6 No. 17
89/2019	Aldin Mutiara Andri	Perumahan Semping Garden Village Blok A7 No. 24

Gambar 3.18 Dokumen Digital dalam Bentuk *Excel*

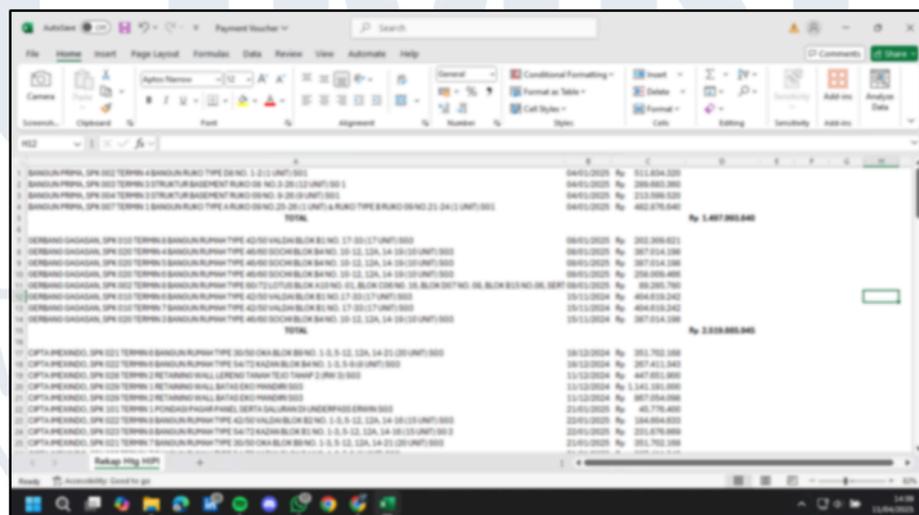
Sumber: Penulis, 2025

E. Merekap dan menginput data utang PT. Harapan Inti Persada Indah ke dalam *Excel*

Dalam pelaksanaan tugas ini, penulis memiliki tanggung jawab penting dalam merekap dan menginput data utang PT Harapan Inti Persada Indah ke dalam sistem *Excel* dengan tingkat ketelitian yang tinggi. Proses ini dilakukan secara akurat, sistematis, dan terstruktur guna memastikan seluruh informasi yang dicatat dapat digunakan sebagai landasan yang dapat diandalkan dalam manajemen keuangan

perusahaan. Aktivitas ini mencakup pendataan seluruh kewajiban pembayaran perusahaan kepada pihak eksternal, seperti kontraktor, subkontraktor, maupun vendor penyedia jasa dan barang, yang terkait langsung dengan pelaksanaan proyek-proyek perusahaan.

Setiap transaksi dicatat secara rinci, mencakup elemen-elemen penting seperti nama rekanan, deskripsi jenis pekerjaan atau proyek yang dikerjakan, nomor Surat Perintah Kerja (SPK), tanggal pengajuan atau pembayaran, dan nilai tagihan dalam satuan mata uang yang berlaku. Penulis memastikan tidak ada informasi yang terlewat, sekaligus menjaga konsistensi format penulisan agar mempermudah proses verifikasi dan pelaporan oleh tim keuangan maupun manajemen perusahaan. Seluruh data disusun dalam format spreadsheet yang rapi dan sistematis agar dapat dengan mudah dibaca, dianalisis, dan diolah lebih lanjut. Penulis juga melakukan klasifikasi berdasarkan nama proyek, tahap pekerjaan, serta kelompok mitra kerja, sehingga data dapat dipecah dan ditinjau secara lebih detail apabila dibutuhkan oleh divisi keuangan atau pimpinan proyek. Selain itu, fitur perhitungan otomatis dimanfaatkan untuk menjumlahkan nilai utang pada setiap kategori, sehingga menghasilkan total kewajiban perusahaan secara *real-time*.



