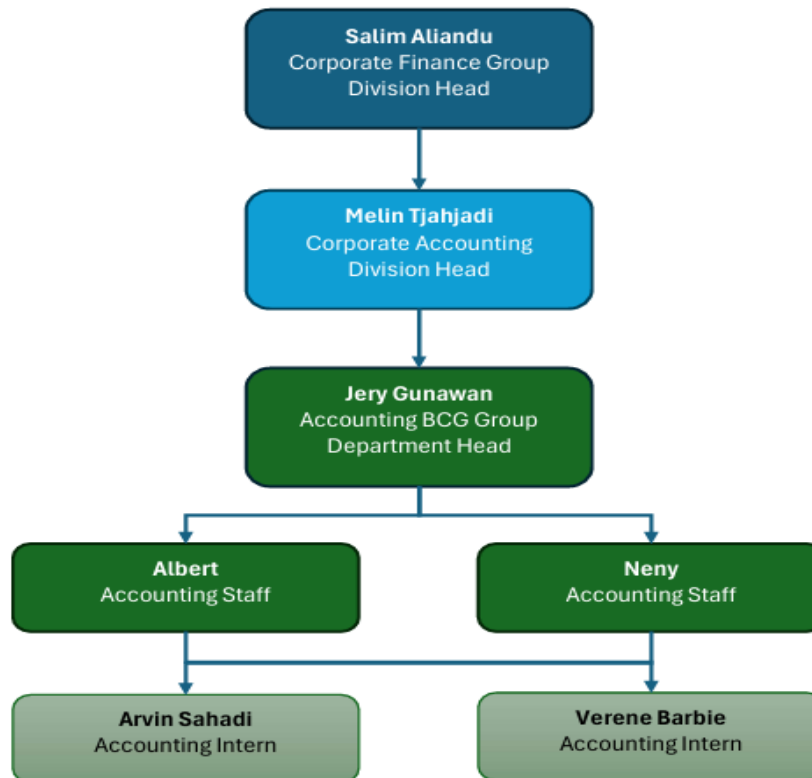


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Alur Kedudukan

Gambar 3.1 memperlihatkan alur kedudukan antara penulis sebagai *intern* dengan pembimbing lapangan dan tim yang terlibat selama pelaksanaan kerja magang. Dalam pelaksanaan kerja magang, bimbingan dan arahan diberikan langsung oleh Bapak Jery selaku *accounting department head* dan Bapak Albert selaku *accounting staff*. Sebagai *internship staff* di Sinar Mas Land, pekerjaan utama penulis meliputi aspek *operational* dan *reporting*. Dalam hal ini, pekerjaan yang harus dijalankan setiap harinya cenderung serupa karena berorientasi kepada aspek – aspek tersebut, namun dilakukan untuk beberapa Perseroan Terbatas (PT) yang ada di dalam Grup BCG. Setiap pekerjaan memiliki alur koordinasi yang berbeda – beda. Sebagai mahasiswa *operation*

management, penulis juga akan mengaitkan setiap uraian pekerjaan yang dilakukan selama magang dengan prinsip-prinsip dalam *quality management*, guna menunjukkan relevansi praktik di lapangan dengan konsep-konsep operasional yang telah dipelajari selama perkuliahan. Terkait hal tersebut, berikut penjelasan lebih lengkap mengenai masing – masing pekerjaan penulis dan alur koordinasinya, sebagai berikut:

1) **Filing Dokumen**

Penulis berkoordinasi dengan Pak Albert dalam pekerjaan ini, dimana penulis akan membantu dalam proses pengarsipan dokumen, baik fisik ataupun digital, agar dapat mempermudah pencarian dokumen tersebut saat dibutuhkan, terutama pada saat dibutuhkan oleh auditor. Pekerjaan *filing* dokumen menunjukkan penerapan *process approach* karena proses pengarsipan dilakukan secara sistematis dengan alur *digital* dan fisik yang terstruktur. Hal ini memastikan informasi penting mudah diakses oleh pihak internal maupun auditor eksternal. Dengan menjaga keteraturan dokumen, perusahaan juga menunjukkan *customer focus* terhadap kebutuhan pengguna internal dan auditor untuk mendukung efisiensi audit dan administrasi.

2) **Administrasi Penerimaan Akta / Dokumen Legal**

Dalam pekerjaan ini, penulis berkoordinasi dengan Pak Jerry, Pak Albert, *legal division*, dan pihak lainnya yang bertanggung jawab terhadap PT terkait. Biasanya, alur kerja dalam tugas ini diawali dengan Pak Jerry yang menerima dokumen dari *legal division*. Dokumen ini dapat berupa Akta Pernyataan Sirkuler Para Pemegang Saham, Penerimaan Pemberitahuan, Surat Keputusan, Berita Negara Republik Indonesia, Akta Jual Beli Saham, dan sejenisnya. Setelah itu, dokumen tersebut akan diberikan kepada penulis untuk direkapitulasi serta di-*scan*. Selanjutnya, penulis akan mengirimkan dokumen *softcopy* kepada Pak Albert untuk keperluan *filing*. Selanjutnya, penulis akan membuat tanda terima dan menyerahkan dokumen *hardcopy* kepada Bapak/Ibu yang bertanggung jawab terhadap PT yang tertera dalam dokumen. Administrasi dokumen legal menuntut keakuratan tinggi dan

pemrosesan berbasis data yang *valid*. Setiap akta atau dokumen legal yang diterima menjadi dasar dalam pembaruan data dan pelaporan keuangan, sehingga mendukung pengambilan keputusan dengan prinsip *evidence based*. Selain itu, koordinasi lintas fungsi antar departemen juga mencerminkan keterlibatan banyak pihak dalam menjamin akurasi data.

