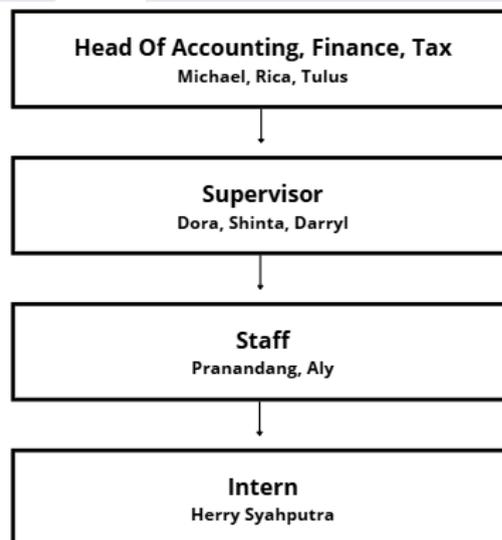


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama menjalani program magang sebagai Staff Finance 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 berada langsung dibawah bimbingan *Head, Supervisor*, dan *Staff* dari PT Harapan Inti Persada:



Gambar 3.1 Struktur Kedudukan dan Organisasi Perusahaan

Sumber: Penulis, 2025

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas Kerja

Selama menjalani program magang di PT Harapan Inti Persada di selama 4 bulan sebagai Finance staff, penulis terlibat di berbagai kegiatan, berikut tabel yang menggambarkan berbagai pekerjaan yang telah penulis lakukan:

Pekerjaan Utama		
No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
1.	Arsip Data Pengeluaran dan Pemasukan Untuk Perusahaan	Ibu Shinta
2.	Input Data Pengeluaran dan Pemasukan Perusahaan Kedalam Sistem	Bapak Pranandang
3.	Input Data Komisi Sales Serpong Garden	Bapak Aly
4.	Input Data IPL Serpong Garden Village	Bapak Darryl
5.	Arsip Data Pengeluaran Mingguan PT Cipta Imexindo Utama	Ibu Shinta
6.	Finalisasi Seluruh Data Pengeluaran dan Pemasukan Pada Sistem	Bapak Michael
7.	Membuat Cashflow IPL Perumahan Serpong Garden	Ibu Rica
8.	Membuat Data Pengeluaran Mandor dan Kontraktor	Ibu Rica
9.	Input Neraca Perusahaan	Bapak Pranandang
10.	Input Kwitansi Pembelian Rumah Atau Ruko	Bapak Darryl

Tabel 3.1 Pekerjaan Utama yang Dilakukan Penulis

Sumber: Penulis, 2025

Pekerjaan Tambahan		
No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
1.	Peresmian Resto Saiji Serpong Garden	Bapak Michael
2.	Event BCA EXPO	Ibu Dora
3.	Peresmian Kantor Marketing Serpong Garden	Bapak Michael
4.	Cek Stok Bahan Bagunan di Gudang Serpong Garden	Ibu Maya
5.	Input Data Jam Penggunaan Alat Berat PT Cipta Imexindo Utama	Ibu Maya
6.	Input Stok Bahan Restoran SAIJI	Bapak Michael
7.	Arsip Dokumen atau Surat Perumahan	Ibu Wati
8.	Menyusun berkas perusahaan di gudang arsip	Bapak Wirs
9.	Input Excel transaksi perusahaan dengan Notaris	Ibu Rica
10.	Arsip Kwitansi Booking Fee Konsumen	Bapak Darryl
11.	Arsip Transaksi PT Halim Industri Beton	Bapak Wira

Tabel 3.2 Pekerjaan Tambahan yang Dilakukan Penulis

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

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Selama praktik kerja magang di PT Harapan Inti Persada, penulis bertanggungjawab dalam memproses pengeluaran dan pemasukan dari PT Harapan Inti Persada. Berikut adalah uraian yang lebih lengkap terkait pekerjaan yang dilakukan penulis selama menjalankan praktik kerja magang.

3.2.2.1 Arsip Data Pengeluaran dan Pemasukan Perusahaan



Gambar 3.1 Aktivitas Arsip Data Keuangan Perusahaan

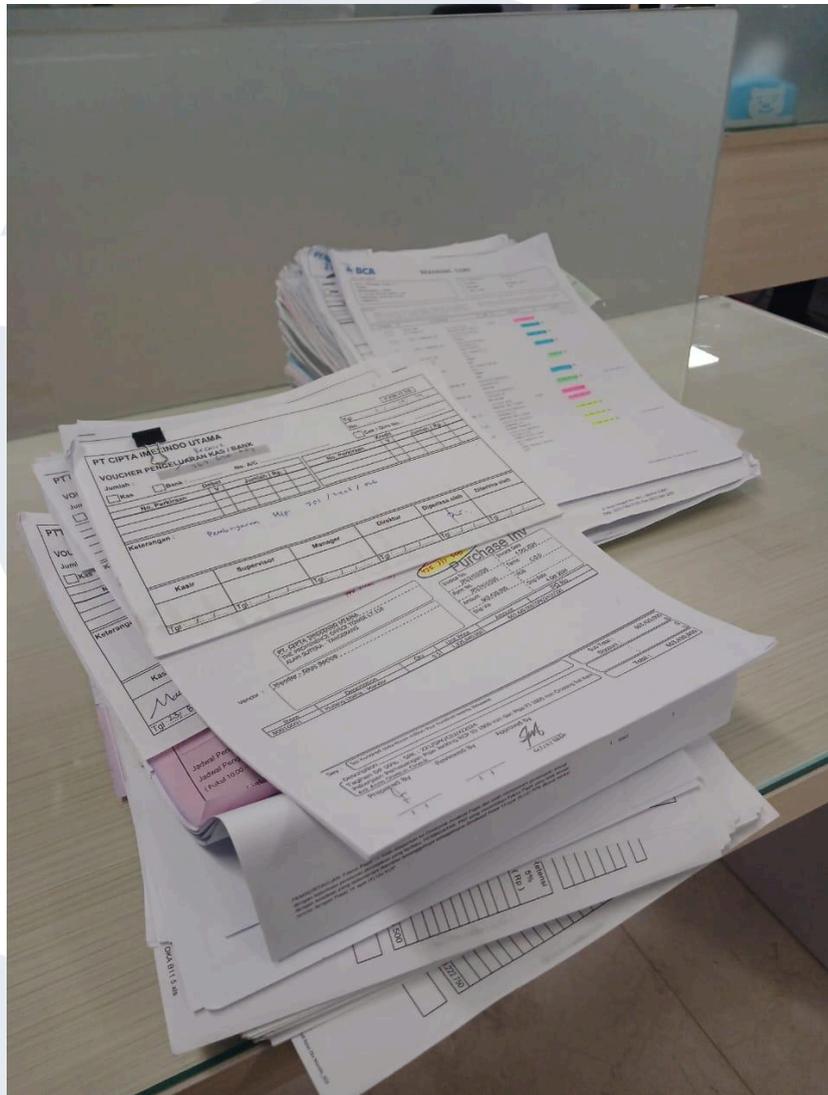
Sumber: Penulis, 2025

Selama menjalani program magang di PT Harapan Inti Persada, perusahaan yang bergerak di bidang properti, Penulis ditempatkan di bagian administrasi keuangan dengan fokus pada pengarsipan data pengeluaran dan pemasukan. Dalam menjalankan tugas ini, penulis melakukan pencatatan atas setiap transaksi keuangan yang terjadi, baik yang bersifat operasional maupun yang berasal dari hasil penjualan atau penyewaan properti. penulis juga bertanggung jawab mengelola arsip

dokumen keuangan, baik dalam bentuk fisik maupun digital, agar tersusun rapi dan mudah diakses. Selain itu, penulis membantu proses penginputan data transaksi ke dalam sistem keuangan perusahaan serta mencocokkan data transaksi dengan bukti pendukung seperti nota dan invoice sebagai bagian dari proses rekonsiliasi. penulis juga dilibatkan dalam penyusunan laporan sederhana seperti laporan kas harian dan rekapitulasi pemasukan dari proyek-proyek yang sedang berjalan.

PT Harapan Inti Persada memiliki sistem pengelolaan arsip data bank yang terstruktur untuk memastikan ketepatan pencatatan transaksi keuangan serta mempermudah proses audit dan pelacakan data di masa mendatang. Proses ini dimulai dengan mengumpulkan berbagai dokumen transaksi dari beberapa bank yang digunakan oleh perusahaan. Setiap dokumen yang diterima kemudian diperiksa secara teliti untuk memastikan bahwa nominal yang tercatat sesuai dengan mutasi rekening yang terjadi. Langkah ini sangat penting untuk menghindari kesalahan dalam pencatatan keuangan yang dapat berdampak pada laporan keuangan perusahaan.

Setelah proses verifikasi nominal selesai, dokumen-dokumen tersebut disusun dan diurutkan berdasarkan tanggal transaksi. Pengurutan ini dilakukan secara sistematis agar data mudah diakses saat dibutuhkan, baik untuk keperluan internal perusahaan maupun saat proses audit. Selain itu, pengelompokan berdasarkan tanggal membantu dalam memantau arus kas dan memastikan tidak ada transaksi yang terlewat atau tercatat ganda. Dokumen-dokumen yang telah diurutkan kemudian disimpan dalam arsip khusus yang telah disiapkan oleh perusahaan, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Dengan adanya sistem pengarsipan ini, PT Harapan Inti Persada dapat memastikan bahwa seluruh transaksi keuangan terdokumentasi dengan baik, sehingga transparansi dan akuntabilitas dalam manajemen keuangan perusahaan tetap terjaga.