Gambar 3.19 Rekapan Utang dalam Excel

Sumber: Penulis, 2025

Dengan struktur data yang terorganisir seperti ini, laporan keuangan menjadi lebih informatif dan akurat, sehingga mampu memberikan gambaran menyeluruh mengenai posisi utang perusahaan pada periode tertentu. Hal ini sangat membantu dalam proses monitoring keuangan secara berkala, evaluasi arus kas, hingga pembuatan strategi pembayaran. Penulis juga memastikan bahwa rekapitulasi ini dapat dijadikan sebagai dokumen pendukung dalam pengambilan keputusan manajerial, audit internal, maupun pelaporan kepada pemangku kepentingan lainnya.

F. Menjaga *Booth Event BCA Expo*, Mengikuti peresmian anak perusahaan yang berupa Restoran Kampung Saiji, dan Peresmian Kantor *Marketing Serpong Garden*

Penulis berperan aktif dalam menjaga *booth* pada *event BCA Expo*, serta turut mengikuti kegiatan peresmian anak perusahaan berupa restoran Kampung Saiji dan peresmian Kantor Marketing Serpong Garden. Saat bertugas di *BCA Expo*, penulis memastikan *booth* perusahaan berjalan dengan tertib dan informatif, mulai dari menjaga kerapihan area, menyambut pengunjung, hingga memberikan penjelasan terkait proyek atau produk perusahaan yang dipamerkan. Penulis juga turut membantu dalam menjaga interaksi yang positif dengan pengunjung, agar tercipta pengalaman yang profesional dan representatif terhadap citra perusahaan.

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 3.20 Event BCA Expo 2025 PT HIPI LAND

Sumber: Penulis, 2025

Selain itu, penulis ikut menghadiri acara peresmian restoran Kampung Saiji, yang merupakan bagian dari ekspansi anak perusahaan. Dalam kegiatan tersebut, penulis berperan sebagai pendukung acara, membantu dalam koordinasi teknis ringan, serta menyambut tamu undangan sebagai perwakilan internal perusahaan. Hal serupa juga dilakukan pada saat peresmian Kantor Marketing Serpong Garden, di mana penulis turut berpartisipasi dalam memastikan rangkaian kegiatan berjalan lancar, mulai dari persiapan

tempat hingga pelaksanaan acara.



**Gambar 3.21 Peresmian Restoran Kampung Saiji dan *Marketing*
Office SG1**

Sumber: Penulis, 2025

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani program magang di PT Harapan Inti Persada Indah (HIPILAND) sebagai *Finance Intern*, penulis menghadapi berbagai tantangan yang tidak hanya berasal dari aspek teknis pekerjaan, tetapi juga dari sisi non-teknis yang berkaitan dengan sistem kerja dan dinamika antar-departemen. Kendala-kendala ini secara langsung memengaruhi efektivitas dalam menyelesaikan tugas harian, serta menuntut penyesuaian cepat terhadap lingkungan kerja profesional. Berikut ini adalah uraian rinci atas kendala-kendala tersebut:

1) Ketidakteraturan Format Dokumen Keuangan Antar Anak Perusahaan

PT Harapan Inti Persada Indah menaungi beberapa entitas bisnis di bawah satu grup, antara lain PT HIPI, PT Hakiki Persada Indah, Saiji, dan PT Cipta Imexindo Utama. Meskipun beroperasi di bawah satu payung manajemen, masing-masing entitas memiliki gaya pelaporan keuangan dan format dokumen yang berbeda. Misalnya, satu perusahaan mencantumkan rincian pengeluaran dalam satu kolom gabungan (deskripsi dan jumlah), sementara perusahaan lain memisahkannya dalam beberapa baris dan kolom. Selain itu, penamaan akun dan kategori transaksi juga berbeda-beda, ada yang menggunakan istilah lokal dan ada pula yang mengacu pada istilah formal akuntansi. Ketidakkonsistenan ini menyebabkan kesulitan dalam proses konsolidasi data. Penulis perlu melakukan verifikasi manual untuk mencocokkan satu format dengan format lainnya sebelum bisa diolah ke dalam laporan keuangan yang seragam. Aktivitas ini menyita banyak waktu, rentan menimbulkan kesalahan klasifikasi akun, dan

membuat proses input data menjadi lambat, khususnya ketika mengolah transaksi mingguan atau bulanan yang volumenya cukup tinggi.