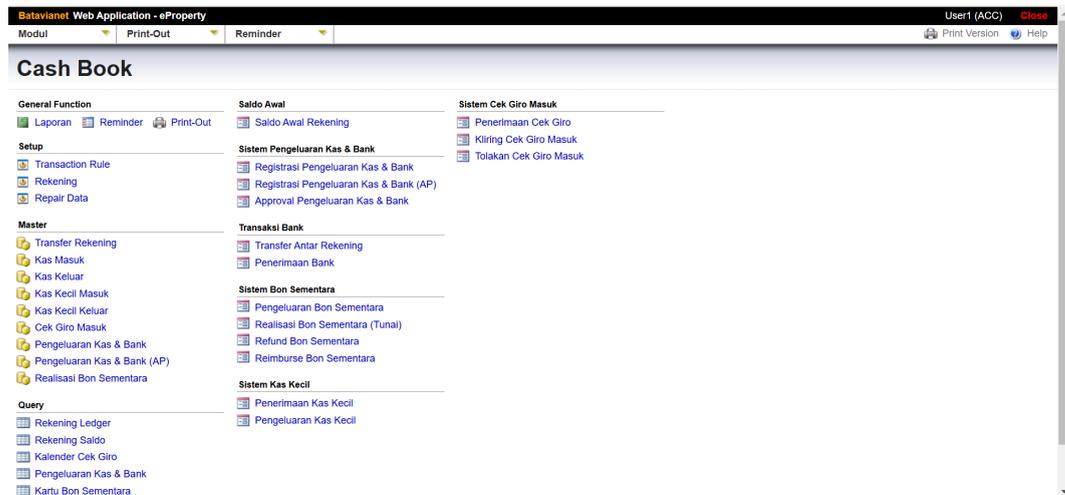
Gambar 3.2 Aktivitas Arsip Data Keuangan Perusahaan

Sumber: Penulis, 2025

Proses arsip data merupakan salah satu tugas yang diberikan perusahaan. Data yang dimasukkan meliputi transaksi keuangan harian, baik yang berasal dari aktivitas operasional maupun dari pendapatan penjualan dan penyewaan properti. Setiap data diinput berdasarkan dokumen pendukung seperti nota, invoice, dan bukti transfer, guna memastikan keakuratan dan kelengkapan informasi. Proses ini dilakukan

secara sistematis dan teliti agar seluruh transaksi tercatat dengan benar dalam sistem keuangan perusahaan. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung penyusunan laporan keuangan yang akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Proses arsip juga dilakukan kepada PT Cipta Imexindo Utama. PT Cipta Imexindo Utama merupakan anak perusahaan PT Harapan Inti Persada yang bergerak di bidang kontraktor dan konstruksi. PT Cipta Imexindo Utama menerapkan sistem pengelolaan arsip data bank secara sistematis guna memastikan ketepatan pencatatan transaksi keuangan. Proses ini dimulai dengan mengumpulkan berbagai dokumen transaksi dari beberapa bank yang digunakan oleh perusahaan. Setiap dokumen diperiksa secara teliti untuk memastikan bahwa nominal yang tercatat sesuai dengan mutasi rekening yang terjadi. Pemeriksaan ini bertujuan untuk mencegah kesalahan dalam pencatatan keuangan yang dapat berpengaruh terhadap laporan keuangan perusahaan. Setelah data di periksa, dokumen-dokumen tersebut diurutkan berdasarkan tanggal transaksi. Pengurutan ini dilakukan agar mempermudah pencarian data saat dibutuhkan. Setelah tersusun dengan rapi, dokumen-dokumen tersebut kemudian disimpan dalam arsip khusus yang telah disiapkan, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Dengan sistem pengarsipan yang baik, PT Cipta Imexindo Utama dapat memastikan bahwa seluruh transaksi keuangan terdokumentasi dengan lengkap dan akurat.



Gambar 3.3 Proses Input Data Pengeluaran dan Pemasukan Perusahaan

Sumber: Penulis, 2025

Setelah seluruh data transaksi dikumpulkan, diurutkan, dan dipisahkan berdasarkan masing-masing bank, langkah selanjutnya dalam proses pengelolaan keuangan perusahaan adalah melakukan input data ke dalam sistem perusahaan. Penginputan ini dilakukan secara teliti dan sistematis agar setiap transaksi yang telah terjadi dapat tercatat dengan akurat sesuai dengan mutasi rekening yang ada.

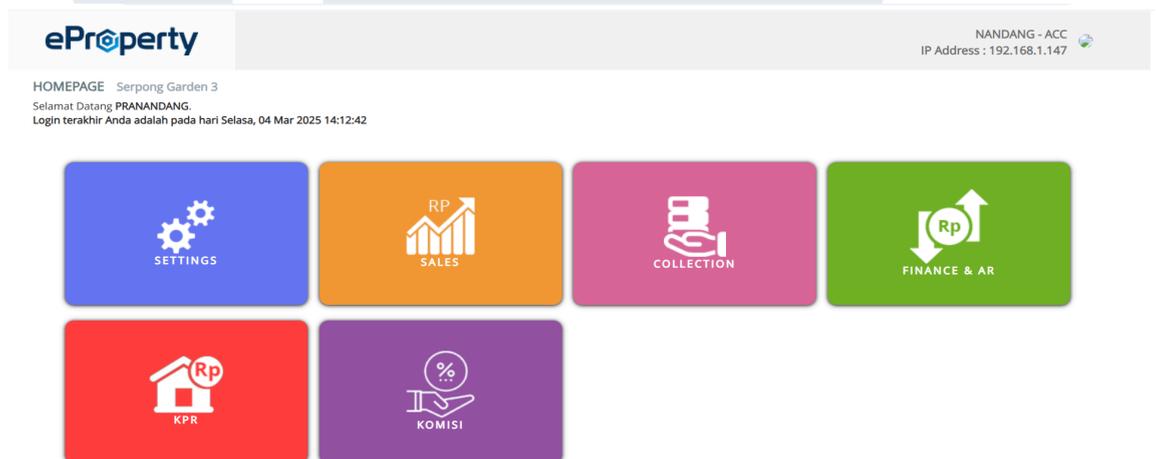
Proses input data ini dilakukan berdasarkan jenis transaksi yang terjadi, baik itu penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Setiap transaksi yang dicatat dalam sistem harus sesuai dengan dokumen pendukung yang telah diverifikasi sebelumnya, seperti bukti transaksi dari bank, kwitansi pembayaran, atau dokumen lainnya yang relevan.

Dengan menggunakan sistem pencatatan digital yang diterapkan perusahaan, data yang diinput dapat dikelola dengan lebih efisien dan transparan. Sistem ini memungkinkan perusahaan untuk melakukan pelacakan keuangan secara real-time, mengurangi risiko kesalahan pencatatan, serta mempermudah proses rekonsiliasi keuangan. Selain itu, dengan tersedianya laporan keuangan yang lebih rapi dan terdokumentasi

dengan baik, perusahaan dapat meningkatkan akurasi dalam analisis keuangan serta mendukung pengambilan keputusan bisnis yang lebih tepat.

Melalui proses ini, PT Harapan Inti Persada atau PT Cipta Imexindo Utama dapat memastikan bahwa seluruh transaksi keuangan yang terjadi terdokumentasi secara sistematis dan sesuai dengan standar yang berlaku, sehingga transparansi dalam pengelolaan keuangan perusahaan dapat terus terjaga.

3.2.2.2 Input Komisi Agen Perusahaan



Gambar 3.4 Sistem Input Data komisi Perusahaan

Sumber: Penulis, 2025

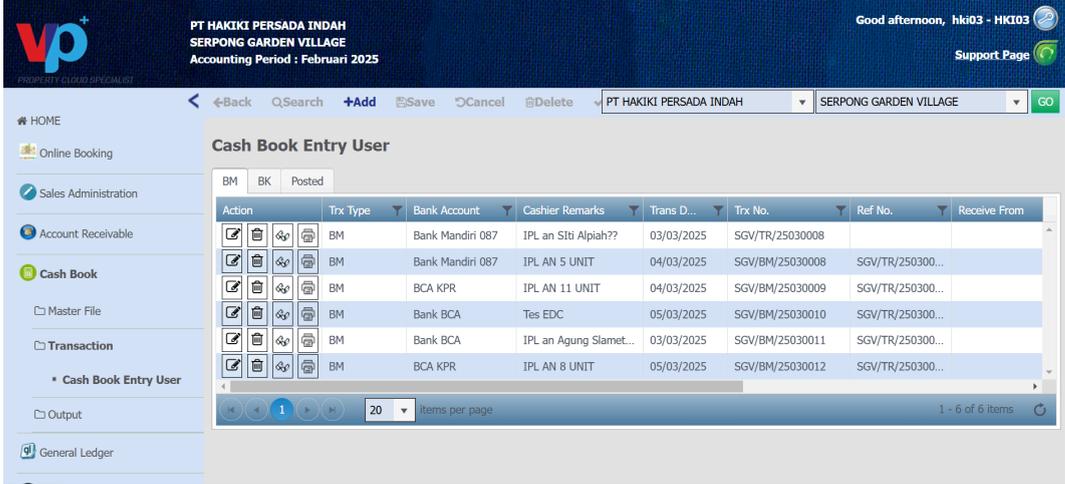
Input data komisi sales untuk area Serpong Garden. Kegiatan ini melibatkan pencatatan informasi terkait penjualan unit properti yang berhasil dilakukan oleh tenaga penjual, termasuk nama sales, unit yang terjual, tanggal transaksi, dan besaran komisi yang diperoleh. Data tersebut kemudian dimasukkan ke dalam sistem perusahaan secara akurat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Proses input ini bertujuan untuk memastikan bahwa hak tenaga penjual tercatat dengan benar dan dapat

diproses sesuai jadwal pembayaran yang telah ditetapkan. Keakuratan data sangat penting dalam mendukung transparansi dan kelancaran administrasi komisi penjualan.

PT Harapan Inti Persada menggunakan sistem berbasis web yaitu **eProperty** untuk proses administrasi dan pengelolaan data keuangan perusahaan, salah satunya komisi penjualan rumah. Sistem ini digunakan untuk mempermudah divisi finance dalam melakukan input, monitoring, dan pengelolaan data secara langsung. Pada halaman utama eProperty, terdapat beberapa menu utama seperti *Settings, Sales, Collection, Finance & AR, KPR, dan Komisi*. Fitur Komisi digunakan secara khusus untuk menginput dan mencatat data komisi yang diberikan kepada agen setelah berhasil melakukan penjualan unit properti. Proses ini dilakukan dengan memastikan seluruh data penjualan telah tervalidasi, kemudian divisi finance melakukan input data komisi sesuai dengan ketentuan perusahaan. Setelah data dimasukkan, sistem akan mencatat secara otomatis jumlah komisi yang harus dibayarkan, sehingga memudahkan dalam proses perhitungan dan pelaporan keuangan. Implementasi sistem ini membantu meningkatkan efisiensi kerja serta mengurangi potensi kesalahan dalam pencatatan komisi penjualan di PT Harapan Inti Persada.



3.2.2.3 Input Data Iuran Pengelolaan Lingkungan



Action	Trx Type	Bank Account	Cashier Remarks	Trans D...	Trx No.	Ref No.	Receive From
	BM	Bank Mandiri 087	IPL an S'ti Alpiah??	03/03/2025	SGV/TR/25030008		
	BM	Bank Mandiri 087	IPL AN 5 UNIT	04/03/2025	SGV/BM/25030008	SGV/TR/250300...	
	BM	BCA KPR	IPL AN 11 UNIT	04/03/2025	SGV/BM/25030009	SGV/TR/250300...	
	BM	Bank BCA	Tes EDC	05/03/2025	SGV/BM/25030010	SGV/TR/250300...	
	BM	Bank BCA	IPL an Agung Slamet...	03/03/2025	SGV/BM/25030011	SGV/TR/250300...	
	BM	BCA KPR	IPL AN 8 UNIT	05/03/2025	SGV/BM/25030012	SGV/TR/250300...	

Gambar 3.5 Halaman Utama Proses Input Data IPL Perusahaan

Sumber: Penulis, 2025

Input data Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL) untuk kawasan Serpong Garden Village. Proses ini mencakup pencatatan data pembayaran IPL dari penghuni, termasuk informasi seperti nama penghuni, nomor unit, tanggal pembayaran, jumlah yang dibayarkan, serta metode pembayaran yang digunakan. Data tersebut kemudian dimasukkan secara akurat ke dalam sistem administrasi perusahaan untuk memastikan seluruh transaksi tercatat dan terdokumentasi dengan baik. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung pengelolaan keuangan lingkungan yang tertib, transparan, serta mempermudah proses monitoring dan pelaporan bagi manajemen kawasan Serpong Garden Village.

PT Harapan Inti Persada memanfaatkan sistem berbasis web bernama *VP Property Cloud Specialist* untuk mendukung pencatatan dan pengelolaan keuangan perusahaan, salah satunya dalam proses input data Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL). Sistem ini dirancang untuk memudahkan divisi keuangan dalam mencatat setiap transaksi pembayaran IPL yang diterima dari penghuni atau pemilik unit di kawasan Serpong

Garden Village. Pada tampilan menu utama, pengguna dapat memilih fitur *Cash Book Entry User* yang berada dalam submenu *Transaction* untuk melakukan input data pembayaran IPL.

The screenshot shows a software interface for entering transaction data. The form includes the following fields and options:

- Trx No. ***: BM, SGV/TR/25030008
- Ref No.**: [Empty field] **Generate** button
- Document Ref.**: [Empty field]
- Receive From**: [Empty field]
- Trx Date ***: 03/03/2025
- PO No.**: [Empty field]
- Payment By.**: Cheque/Giro Transfer Cash Credit Card Debit Card Others
- Cheque/Giro No.**: [Empty field]
- Bank Acct. ***: Bank Mandiri 087, IDR, Bank MANDIRI (a/c : 117.009999.0087)
- Clearing Date ***: 03/03/2025, **Rate**: 1,00, **Amount ***: 175.000,00
- Journal Date ***: 03/03/2025, **Tax Rate**: 1,00, **SPK Project No.**: [Empty field]
- Cashier Remarks ***: IPL an Siti Alpiah??
- Buttons**: --Select Value--, **Print**

Below the form is a table titled "Faktur Detail" with a "Balance" of 0,00.

A/C No.	A/C Name	Dept.	Description	Amount	CF Code	Amnt. In Ba...
23.100.001	Titipan IPL	ARM	IPL an Siti Alpiah??	175.000,00	00000	175.000,00

Page 1 of 1 items.

Gambar 3.6 Halaman Proses Input Data IPL Perusahaan

Sumber: Penulis, 2025

Langkah berikutnya adalah melakukan **Input penyelesaian transaksi** di dalam modul *Cash Book Entry User*. Pada tahap ini, operator atau petugas administrasi keuangan menginput detail transaksi, seperti **tanggal transaksi (Trx Date), jumlah total iuran, dan akun bank yang digunakan**. Dalam contoh gambar di atas, pembayaran dilakukan melalui **Bank Mandiri 087** dengan nominal **Rp175.000,00** untuk IPL atas nama Siti Alpiah.

Proses ini memastikan bahwa setiap pembayaran IPL yang diterima perusahaan dapat dicatat secara akurat, menghindari kesalahan pencatatan, serta memudahkan dalam penyusunan laporan keuangan.

3.2.2.4 Arsip dan Pengecekan Pengeluaran Mingguan Perusahaan



Gambar 3.7 Data Pengeluaran Mingguan Perusahaan

Sumber: Penulis, 2025

Pengarsipan data pengeluaran mingguan perusahaan. Proses ini meliputi pengumpulan, pemeriksaan, dan penyusunan dokumen pengeluaran yang terjadi dalam satu minggu, seperti bukti pembayaran, nota pembelian, invoice, serta bukti transfer. Setiap dokumen diklasifikasikan berdasarkan kategori pengeluaran dan periode waktu, kemudian diarsipkan secara sistematis baik dalam bentuk fisik maupun digital. Pengarsipan dilakukan untuk memastikan seluruh transaksi terdokumentasi dengan rapi, sehingga dapat digunakan sebagai referensi dalam penyusunan laporan keuangan maupun audit internal. Kegiatan ini

berperan penting dalam menjaga keteraturan administrasi keuangan dan meningkatkan efisiensi proses pelaporan perusahaan.

Berikut adalah laporan proses pengecekan data pengeluaran dan pemasukan mingguan PT Cipta Imexindo Utama. Dalam proses ini, penulis melakukan verifikasi terhadap seluruh transaksi yang tercatat untuk memastikan bahwa angka yang tercantum sudah sesuai dengan bukti pendukung seperti faktur, nota, dan dokumen pembayaran lainnya. Selain itu, pengecekan juga dilakukan terhadap perhitungan pajak guna memastikan bahwa nilai pajak yang dikenakan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jika ditemukan ketidaksesuaian dalam angka atau pajak, maka dilakukan penelusuran lebih lanjut dan koreksi yang diperlukan agar laporan keuangan tetap akurat dan transparan.

3.2.2.5 Input Kwitansi Pembelian Rumah Atau Ruko

The screenshot displays the eProperty Finance & AR interface. The top navigation bar includes the eProperty logo, a user profile for DARRYL - FIN with IP address 192.168.1.61, and a security warning. The main content area features a form for inputting transactions with fields for Project, Kasir, Cara Bayar, Tipe, Status, and dates. A legend for payment methods (TN, KD, KK, TR, BG, UJ, DN) is provided below the form. A table below the form shows a single transaction entry with columns for No. Tanda Terima, Tgl., Customer, Keterangan, Cara Bayar, Nilai Transaksi, Project, and Action.

No. Tanda Terima	Tgl.	Customer	Keterangan	Cara Bayar	Nilai Transaksi	Project	Action
SG3/TTS/IV/2025/00038 TTS Manual: POST KWT Manual:	08 Apr 2025 THERESA DEVIN GASELLA	JUAL No : SG3/SPR/III/2025/00194 VOLGAB 5/16 WILLIAM		TRANSFER BANK	937,300,000	Serpong Garden 3	

Gambar 3.8 Tampilan Halaman Input Kwitansi Perusahaan

Sumber: Penulis, 2025

Input Kwitansi Pembelian Rumah atau Ruko PT Harapan Inti Persada. Tugas ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap transaksi pembelian properti, seperti rumah atau ruko, tercatat dengan benar dan

akurat dalam sistem pencatatan perusahaan. Proses input dimulai dengan pengumpulan kwitansi pembayaran dari pihak pembeli yang mencakup informasi penting seperti tanggal transaksi, nama pembeli, nominal pembayaran, dan detail properti yang dibeli. Kwitansi tersebut kemudian dimasukkan ke dalam sistem administrasi yang telah disiapkan oleh tim keuangan untuk pencatatan transaksi pembelian. Setiap kwitansi dicatat dengan kode transaksi yang unik agar mudah dilacak, serta dikategorikan sesuai dengan jenis transaksi dan status pembayaran, apakah sudah lunas atau masih dalam cicilan. Data yang tercatat kemudian digunakan untuk memonitor arus kas perusahaan dan mengupdate status penjualan properti.

Berikut ini adalah halaman **Input Kwitansi Pembelian Rumah atau Ruko** pada sistem e Property digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran dari pembeli unit properti, baik berupa rumah maupun ruko. Fitur ini sangat penting dalam proses administrasi dan keuangan karena membantu tim Finance mencatat setiap pembayaran yang diterima secara rapi dan terdokumentasi.

Pada bagian atas halaman, terdapat berbagai filter pencarian seperti proyek, cara bayar, status, dan rentang tanggal yang memudahkan pengguna untuk menampilkan data kwitansi sesuai kebutuhan. Setelah filter ditentukan, pengguna dapat menekan tombol "Display" untuk melihat daftar transaksi yang sesuai dengan kriteria pencarian. Tabel di bagian bawah halaman menampilkan informasi penting dari setiap kwitansi, seperti nomor tanda terima, tanggal transaksi, nama customer, nomor jual, cara pembayaran, nilai transaksi, serta nama proyek. Sebagai contoh, pada gambar ditampilkan transaksi atas nama **Theresa Devin Gisela** dengan cara bayar **Transfer Bank** sebesar **Rp937.000.000** untuk proyek **Serpong Garden 3** yang selanjutnya akan diberi keterangan dan akan dicetak. Fitur ini sangat membantu dalam memastikan bahwa semua transaksi tercatat dengan baik dan bisa dipertanggungjawabkan. Selain itu,

sistem ini juga menyediakan tombol aksi (action) yang memungkinkan pengguna untuk melihat detail atau mencetak kwitansi secara langsung.

3.2.2.6 Finalisasi Transaksi Laporan Keuangan

No. Voucher	Sumber	Periode Fiskal	Tgl. Voucher	Tgl. Input	Dibuat Oleh	Keterangan
Proses CB.RBS/HIPI/24/00035	Realisasi Bon Sementara	2024/9	17-09-2024	17-09-2024 14.09.11	MUHAMMAD ALY IQBAL	REALISASI BON SEMENTARA Nama : MARKOM No. Bon Sementara : CB.BKK/BCA-ALSUT-SG3/HIPI/24/00013 Tgl. Bon Sementara : 06-05-2024
Proses CB.BKK/BCA-ALSUT-SG3/HIPI/24/IX/00002	Kas Keluar	2024/9	21-09-2024	24-09-2024 17.05.39	DERRYL CHANDRA	KASBON FERA KONSUMSI FAMILY GATHERING Admin QRIS
Proses CB.BKK/BCA-ALSUT-SG3/HIPI/24/IX/00003	Kas Keluar	2024/9	23-09-2024	01-10-2024 15.52.15	DERRYL CHANDRA	Admin QRIS
Proses CB.BKM/BCA-ALSUT-SG1/HIPI/24/X/00005	Kas Masuk	2024/10	22-10-2024	28-10-2024 17.49.11	DERRYL CHANDRA	No. Reservasi : 0000134/RSV/SG3/X/24 No. TTS : SG3/TTS/X/2024/00284 Customer : MUHAMMAD RIDWAN Unit : VOLGA/B 4/8 BOOKING FEE 1 Rp. 5.000.000,00
Proses CB.BKM/BCA-ALSUT-SG1/HIPI/24/XI/00001	Kas Masuk	2024/11	05-11-2024	13-11-2024 09.52.11	DERRYL CHANDRA	No. Reservasi : 0000125/RSV/SG3/XI/24 No. TTS : SG3/TTS/XI/2024/00304 Customer : CHRISTINE VEIKONIE Unit : VOLGA/CB/11 BOOKING FEE 1 Rp. 5.000.000,00