2) **Minimnya Akses Langsung ke Sistem Keuangan Perusahaan**

Sistem keuangan perusahaan properti seperti PT Harapan Inti Persada Indah umumnya dilindungi oleh protokol keamanan data karena mengandung informasi sensitif terkait proyek, pengeluaran vendor, dan data kas internal. Di awal masa magang, penulis hanya diberi akses terbatas melalui file *Excel* yang dikirim oleh staf keuangan secara manual. Ketiadaan akses langsung terhadap *real-time system accounting* menyebabkan penulis tidak dapat melihat histori transaksi sebelumnya atau mengecek kesesuaian antara saldo bank dan data pembukuan. Akibatnya, proses pekerjaan seperti input transaksi harian, pengecekan saldo kas per proyek, hingga verifikasi laporan bank membutuhkan konfirmasi manual dari atasan atau harus menunggu data dikirim terlebih dahulu. Ini tidak hanya memperlambat pekerjaan, tetapi juga mengurangi kesempatan belajar dalam menggunakan sistem profesional yang seharusnya menjadi bagian dari pengalaman magang.

3) **Keterbatasan Pengetahuan Terkait Istilah dan Prosedur Keuangan-Proyek**

Industri properti memiliki kompleksitas yang lebih tinggi dalam manajemen keuangan dibanding sektor lain, terutama karena melibatkan banyak proyek dengan termin pembayaran bertahap, kontraktor/vendor eksternal, dan perencanaan anggaran jangka panjang. Penulis sebagai mahasiswa yang belum memiliki pengalaman profesional menemukan tantangan besar dalam memahami istilah seperti *progress payment*, *retensi*, *overhead*, *capex vs opex*, dan pengelompokan anggaran proyek. Pada laporan proyek Serpong Garden Village, misalnya, dana dikelompokkan berdasarkan fase pembangunan, dengan struktur termin tertentu seperti: 30% DP, 40%

pembangunan, 20% finishing, dan 10% retensi. Penulis sempat kesulitan saat mencocokkan transaksi vendor terhadap termin proyek dan *bill of quantity* yang dilampirkan dalam RAB (Rencana Anggaran Biaya). Keterbatasan ini menimbulkan keraguan dalam menginput dan memverifikasi data, sehingga perlu waktu tambahan untuk mempelajari alur penganggaran proyek secara menyeluruh.

4) **Kurangnya Koordinasi Antar Departemen Terkait Dokumen Pendukung Transaksi**

Kegiatan administratif dalam divisi keuangan sangat bergantung pada kelengkapan dokumen dari departemen lain seperti operasional dan procurement. Namun, selama proses magang, penulis sering dihadapkan pada situasi di mana dokumen seperti *invoice*, PO (*purchase order*), dan faktur pajak yang dibutuhkan untuk verifikasi transaksi tidak tersedia atau tidak sesuai dengan data yang diinput. Contohnya, dokumen PO dan *invoice* seringkali tidak mencantumkan nama proyek atau kode akun secara jelas, sehingga penulis kesulitan dalam menentukan alokasi anggaran. Selain itu, penyerahan dokumen terkadang dilakukan secara manual atau tidak melalui sistem, menyebabkan keterlambatan dalam proses pencocokan data. Koordinasi antar tim pun belum optimal, karena tidak ada SOP (Standard Operating Procedure) tertulis yang menjelaskan tahapan dan tanggung jawab tiap pihak dalam penyusunan dokumen pendukung transaksi.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi berbagai kendala yang dihadapi selama proses magang, penulis melakukan beberapa inisiatif dan pendekatan yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi kerja serta memastikan akurasi dan ketepatan waktu penyelesaian tugas. Upaya-upaya pemecahan masalah yang dilakukan antara lain:

1) **Penyusunan Format Standar dan Template *Excel* Internal**

Sebagai bentuk respons terhadap ketidakteraturan dokumen keuangan, penulis menyusun template *Excel* internal yang memuat semua elemen penting untuk setiap transaksi, seperti: tanggal transaksi, nama entitas, kode akun, uraian transaksi, nominal, dan jenis dokumen pendukung. Template ini juga disusun sedemikian rupa agar sesuai dengan sistem akun yang digunakan oleh tim akuntansi perusahaan. Penulis merancang dropdown untuk kategori pengeluaran, serta mengatur validasi data agar meminimalkan kesalahan input manual. Template ini dikomunikasikan kepada staf keuangan lain untuk digunakan dalam pencatatan sementara, dan terbukti mempercepat proses kompilasi data antar anak perusahaan. Dengan format standar ini, penulis dapat menyatukan laporan keuangan dari berbagai entitas secara konsisten dan efisien.

2) **Komunikasi Proaktif Terkait Permintaan Akses Sistem**

Untuk mendapatkan akses sistem keuangan yang dibutuhkan, penulis melakukan pendekatan secara profesional dengan menyusun permintaan resmi tertulis yang diajukan melalui supervisor. Dalam surat tersebut, penulis menyampaikan alasan teknis dan urgensi kebutuhan akses untuk mendukung kelancaran pekerjaan magang. Setelah melewati proses persetujuan internal, penulis memperoleh akses terbatas untuk modul tertentu, seperti rekap kas, histori transaksi proyek, dan laporan pengeluaran. Akses ini sangat membantu dalam menyelesaikan tugas secara mandiri, karena penulis tidak perlu lagi menunggu data dari pihak lain, dan dapat melakukan *cross-checking* sendiri terhadap transaksi. Langkah ini mencerminkan inisiatif dan kedewasaan profesional dalam menangani keterbatasan administratif.

3) **Belajar Mandiri dan Konsultasi Intensif Terkait Proyek Keuangan**

Untuk memperkuat pemahaman terhadap sistem keuangan proyek, penulis secara aktif memanfaatkan dokumen internal seperti

budget plan, RAB, *cash flow projection*, dan laporan bulanan proyek yang tersedia. Penulis juga menjadwalkan sesi diskusi informal bersama Bapak Derryl selaku koordinator proyek untuk mendalami praktik kerja nyata dalam menyusun dan mengelola anggaran proyek. Melalui pendekatan ini, penulis mempelajari struktur pembiayaan proyek dari awal pembangunan hingga serah terima unit kepada konsumen, termasuk cara mengelola perubahan anggaran saat kondisi proyek berubah. Dengan pemahaman ini, penulis dapat berkontribusi dalam pengecekan arus kas bulanan proyek serta memahami bagaimana realisasi pengeluaran mempengaruhi *cash flow* korporat secara keseluruhan.

4) **Menjalin Kolaborasi dan Follow-Up Rutin Antar Departemen**

Untuk memperbaiki koordinasi lintas divisi, penulis menginisiasi komunikasi aktif dengan pihak-pihak terkait di luar divisi finance, terutama dengan tim procurement, operasional, dan pajak. Penulis menyusun checklist sederhana yang mencantumkan semua dokumen pendukung wajib untuk tiap jenis transaksi, dan mendistribusikannya melalui email dan grup komunikasi internal. Selain itu, setiap kali menerima dokumen yang tidak lengkap, penulis segera memberikan *follow-up* berupa permintaan perbaikan dokumen atau penambahan informasi. Pendekatan ini tidak hanya mempercepat proses validasi transaksi, tetapi juga membantu membangun hubungan kerja yang positif dan profesional antar divisi. Lambat laun, staf dari departemen lain menjadi lebih kooperatif dalam menyediakan dokumen yang sesuai dengan kebutuhan keuangan.

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