Gambar 3.9 Halaman Finalisasi Laporan Keuangan Perusahaan

Sumber: Penulis, 2025

Finalisasi transaksi laporan keuangan merupakan salah satu tahapan penting dalam proses akhir penginputan data keuangan perusahaan. Pada tahap ini, seluruh data transaksi yang telah diinput sebelumnya ke dalam sistem, seperti kas masuk, kas keluar, maupun realisasi bon sementara, akan ditampilkan secara lengkap dalam menu *Finalisasi Jurnal* pada modul *General Ledger*. Setiap transaksi mencakup informasi detail seperti nomor voucher, sumber transaksi, tanggal voucher, tanggal input, nama pengguna yang menginput data, serta keterangan lengkap mengenai transaksi tersebut. Selanjutnya, data transaksi ini akan dicocokkan secara manual dengan file Excel yang telah disiapkan sebelumnya, guna memastikan tidak terdapat perbedaan antara catatan sistem dan pembukuan manual. Jika data telah sesuai, maka transaksi tersebut akan difinalkan dan tidak dapat diubah kembali, serta diberikan nomor transaksi baru pada Excel sebagai tanda bahwa data tersebut telah

resmi dan sah. Proses finalisasi ini bertujuan untuk memastikan akurasi, transparansi, serta integritas laporan keuangan perusahaan agar siap digunakan dalam penyusunan laporan keuangan akhir periode.

tanggal	ket_hdr	nojurnal	NO. BUKTI	debitus	kreditus	ACC BO	keterangan
4/1/2025	BUNGA BANK	2504BCL0001	CB.BKK/BCA-ALSUT-SG3/HIPI/25/IV/00009	-	11,616,496	7111001	BUNGA BANK
4/1/2025	BUNGA BANK	2504BCL0001	CB.BKK/BCA-ALSUT-SG3/HIPI/25/IV/00009	11,616,496	-	1112011	BUNGA BANK
4/2/2025	REALISASI KASBO	2504BCL0002	CB.BKM/BCA-ALSUT-SG3/HIPI/25/IV/00012	150,000	-	1112011	REALISASI KASBON UM PAMERAN ITC 15-28MAR 25
4/2/2025	REALISASI KASBO	2504BCL0002	CB.BKM/BCA-ALSUT-SG3/HIPI/25/IV/00012	3,300,000	-	6112002	REALISASI KASBON UM PAMERAN ITC 15-28MAR 25
4/2/2025	REALISASI KASBO	2504BCL0002	CB.BKM/BCA-ALSUT-SG3/HIPI/25/IV/00012	-	3,450,000	1122002	REALISASI KASBON UM PAMERAN ITC 15-28MAR 25
4/3/2025	UMK SG3	2504BCL0003		20,000,000	-	1112011	UMK SG3 AN RINI GANDAWATI B04-18
4/3/2025	UMK SG3	2504BCL0003		-	450,450	2135301	UMK SG3 AN RINI GANDAWATI B04-18
4/3/2025	UMK SG3	2504BCL0003		450,450	-	6112016	UMK SG3 AN RINI GANDAWATI B04-18
4/3/2025	UMK SG3	2504BCL0003		-	1,981,982	2133301	UMK SG3 AN RINI GANDAWATI B04-18
4/3/2025	UMK SG3	2504BCL0003		-	18,018,018	2141004	UMK SG3 AN RINI GANDAWATI B04-18
4/6/2025	UMK SG1	2504BCL0004	CB.BKM/BCA-ALSUT-SG3/HIPI/25/IV/00014	-	1,351,351	2141003	CICILAN SG1 AN KEZYA YUDIA C06-11
4/6/2025	UMK SG1	2504BCL0004	CB.BKM/BCA-ALSUT-SG3/HIPI/25/IV/00014	-	148,649	2133301	CICILAN SG1 AN KEZYA YUDIA C06-11
4/6/2025	UMK SG1	2504BCL0004	CB.BKM/BCA-ALSUT-SG3/HIPI/25/IV/00014	1,500,000	-	1112011	CICILAN SG1 AN KEZYA YUDIA C06-11
4/6/2025	UMK SG1	2504BCL0004	CB.BKM/BCA-ALSUT-SG3/HIPI/25/IV/00014	-	33,784	2135301	CICILAN SG1 AN KEZYA YUDIA C06-11
4/6/2025	UMK SG1	2504BCL0004	CB.BKM/BCA-ALSUT-SG3/HIPI/25/IV/00014	33,784	-	6112016	CICILAN SG1 AN KEZYA YUDIA C06-11
4/8/2025	IPL SG1	2504BCL0005	CB.BKM/BCA-ALSUT-SG3/HIPI/25/IV/00015	141,250	-	1112011	IPL SG1 AN PRISCILIA A18-12A
4/8/2025	IPL SG1	2504BCL0005	CB.BKM/BCA-ALSUT-SG3/HIPI/25/IV/00015	-	141,250	2151005	IPL SG1 AN PRISCILIA A18-12A
4/9/2025	GOOGLE ADS	2504BCL0006	CB.BKK/BCA-ALSUT-SG3/HIPI/25/IV/00008	8,000,000	-	6112002	BY IKLAN SOSMED APRIL 25
4/9/2025	GOOGLE ADS	2504BCL0006	CB.BKK/BCA-ALSUT-SG3/HIPI/25/IV/00008	-	8,000,000	1112011	BY IKLAN SOSMED APRIL 25
4/10/2025	REALISASI KASBO	2504BCL0009	CB.BKK/BCA-ALSUT-SG3/HIPI/25/IV/00001	-	5,737,000	1122002	REALISASI KASBON SPAREPART KOBELCO SK200-10 HIPI03
4/10/2025	REALISASI KASBO	2504BCL0009	CB.BKK/BCA-ALSUT-SG3/HIPI/25/IV/00001	5,639,000	-	6112006	REALISASI KASBON SPAREPART KOBELCO SK200-10 HIPI03
4/10/2025	REALISASI KASBO	2504BCL0009	CB.BKK/BCA-ALSUT-SG3/HIPI/25/IV/00001	98,000	-	1112011	REALISASI KASBON SPAREPART KOBELCO SK200-10 HIPI03

Gambar 3.10 Tampilan Excel Finalisasi Laporan Keuangan Perusahaan

Sumber: Penulis, 2025

Gambar di atas menunjukkan file Excel yang digunakan sebagai acuan dalam proses pencocokan data saat finalisasi transaksi laporan keuangan. File ini berisi rincian transaksi keuangan yang telah diinput sebelumnya ke dalam sistem, mencakup informasi penting seperti tanggal transaksi, keterangan header (ket_hdr), nomor jurnal, nomor bukti transaksi, nominal debit dan kredit, akun (ACC BO), serta keterangan transaksi secara rinci. Dalam tahap finalisasi, seluruh data dari sistem akan dibandingkan dan dicocokkan dengan data pada file Excel ini untuk memastikan keakuratan dan kesesuaian antara catatan sistem dan pembukuan manual. Setelah proses pencocokan selesai dan data telah tervalidasi, maka transaksi tersebut akan dianggap final dan diberikan nomor transaksi baru pada Excel sebagai penanda bahwa data tersebut telah sah dan tidak dapat diubah lagi. Proses ini sangat penting untuk menjaga integritas laporan keuangan serta memastikan bahwa seluruh transaksi telah dicatat secara akurat sebelum laporan keuangan disusun dan dilaporkan secara resmi.

3.2.2.7 Membuat Cashflow Mutasi Rekening Serpong Garden

PT. HARAPAN INTI PERSADA INDAH					
MUTASI REKENING BCA (3101854050)					
PERIODE 01 FEBRUARI - 28 FEBRUARI 2025					
Tanggal	Urutan	Cash in/out	Keterangan		Total
2/1/2025	1	Saldo awal	Saldo Awal 01 Feb 2025	Rp	9,981,024.35
2/28/2025	2	Cash In	Bunga	Rp	2,387.25
2/9/2025	2	Cash In	Deposit Rumah	Rp	1,000,000
2/15/2025	2	Cash In	Deposit Rumah	Rp	1,000,000
2/20/2025	2	Cash In	Deposit Rumah	Rp	1,000,000
2/5/2025	2	Cash In	IPL	Rp	9,456,000
2/7/2025	2	Cash In	IPL	Rp	3,126,000
2/10/2025	2	Cash In	IPL	Rp	7,812,000
2/13/2025	2	Cash In	IPL	Rp	6,606,000
2/14/2025	2	Cash In	IPL	Rp	9,049,200
2/17/2025	2	Cash In	IPL	Rp	300,000
2/19/2025	2	Cash In	IPL	Rp	3,792,000
2/22/2025	2	Cash In	IPL	Rp	4,296,000
2/24/2025	2	Cash In	IPL	Rp	330,000
2/28/2025	2	Cash In	IPL	Rp	300,000
2/28/2025	3	Cash Out	Biaya Admin	-Rp	30,000.00
2/28/2025	3	Cash Out	Pajak	-Rp	447.45

Gambar 3.11 Cashflow Mutasi Rekening Perusahaan

Sumber: Penulis, 2025

Pekerjaan yang ditampilkan pada gambar tersebut merupakan proses penyusunan laporan arus kas (cashflow) IPL Serpong Garden berdasarkan data mutasi rekening perusahaan. Langkah pertama dalam pekerjaan ini adalah mengumpulkan seluruh data transaksi dari rekening BCA milik PT. Harapan Inti Persada Indah untuk periode 1 Februari hingga 28 Februari 2025. Data tersebut diperoleh dari catatan mutasi bank dan mencakup berbagai jenis transaksi, seperti kas masuk (cash in) yang berasal dari setoran IPL, deposit rumah, dan pendapatan bunga, serta kas keluar (cash out) yang terdiri dari biaya administrasi dan pembayaran pajak.

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

CASHFLOW SG 3		
Cash in/out	Keterangan	Total
⊖ Saldo awal	Saldo Awal 01 Feb 2025	Rp 9,981,024.35
		Rp 9,981,024.35
Saldo awal Total		Rp 9,981,024.35
		Rp 9,981,024.35
⊕ Cash In		Rp 48,069,587.25
		Rp 48,069,587.25
⊖ Cash Out	Biaya Admin	-Rp 30,000.00
	Pajak	-Rp 447.45
		-Rp 30,447.45
Cash Out Total		-Rp 30,447.45
		-Rp 30,447.45
		Rp 58,020,164.15

Gambar 3.12 Cashflow IPL Perusahaan

Sumber: Penulis, 2025

Setelah data transaksi dikumpulkan, dilakukan proses klasifikasi dan rekapitulasi untuk menyusun laporan *cashflow* yang terstruktur. Data dikategorikan ke dalam tiga bagian utama, yaitu: saldo awal, total kas masuk, dan total kas keluar. Saldo awal diambil dari posisi kas per 1 Februari 2025, sedangkan kas masuk dijumlahkan dari seluruh transaksi penerimaan selama bulan berjalan. Begitu pula dengan kas keluar yang merupakan akumulasi dari semua pengeluaran.

Hasil dari proses ini kemudian dituangkan dalam format laporan *cashflow* seperti yang ditampilkan pada Gambar 3.12. Format tersebut disusun untuk mempermudah pembacaan dan analisis arus kas perusahaan, di mana saldo akhir dapat diketahui dengan mengurangkan total pengeluaran dari penjumlahan saldo awal dan penerimaan kas.

Penyusunan laporan ini sangat penting sebagai bagian dari proses akuntansi dan pelaporan keuangan perusahaan, serta digunakan untuk memastikan bahwa seluruh transaksi keuangan telah tercatat secara akurat dan transparan.

3.2.2.8 Membuat Data Pengeluaran Mandor

Nama Mandor	No SPK	Opname	Keterangan	Nominal
Daryanto	255/SPK/SGV-008/CIU/XI/2024	RETENSI	PEKERJAAN PASANG PAGAR BRC SISI SUNGAI CIBUNAR DAN PASANG PAGAR BLOK	Rp 263,070
Daryanto	204/SPK/SGV-007/CIU/IX/2024	RETENSI	PEKERJAAN TURAP BATU KALI SISI SUNGAI CIBUNAR AREA KONEKTING JALAN BLOK	Rp 2,385,018
Lis Zainul Ibad	150/SPK/SGV-006/CIU/VII/2024	RETENSI	PEKERJAAN JALAN DAN SALURAN BLOK C TAHAP 1_SGV	Rp 7,017,000
Lis Zainul Ibad	270/SPK/SGV-039/CIU/X/2023	RETENSI	PEKERJAAN JALAN BLOK D EX. H MAD_SGV	Rp 101,100
Lis Zainul Ibad	269/SPK/SGV-038/CIU/X/2023	RETENSI	PEKERJAAN LAHAN PARKIR KIOS NO 3 S.D 8_SGV	Rp 433,300
Lis Zainul Ibad	255/SPK/SGV-035/CIU/X/2023	RETENSI	PEKERJAAN JALAN DAN SALURAN BLOK D EX. MAD_SGV	Rp 1,914,700
Lis Zainul Ibad	060/SPK/SGV-011/CIU/III/2023	RETENSI	PEKERJAAN PEMASANGAN SALURAN BOC CULVERT JALAN SUDAMANIK PARUNG PAI	Rp 843,000
Lis Zainul Ibad	058/SPK/SGV-009/CIU/III/2023	RETENSI	PEKERJAAN PERBAIKAN JALAN BLOK B DAN KANSTEIN JALAN UTAMA (MAINGATE- P	Rp 486,350
Lis Zainul Ibad	224/SPK/SG3-159/CIU/X/2024	RETENSI	PEKERJAAN RETAINING WALL BATAS EKO MANDIRI_SG3	Rp 16,445,500
Lis Zainul Ibad	220/SPK/SG3-156/CIU/X/2024	RETENSI	PEKERJAAN PAS. KASTEIN UNDERPASS DAN RETAINING WALL AREA TANAH UCOK SC	Rp 526,754
Lis Zainul Ibad	211/SPK/SG3-149/CIU/IX/2024	RETENSI	PEKERJAAN PEMBUATAN BAIK KONTROL BUNDRAN EKO MANDIRI SG 3	Rp 1,250,000
Lis Zainul Ibad	125/SPK/SG2-045/CIU/VI/2023	RETENSI	PEKERJAAN JALAN DAN SALURAN BLOK D6,D7, DAN E5	Rp 2,990,015
Lis Zainul Ibad	009/SPK/SG3-004/CIU/I/2024	RETENSI	PEKERJAAN GARDEN WALK TAHAP 1 JALAN UATAMA SG 3	Rp 579,027
Ali Hanafi	033/SPK/SG2-011/CIU/III/2025	TERMIN 1	PEKERJAAN RENOVASI RUKO 2 NO 3 DAN 4 (EX KANTOR PROJECT) SG 2	Rp 18,388,898
Ali Hanafi	186/SPK/SG2-031/CIU/VIII/2024	TERMIN 14	PEKERJAAN PEMBAGUNAN RUMAH TYPE 55/54 TULIP A BLOK D07 NO 32A,33A,34A,	Rp 2,255,909
Ali Hanafi	215/SPK/SG2-035/CIU/X/2024	TERMIN 12	PEKERJAAN PEMBAGUNAN RUMAH TYPE 55/54 TULIP A BLOK D06 NO 1,2,3,5,6,7,8,9	Rp 56,514,850
Ali Hanafi	229/SPK/SG2-038/CIU/X/2024	TERMIN 11	PEKERJAAN PEMBAGUNAN RUMAH TYPE 45 TULIP B NO 8.9,10,8A,9A,10A,11A,12A,1	Rp 21,507,678
Ali Hanafi	253/SPK/SG3-177/CIU/XI/2024	TERMIN 9	PEMBAGUNAN RUMAH TYPE 50/60 SAMARA BLOK C1 NO 30,31,32 (3UNIT)_SG3	Rp 21,085,183
Radi	032/SPK/SG3-021/CIU/III/2025	TERMIN 1	PEKERJAAN PANGECORAN PAGAR AREA RW UNDERPASS EKO MANDIRI_SG3	Rp 11,780,000

Gambar 3.13 Data Pengeluaran Mandor Perusahaan

Sumber: Penulis, 2025

Pekerjaan yang dilakukan pada tahap ini adalah menyusun dan mencatat data pengeluaran mandor berdasarkan aktivitas pekerjaan lapangan yang telah diselesaikan, sebagaimana ditampilkan pada Gambar 3.13. Proses ini mencakup pendataan seluruh transaksi pembayaran kepada mandor yang tertuang dalam Surat Perintah Kerja (SPK) dan telah melalui proses opname atau penilaian pekerjaan, baik dalam bentuk pembayaran retensi maupun termin. Informasi yang dicatat meliputi nama mandor, nomor SPK, tahap opname (retensi atau termin), uraian pekerjaan yang telah diselesaikan, serta nominal pembayaran dalam satuan Rupiah. Jenis pekerjaan yang dicatat sangat beragam, mulai dari pemasangan pagar, pengecoran jalan, pembangunan rumah tipe, pembuatan saluran dan drainase, hingga pembangunan infrastruktur publik seperti underpass dan taman. Setiap transaksi disusun dalam tabel agar memudahkan proses

verifikasi, pelaporan keuangan, dan pengawasan proyek secara menyeluruh. Pencatatan ini menjadi bagian penting dalam menjaga akuntabilitas dan transparansi pengeluaran perusahaan, serta memastikan bahwa setiap pembayaran dilakukan sesuai dengan progres pekerjaan dan persetujuan pengawas proyek.

3.2.2.9 Membuat Data Pengeluaran Kontraktor

CIPTA IMEXINDO,SPK 101 TERMIN 1 PEKERJAAN PONDASI PAGAR PANEL SERTA SALURAN DI UNDERPASS ERWIN_SG3	Rp	45,776,400
CIPTA IMEXINDO,SPK 023 TERMIN 8 PEKERJAAN RUMAH TYPE 54/72 KAZAN BLOK B1 NO 1-3, 5-12, 12 A, 14-16 (15 UNIT)_SG3	Rp	231,676,669
CIPTA IMEXINDO,SPK 021 TERMIN 7 PEKERJAAN PEMBAGUNAN RUMAH TYPE 30/50 OKA BLOK B9 NO 1-3, 5-12, 12 A, 14-21 (20 Unit) SG 3	Rp	351,702,168
CIPTA IMEXINDO,SPK 022 TERMIN 7 PEKERJAAN PEMBAGUNAN RUMAH TYPE 54/72 KAZAN BLOK B4 NO 1-3, 5-9 (8 UNIT)_SG3	Rp	267,411,343
CIPTA IMEXINDO,SPK 024 TERMIN 7 PEKERJAAN PEMBAGUNAN RUMAH TYPE 30/50 OKA BLOK C8 NO 1-3, 5-11 (10 UNIT) DAN RUMAH TYPE 23/40	Rp	213,670,560
CIPTA IMEXINDO,SPK 004 TERMIN 3 PEMBAGUNAN RUMAH TYPE 55/54 TULIP A BLOK D06 NO 01-03, 05-10 (9 UNIT)_SG2	Rp	428,888,149
CIPTA IMEXINDO,SPK 032 TERMIN 1 PEKERJAAN PEMBUATAN JALAN PENGALIHAN UNDERPASS 3 DAN 4 SERTA PAGAR PROYEK AREA UNDERPASS 3	Rp	264,520,909
CIPTA IMEXINDO,SPK 031 TERMIN 1 PEKERJAAN RETAINING DI BLOK C3 DAN C8_SG3	Rp	285,769,500
CIPTA IMEXINDO,SPK 056 TERMIN 1 PEKERJAAN REVITALISASI OUTLET SALURAN SG 2 DAN SG3	Rp	30,414,000
CIPTA IMEXINDO,SPK 086 TERMIN 1 PEKERJAAN PERGOLA, SALURAN SPRINKLER, BIOPORI SERTA FRAME WALK DI AREA GARDEN WALK_SG3	Rp	181,627,080
CIPTA IMEXINDO,SPK 060 TERMIN 1 PEKERJAAN PERBAIKAN KANSTEIN DIBLOK A DAN B SG 2	Rp	23,920,500
CIPTA IMEXINDO,SPK 055 TERMIN 1 PEKERJAAN PENGANDAAN DAN PEMASANGAN LAMPU TAMAN DI 13 UNIT RUMAH SG1 DAN 67 RUMAH DI SG	Rp	34,188,000
CIPTA IMEXINDO,SPK 014 TERMIN 7 PEKERJAAN PEMBAGUNAN RUMAH TYPE 90/105 BELARUS BLOK A NO 10_SG3	Rp	57,542,222
CIPTA IMEXINDO,SPK 043 TERMIN 1 PEKERJAAN PEMBAGUNAN POS JAGA SAMPING GREEN VIEW (RUKO 10-11)_SG 1	Rp	79,672,470
CIPTA IMEXINDO,SPK 107 TERMIN 1 PEKERJAAN PONDASI TIANG PJU 33 TITIK DI DALAM CLUSTER VOLGA DAN 40 TITIK DIJALAN UTAMA SG 3	Rp	60,883,500
CIPTA IMEXINDO,SPK 106 TERMIN 1 PEKERJAAN GESER SALURAN DI C1_SG3	Rp	9,124,200
CIPTA IMEXINDO,SPK 009 TERMIN 7 PEKERJAAN PEMBAGUNAN RUMAH TYPE 42/50 VALDAI BLOK B5 NO 12, 12 A, 14-19 (8 UNIT)_SG3	Rp	191,630,400
RIZKI TEKNIK PERKASA, SPK 045 TERMIN 1 PEKERJAAN PENGURUSAN DAN PEMASANGAN KWH POS JAGA GREEN VIEW DAN TAMBAH DAYA RUKO 8	Rp	1,010,100
RIZKI TEKNIK PERKASA, SPK 117 TERMIN 1 PEKERJAAN PENGURUSAN DAN PEMASANGAN LWH UNTUK 18 RUMAH SERTA BEDENG KERJA DAN PJU 1	Rp	18,609,150

Gambar 3.14 Data Pengeluaran Kontraktor Perusahaan

Sumber: Penulis, 2025

Pada bagian ini, pekerjaan yang dilakukan adalah menyusun dan mencatat data pengeluaran perusahaan kepada kontraktor yang menangani berbagai proyek pembangunan di Serpong Garden. Tabel pada Gambar 3.14 memuat informasi rinci, seperti nama kontraktor, nomor SPK (Surat Perintah Kerja), termin pembayaran, jenis pekerjaan yang dilakukan, serta total nominal pembayaran. Jenis pekerjaan yang tercatat meliputi pembangunan rumah, pemasangan saluran, pembangunan jalan, pembangunan taman, pembuatan lampu taman, hingga pekerjaan infrastruktur lainnya seperti pondasi pagar dan pekerjaan utilitas kawasan. Kontraktor yang tercatat antara lain CIPTA IMEXINDO dan RIZKI TEKNIK PERKASA, yang masing-masing menyelesaikan berbagai tahapan proyek dengan nilai kontrak yang bervariasi sesuai skala

pekerjaan. Pencatatan ini dilakukan untuk memastikan pengeluaran perusahaan terdokumentasi secara akurat, serta sebagai dasar evaluasi dan pelaporan keuangan proyek secara menyeluruh.

3.2.2.10 Input Neraca Perusahaan

PT. HARAPAN INTI PERSADA INDAH			
PENJELASAN POS - POS NERACA			
		MARET'25	
AKTIVA LANCAR			
Kas	Kas Besar	Rp	300,000,000 111004
	Kas Pusat	Rp	15,000,000 111001
	Kas Kecil Marketing	Rp	- 111064
	Kas Persada Banten	Rp	1,500,000 111002
	Kas Serpong Garden	Rp	1,000,000 111004
		Rp	317,500,000
Bank	Adalah dana Bank yang terdiri dari :		
	BTN Cilegon Acc. No. 0004701300004310	Rp	23,443,026 111008
	Bank Mandiri Tomang Acc. No. 117.00.0464791.3	Rp	373,374,848 111009
	BNI Daan Mogot Acc. No. 144751011	Rp	6,147,563 111011
	BTN Cikokol Acc. No. 00043.01.30.000620.1	Rp	14,850,833 111013
	Maybank BSD Acc. No. 2.164.856301	Rp	100,144,600 111014
	BTN Syariah Tangerang Acc. No. 710.1.00078.1	Rp	7,260,354 111015
	BCA Tomang Acc. No. 310.1854050	Rp	99,302,968 111021

Gambar 3.15 Data Neraca Perusahaan

Sumber: Penulis, 2025

Input Neraca Perusahaan, Tugas ini melibatkan pencatatan dan pembaruan berbagai data yang terkait dengan kondisi keuangan perusahaan dalam laporan neraca, yang mencakup elemen-elemen penting seperti kode bank, kode transaksi, aset piutang, hutang, bunga, serta komponen keuangan lainnya. Setiap transaksi kemudian dikategorikan sesuai dengan jenisnya, seperti aset lancar, piutang usaha, hutang jangka pendek, hutang jangka panjang, serta bunga yang harus dibayar. Kode bank atau kode transaksi juga dicatat untuk memudahkan referensi dan pelacakan transaksi secara spesifik.

3.2.2.11 Peresmian Restoran Saiji Serpong Garden



Gambar 3.16 Peresmian Ke Restoran Saiji Serpong Garden

Sumber: Penulis, 2025

Peresmian Resto SAIJI Serpong Garden merupakan salah satu momen penting yang berlangsung selama masa magang di PT Harapan Inti Persada. Acara ini menandai dimulainya operasional resmi restoran yang berada di kawasan Serpong Garden, sekaligus menjadi bagian dari pengembangan unit bisnis perusahaan di sektor kuliner dan hospitality. Kegiatan peresmian melibatkan berbagai pihak, termasuk manajemen perusahaan, tim operasional restoran, serta sejumlah tamu undangan. Persiapan acara meliputi penataan area restoran, pengecekan fasilitas, penyajian menu perdana, hingga dokumentasi kegiatan. Acara berlangsung lancar dan menjadi langkah awal bagi Restoran SAIJI untuk mulai melayani pelanggan secara umum. Melalui kegiatan ini, diperoleh gambaran nyata tentang proses pembukaan sebuah unit usaha, koordinasi tim lintas divisi, serta pentingnya manajemen acara dalam menciptakan kesan positif di hari pertama operasional.

3.2.2.12 Event BCA EXPO



Gambar 3.17 Event BCA EXPO

Sumber: Penulis, 2025

Sebagai bagian dari kegiatan tambahan selama magang, turut serta dalam mendukung pelaksanaan event BCA EXPO yang diikuti oleh PT Harapan Inti Persada. Event ini merupakan ajang promosi dan penjualan produk properti yang bekerja sama dengan pihak perbankan, khususnya BCA, untuk menawarkan berbagai program menarik kepada calon konsumen. Dalam kegiatan ini, peran yang dijalankan meliputi membantu persiapan materi promosi, mendukung penataan booth perusahaan, serta mendampingi tim marketing dalam menjelaskan informasi proyek kepada pengunjung. Selain itu, juga dilakukan pencatatan data leads atau calon konsumen yang menunjukkan minat terhadap unit properti yang ditawarkan. Keterlibatan dalam event ini memberikan pengalaman

langsung dalam dunia pemasaran properti serta meningkatkan pemahaman tentang strategi promosi dan pelayanan konsumen secara langsung di lapangan.

3.2.2.13 Peresmian Kantor Marketing



Gambar 3.18 Peresmian Kantor Marketing Gallery Serpong Garden

Sumber: Penulis, 2025

Pembukaan Kantor Pemasaran Serpong Garden merupakan salah satu agenda penting yang berlangsung selama periode magang di PT Harapan Inti Persada. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai bentuk peluncuran operasional kantor pemasaran yang berfungsi sebagai pusat pelayanan informasi dan penjualan unit kepada calon konsumen proyek Serpong Garden. Dalam kegiatan pembukaan ini, hadir jajaran manajemen, tim pemasaran, serta sejumlah mitra dan calon pembeli. Serangkaian persiapan dilakukan sebelumnya, mulai dari penataan ruang kantor, instalasi materi promosi, hingga penyusunan brosur dan media informasi proyek. Selama acara berlangsung, dilakukan pula sesi pengenalan proyek, penjelasan program pemasaran, serta kunjungan ke area sekitar kantor. Pembukaan kantor pemasaran ini bertujuan untuk meningkatkan

kepercayaan konsumen, memperkuat branding proyek, serta memperluas jangkauan pasar. Kegiatan ini memberikan pemahaman langsung mengenai strategi pemasaran properti serta pentingnya perencanaan dan eksekusi yang matang dalam kegiatan promosi.

3.2.2.14 Stock Opname Barang Barang Gudang



Gambar 3.19 Stock Opname di Gudang Serpong Garden

Sumber: Penulis, 2025

Pengecekan stok bahan bangunan di gudang proyek Serpong Garden. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan ketersediaan material yang dibutuhkan dalam mendukung kelancaran operasional proyek. Proses pengecekan dilakukan dengan mencocokkan jumlah fisik barang yang tersedia di gudang dengan data yang tercatat dalam sistem atau buku stok. Bahan bangunan yang dicek meliputi semen, pasir, batu bata, besi, cat, dan material lainnya. Selain mencatat jumlah, pengecekan juga dilakukan terhadap kondisi dan kelayakan barang. Hasil pengecekan ini kemudian dilaporkan kepada bagian logistik atau administrasi proyek untuk ditindaklanjuti, baik dalam hal pemesanan ulang maupun penyesuaian data

stok. Kegiatan ini berperan penting dalam menjaga efisiensi pengelolaan material dan menghindari kekurangan bahan selama pelaksanaan proyek.

3.2.2.15 Input Penggunaan Alat Berat Kontraktor

Pemakaian Excavator SK-130				
NO.	Tanggal	Keterangan	Jam	
PT. CIU				
1	4-Sep-24	Perapihan area buangan barang retaining wall eko mandiri	7	CIU
2	1-Nov-24	Loading tanah untuk pengurangan area aparttrment	5	CIU
3	7-Nov-24	Bongkar Pipa 500 area blok c 1 volga	7	CIU
4	1-Dec-24	pasang pipa 500	8	CIU
5	24-Dec-24	Langsir pipa 500	8	CIU
6	2-Jan-25	Gali Pondasi pipa 500	8	CIU
7	30-Jan-25	perapihan area gudang	8	CIU
8	31-Jan-25	perapihan area gudang	7	CIU
			58	
PT. HIPI				
1	28-Aug-24	Perapihan area kerja retaining wall bundaran eko mandiri SG 3	7	HIPI
2	29-Aug-24	Loading sampah area batas eko mandiri	7	HIPI
3	30-Aug-24	Loading sampah area batas eko mandiri	7	HIPI
4	31-Aug-24	Loading sampah area batas eko mandiri	7	HIPI
5	2-Sep-24	perapihan batas eko mandiri	7	HIPI
6	3-Sep-24	perapihan area bundaran eko mandiri	7	HIPI
7	5-Sep-24	Perapihan ruko area 8	7	HIPI
8	6-Sep-24	Perapihan ruko area 8	6	HIPI
9	7-Sep-24	Perapihan ruko area 8	5	HIPI
10	9-Sep-24	perapihan area ruko 8	8	HIPI
11	10-Sep-24	perapihan area ruko 8	8	HIPI
12	11-Sep-24	perapihan area ruko 8	8	HIPI

Gambar 3.20 Data Penggunaan Alat Berat Perusahaan

Sumber: Penulis, 2025

Tugas tambahan lainnya adalah input data jam penggunaan alat berat yang digunakan dalam proyek operasional perusahaan. Proses ini mencakup pencatatan jumlah jam kerja harian dari masing-masing unit alat berat, berdasarkan laporan lapangan yang disampaikan oleh operator atau mandor proyek. Data yang dikumpulkan meliputi jenis alat berat, lokasi proyek, tanggal operasional, serta total jam kerja per hari. Informasi tersebut kemudian diinput ke dalam sistem administrasi perusahaan untuk keperluan monitoring pemakaian, perawatan berkala, serta perhitungan biaya operasional. Kegiatan ini dilakukan dengan cermat agar setiap unit tercatat secara akurat dan dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaporan penggunaan alat berat dan efisiensi proyek.

3.2.2.16 Stock Opname Barang dan Bahan Bahan di Restoran Saiji

30 Maret 2025 Gudang Basah				
	Nama Barang	Masuk	Sisa	Terjual
3	Ayam Pejantan Mentah	129,75 Ekor		
4	Paru Mentah	5 Kg		
5	Babat Mentah	10 Kg		
6	Iga Mentah	5 Kg		
7	Sengkel Mentah	15 Kg		
8	Sandung Lamur Mentah	10 Kg		
9	Lidah Sapi Matang	12 Porsi		
10	Ikan Peda	32 Porsi/Ekor		
11	Kepala Manyung	36 Porsi		
12	Sandung Lamur Matang	117 Porsi		
13	Buntut Matang	22 Porsi		
14	Iga Matang	36		
15	Ayam Bakar	93,75 ekor		
16	Ayam Goreng	183,75 ekor		
17	Gurame	288 ekor		
18	Bawal	4 ekor		
19	Baronang	33 ekor		
20	Ikan Kue	78 ekor		
21	Karapu	4 ekor		
22	Mila	45 ekor		

Gambar 3.21 Stock Opname Barang Restoran Saiji

Sumber: Penulis, 2025

Pengecekan dan Input Stok Bahan Restoran SAIJI merupakan salah satu tugas tambahan selama magang di PT Harapan Inti Persada. Tugas ini mencakup kegiatan pengecekan jumlah stok bahan makanan dan minuman yang tersimpan di tiga area utama, yaitu gudang kering, gudang basah, dan bar. Setiap bahan dicek secara fisik untuk memastikan jumlah dan kondisinya sesuai dengan kebutuhan operasional restoran. Setelah proses pengecekan, data jumlah stok masing-masing bahan dicatat dan

kemudian diinput ke dalam format Excel yang telah disiapkan. File Excel tersebut memuat kategori bahan, nama barang, satuan, jumlah yang tersedia, serta catatan khusus apabila ditemukan bahan yang hampir habis atau mengalami kerusakan. Kegiatan ini membantu tim restorasi dalam memantau ketersediaan stok, merencanakan pemesanan ulang, serta menjaga efisiensi operasional harian.

3.2.2.17 Arsip Surat Surat Perumahan Serpong Garden



Gambar 3.22 Surat Surat Perumahan Serpong Garden

Sumber: Penulis, 2025

Pengarsipan surat-surat perumahan untuk proyek Serpong Garden. Surat-surat yang diarsipkan meliputi dokumen penting seperti surat perjanjian jual beli (PPJB), surat kesepakatan, bukti pembayaran, dokumen serah terima unit, dan surat-surat administrasi lainnya yang berkaitan dengan konsumen maupun pihak internal. Proses pengarsipan dilakukan secara sistematis berdasarkan kategori dan nomor unit, baik

dalam bentuk fisik maupun digital, guna memudahkan pencarian dokumen saat diperlukan. Setiap dokumen juga dicek kelengkapan dan kejelasan informasinya sebelum disimpan. Pengelolaan arsip yang rapi dan teratur sangat penting untuk menjaga keamanan data, mendukung pelayanan konsumen, serta memperlancar proses legalitas dan administrasi proyek perumahan.

3.2.2.18 Menyusun berkas-berkas Perusahaan



Gambar 3.23 Berkas-berkas perusahaan

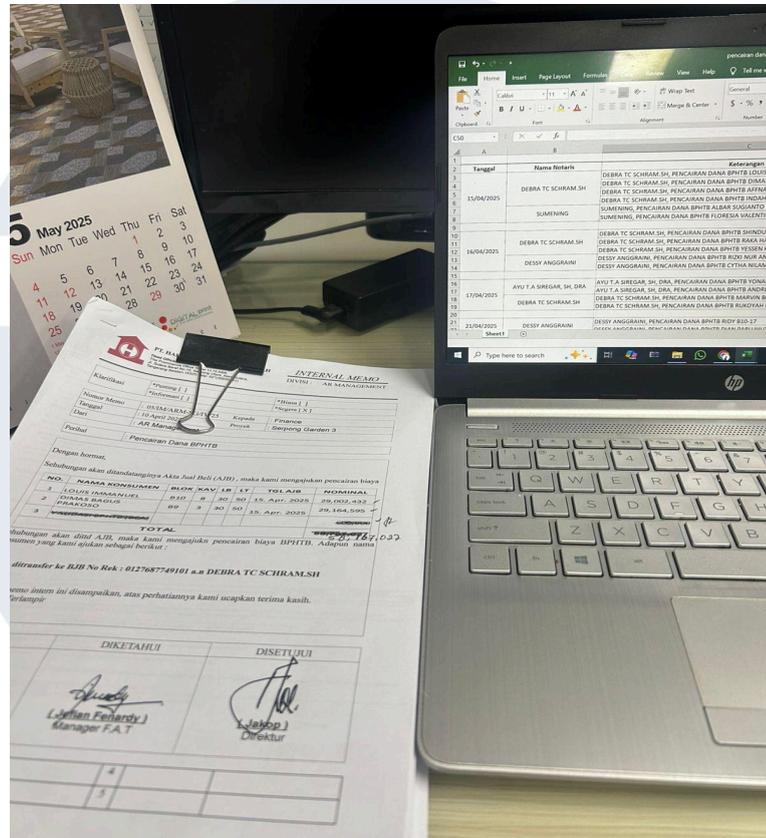
Sumber: Penulis, 2025

Kegiatan yang dilakukan pada bagian ini adalah menyusun ulang berkas-berkas arsip perusahaan yang tersimpan di gudang. Seluruh dokumen yang tercatat merupakan data penting perusahaan, termasuk laporan keuangan, kontrak kerja, surat perjanjian, serta dokumen administrasi lainnya. Proses penyusunan dilakukan secara sistematis untuk

mempermudah pencarian dokumen di kemudian hari serta memastikan kerapian dan keteraturan dalam sistem arsip. Selain menyusun ulang, dilakukan juga pemisahan terhadap dokumen-dokumen yang telah berusia lebih dari 10 tahun. Dokumen lama tersebut akan dikelompokkan secara terpisah untuk dipertimbangkan penyimpanannya secara jangka panjang, digitalisasi, atau pemusnahan sesuai kebijakan perusahaan. Langkah ini merupakan bagian dari pengelolaan arsip yang efisien dan tertib sesuai dengan prinsip manajemen dokumen perusahaan.



3.2.2.19 Input Excel Transaksi Perusahaan Dengan Notaris



Gambar 3.24 Memo Perusahaan

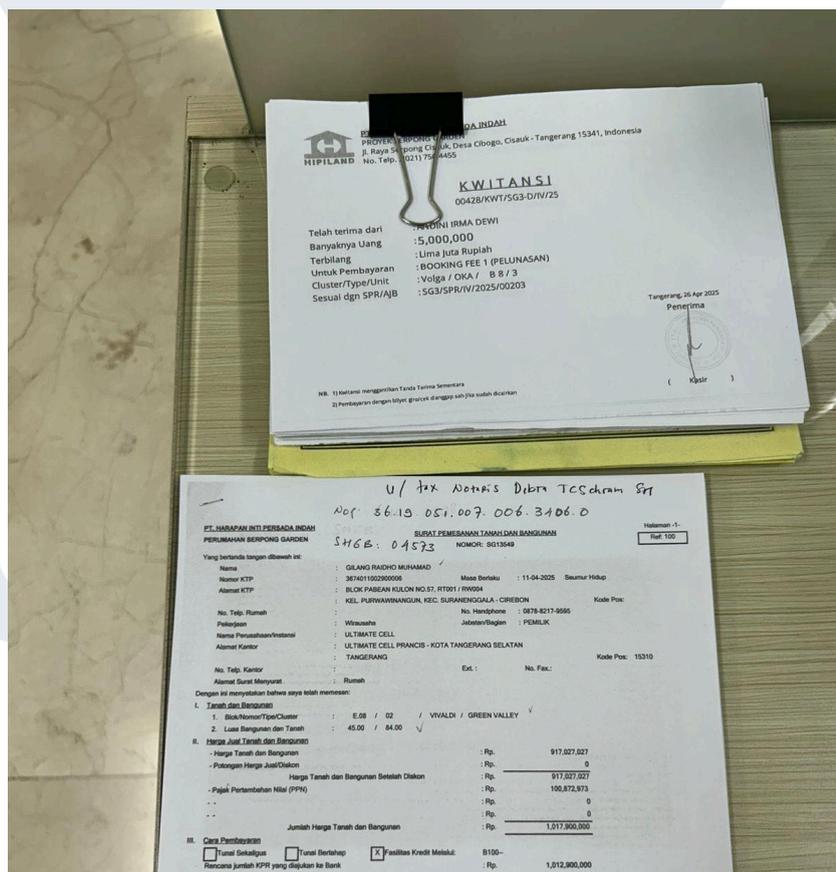
Sumber: Penulis, 2025

Selama menjalani masa magang, penulis mendapatkan tanggung jawab untuk menginput data transaksi perusahaan dengan notaris ke dalam file Excel. Tugas ini menjadi salah satu aktivitas rutin yang sangat penting karena berkaitan langsung dengan pencatatan dokumen legal perusahaan. Proses input data ini dimulai dengan membaca dan memahami isi dokumen fisik, seperti internal memo yang berisi informasi penting mengenai jenis transaksi, tanggal transaksi, pihak yang terlibat, serta nominal atau rincian pembayaran kepada notaris. Setelah itu, saya mencocokkan informasi yang tertulis dengan format yang telah ditentukan

dalam lembar kerja Excel, kemudian menginput data tersebut secara sistematis agar mudah dilacak dan dianalisis di kemudian hari.

File Excel yang penulis kelola berisi beberapa kolom utama, seperti tanggal transaksi, nama notaris atau pihak yang terlibat, serta kolom keterangan yang mencantumkan deskripsi lengkap aktivitas yang dilakukan oleh notaris. Dalam proses ini, saya harus bekerja secara teliti dan detail untuk memastikan tidak ada kesalahan pengetikan atau ketidaksesuaian data, karena dokumen ini akan menjadi arsip penting dalam sistem administrasi perusahaan, terutama dalam hal legalitas dan audit internal.

3.2.2.20 Arsip Kwitansi Booking Fee Konsumen



Gambar 3.25 Kwintasi Booking Fee Konsumen

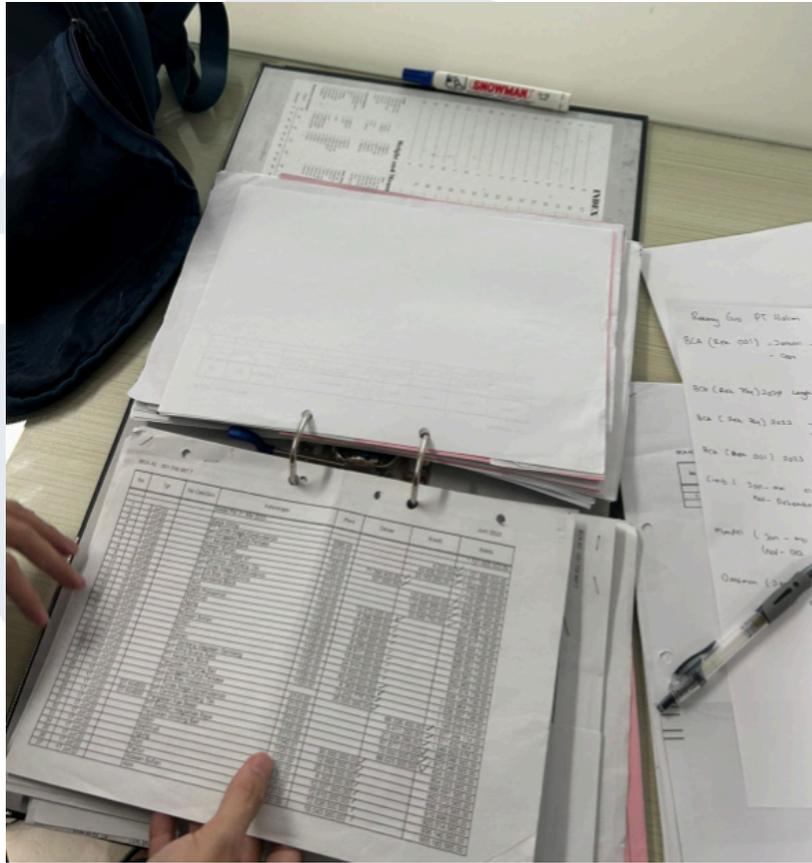
Sumber: Penulis, 2025

Selama masa magang, turut serta dalam proses administrasi terkait penerbitan dan pencatatan kwitansi booking fee konsumen. Salah satu dokumen yang sering ditangani adalah kwitansi resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk mencatat pembayaran awal atau uang tanda jadi dari konsumen yang melakukan pemesanan unit properti. Kwitansi ini merupakan dokumen penting dalam proses jual beli karena menjadi bukti sah bahwa konsumen telah melakukan pembayaran sejumlah tertentu sebagai komitmen awal dalam transaksi.

Tugas yang dilakukan meliputi verifikasi kelengkapan data pada kwitansi seperti nama konsumen, nominal pembayaran, tujuan pembayaran (misalnya untuk pelunasan atau tanda jadi), lokasi atau nama cluster unit yang dipesan, serta tanggal penerbitan kwitansi. Selain itu, dilakukan pencocokan data tersebut dengan dokumen pendukung seperti surat pemesanan unit (SPU) atau perjanjian jual beli (PPJB) agar tidak terjadi kekeliruan. Setelah dipastikan lengkap dan akurat, kwitansi tersebut kemudian diarsipkan secara sistematis baik dalam bentuk fisik maupun digital.

Melalui pengalaman ini, diperoleh pemahaman mengenai pentingnya ketelitian dalam mengelola dokumen keuangan konsumen, karena satu kesalahan kecil dapat berdampak besar terhadap kredibilitas perusahaan. Selain itu, diperoleh pula wawasan mengenai alur transaksi dalam industri properti, mulai dari proses pemesanan hingga dokumentasi legal yang harus disiapkan.

3.2.2.21 Arsip Transaksi PT Halim Industri Beton



Gambar 3.26 Data Transaksi Perusahaan

Sumber: Penulis, 2025

Dokumentasi pada gambar menunjukkan proses pengarsipan transaksi PT Halim Industri Beton, yang merupakan bagian dari kegiatan administrasi selama masa magang. Pengarsipan ini dilakukan secara manual menggunakan map dan sistem klasifikasi berdasarkan jenis transaksi dan periode waktu tertentu. Setiap dokumen yang diarsipkan telah diproses sebelumnya dan diverifikasi agar data yang tercantum akurat dan sesuai dengan laporan keuangan perusahaan.

Kegiatan ini mencakup penyusunan dokumen transaksi seperti faktur, bukti pembayaran, dan laporan pengiriman material ke dalam

sistem arsip yang rapi dan sistematis. Hal ini bertujuan untuk memudahkan proses pelacakan dokumen apabila dibutuhkan untuk audit internal maupun eksternal. Selain itu, pengarsipan yang terstruktur juga mendukung efisiensi kerja bagian administrasi dan keuangan, serta menjaga keamanan dan keutuhan dokumen penting perusahaan.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani program magang pada posisi *Finance Intern* di PT Harapan Inti Persada, ditemukan berbagai kendala yang berkaitan dengan sistem keuangan, alur kerja administratif, dan koordinasi antarbagian. Kendala-kendala ini memberikan gambaran nyata mengenai tantangan yang dihadapi dalam operasional keuangan di sektor properti. Berikut adalah beberapa kendala yang ditemukan:

1. Perbedaan Data antara Sistem dan Realisasi di Lapangan

Ditemukan perbedaan antara data yang tercatat dalam sistem perusahaan dengan data aktual yang diterima dari tim proyek di lapangan. Misalnya, terdapat perbedaan nominal dalam laporan pengeluaran operasional harian proyek yang memerlukan rekonsiliasi ulang secara manual. Hal ini umumnya disebabkan oleh keterlambatan pelaporan dari lapangan, perbedaan format pencatatan, atau belum sinkronnya sistem input data antara divisi keuangan dan proyek. Kondisi ini menyulitkan pembuatan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu.

2. Ketergantungan terhadap Pencatatan Manual

Beberapa proses keuangan masih dilakukan secara manual, seperti pencatatan kas kecil, rekapitulasi biaya harian proyek maupun jam penggunaan kendaraan proyek. Ketergantungan pada metode manual ini tidak hanya mengurangi efisiensi, tetapi juga meningkatkan risiko kesalahan pencatatan dan keterlambatan dalam pelaporan. Selain itu,

proses manual menyulitkan pencarian data historis jika diperlukan untuk keperluan audit atau review internal.

3. Kesalahan Dalam Penginputan Data Transaksi Keuangan

Salah satu kendala yang ditemukan oleh penulis yang bekerja pada divisi finance dan mengelola keuangan di bidang properti adalah terjadinya kesalahan dalam penginputan data transaksi keuangan, di mana terdapat ketidaksesuaian antara nominal yang dicatat dalam sistem dengan bukti transaksi yang sebenarnya. Kendala ini terjadi pada pencatatan pembayaran proyek pembangunan yang melibatkan banyak dokumen dan data, sehingga meningkatkan risiko kekeliruan saat proses input dilakukan. Kesalahan ini berdampak pada ketidaktepatan laporan keuangan serta menimbulkan potensi ketidaksesuaian dalam rekonsiliasi data antar divisi.

4. Keterlambatan dalam Penyampaian Dokumen Pendukung

Salah satu kendala yang cukup sering terjadi adalah keterlambatan dalam pengumpulan dokumen pendukung transaksi, seperti nota pembelian, invoice, bukti transfer, dan form pengajuan pembayaran. Dokumen-dokumen tersebut sering datang tidak lengkap atau terlambat dari divisi lain, yang berdampak pada penundaan proses verifikasi dan pencatatan keuangan. Akibatnya, proses penutupan buku pada akhir bulan atau akhir proyek menjadi tidak efisien.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi berbagai kendala yang ditemukan selama masa magang di bagian keuangan PT Harapan Inti Persada, dibutuhkan beberapa pendekatan solutif baik dari sisi sistem, manajemen, maupun komunikasi antar divisi. Berikut adalah beberapa solusi yang dapat diterapkan agar proses kerja di bidang keuangan dapat berjalan lebih efektif dan efisien:

1. Sinkronisasi Data Keuangan antara Sistem dan Lapangan

Untuk meminimalisasi perbedaan data keuangan antara sistem dan realisasi proyek, diperlukan implementasi sistem pelaporan berbasis digital secara real-time. Selain itu, setiap laporan keuangan dari lapangan sebaiknya disertai dengan bukti transaksi elektronik yang langsung terkoneksi dengan sistem pusat agar memudahkan proses rekonsiliasi dan audit internal.

2. Digitalisasi Proses Manual dan Penggunaan Software Terintegrasi

Untuk mengurangi risiko pencatatan manual, perusahaan dapat mulai menerapkan sistem digital dalam seluruh proses keuangan, termasuk pengajuan dana, pelaporan kas kecil, dan pencatatan pengeluaran proyek. Penggunaan aplikasi atau teknologi untuk pencatatan keuangan yang terintegrasi akan mempercepat alur kerja, mengurangi human error, dan memudahkan proses pencarian data saat dibutuhkan.

3. Peningkatan Ketelitian dalam Proses Penginputan Data Keuangan

Memperkuat prosedur verifikasi sebelum data dimasukkan ke dalam sistem, termasuk mencocokkan dokumen pendukung seperti invoice, bukti transfer, dan kontrak kerja secara menyeluruh. Selain itu, diperlukan pelatihan berkala bagi tim finance untuk meningkatkan ketelitian dan pemahaman terhadap alur pencatatan transaksi yang benar. Penggunaan sistem otomatisasi atau software akuntansi yang terintegrasi juga dapat membantu mengurangi kesalahan input manual.

4. Penerapan Deadline dan SOP Pengumpulan Dokumen Pendukung

Guna menghindari keterlambatan dalam pengumpulan dokumen transaksi, perlu dibuat standar operasional prosedur (SOP) dan jadwal pengumpulan dokumen yang jelas di tiap akhir minggu atau akhir bulan. Sistem pengingat otomatis melalui email atau aplikasi kerja internal juga dapat membantu memastikan semua dokumen diserahkan tepat waktu.