3) **Administrasi Ledger**

Penulis berkoordinasi dengan Pak Jery dalam pekerjaan ini, dimana penulis akan membuat rekap transaksi dari *ledger* suatu perusahaan. Ketika seluruh transaksi telah ditarik dari *ledger* yang ada pada sistem dan di-rekap, penulis akan mengirimkan hasil rekap *ledger* tersebut ke Pak Jery. Rekap *ledger* secara historis dari tahun 1999–2024 menggambarkan *process approach* berbasis sistem yang konsisten dan mengikuti prosedur yang jelas. Proses rekonsiliasi untuk menemukan transaksi hilang menunjukkan komitmen terhadap *continuous improvement* dengan memastikan data keuangan selalu akurat dan lengkap.

4) **Pembaruan Data Perusahaan**

Pekerjaan ini meliputi pembaruan *organization chart*, *list related parties*, dan rekap pengelompokkan jumlah entitas anak dan asosiasi perusahaan. Dalam pelaksanaannya, penulis akan memperbarui data dari setiap grup perusahaan yang mengalami peningkatan/penurunan modal, pendirian perusahaan baru, dan perubahan kepemilikan saham. Dasar dari pembaruan ini adalah perubahan – perubahan yang didapatkan dari penerimaan akta/dokumen legal sebelumnya. Ketika seluruh perubahan telah diperbarui dan diunggah pada *OneDrive*, penulis akan mencetak *hardcopy* dari *organization chart* tiap grup perusahaan dan diberikan kepada Pak Jery. Selanjutnya, Pak Jery akan memberikan *hardcopy organization chart* tersebut ke masing – masing pihak yang bertanggung jawab untuk diperiksa dan di-paraf. Jika pada akta/dokumen legal yang diterima terdapat perihal pendirian PT, maka data perusahaan di *list related parties* dan rekap

pengelompokkan jumlah entitas anak dan asosiasi perusahaan akan diperbarui juga. Setiap pembaruan data dilakukan berdasarkan dokumen legal yang sah dan terdokumentasi, memperkuat prinsip *evidence based*. Sementara itu, proses rutin pembaruan bulanan yang mengikuti jadwal dan prosedur standar juga mencerminkan implementasi *process approach* dalam pengelolaan data perusahaan.

5) **Create Payment Request**

Dalam membuat *payment request*, penulis akan berkoordinasi dengan Pak Jerry, Pak Albert, dan *finance division*. Ketika *payment request* telah dibuat pada SAP dan diperiksa oleh Pak Albert, serta telah disetujui oleh seluruh individu yang ada di *approval path* dalam e-Workflow, penulis akan memberikan dokumen fisik *payment request* tersebut kepada Pak Jerry untuk diverifikasi dan diposting ke SAP. Selanjutnya, penulis akan membuat tanda terima dan menyerahkan dokumen fisik tersebut kepada *finance division* untuk dilakukan pembayaran. Pembuatan *payment request* mengandalkan koordinasi antar individu dan departemen, yang menegaskan pentingnya keterlibatan semua pihak. Proses ini harus dilakukan sesuai alur persetujuan dan SOP, mencerminkan prinsip *process approach* yang mengarah pada *customer focus*, yaitu pelayanan pembayaran yang tepat waktu.

6) **Clearing Pertanggungjawaban (PTG) Tanah**

Dalam melakukan *clearing* PTG Tanah, penulis berkoordinasi dengan Pak Albert dan *strategic land bank (SLB)*. Ketika dokumen PTG Tanah diterima dari *SLB* ke *accounting division*, penulis akan membuat *Purchase Order (PO)*, *Goods Receipt/Invoice Receipt (GRIR)*, *Payment Number*, dan *clearing* PTG tanah. Selanjutnya, penulis akan mencatat seluruh nomor dokumen dan memberikannya kepada Pak Albert. *Clearing* PTG tanah dilakukan untuk mencocokkan realisasi penggunaan dana terhadap pengajuan awal (UM). Setiap tahap dilakukan berdasarkan dokumen yang dapat diverifikasi, menunjukkan pentingnya keputusan *by evidence based*.

Penyelesaian PTG secara tepat juga mencerminkan perbaikan sistem keuangan dan efisiensi proses pencatatan.

7) **Proses Tutup Buku**

Dalam menjalankan proses tutup buku, penulis berkoordinasi dengan Pak Albert dan *finance division*. Ketika rekening koran diterima dari *finance division* ke *accounting staff*, penulis diminta untuk menginput transaksi tersebut ke SAP. Jika seluruh transaksi telah terinput, penulis dapat melanjutkan ke tahap *clearing money in transit (MIT)*. Selanjutnya, akan dievaluasi oleh Pak Albert untuk memastikan tidak ada selisih antara dokumen kepala 2 dan dokumen kepala 14/15. Input rekening koran dan *clearing MIT* membutuhkan proses terstruktur dan dokumentasi transaksi yang akurat. Proses tutup buku berulang setiap bulan dengan langkah evaluasi saldo mencerminkan *continuous improvement* dan pengambilan keputusan berbasis data keuangan aktual.

8) **Review Draft Audit Report**

Saat melakukan *review draft audit report*, penulis berkoordinasi dengan Pak Jerry, Pak Albert, dan *auditor* dari PT terkait. Pekerjaan ini hanya dilakukan pada saat proses audit tahunan sedang berjalan. Untuk melakukan *review draft audit report*, awalnya penulis akan menerima *draft audit report* suatu PT dari Pak Jerry ataupun Pak Albert. Setelah itu, penulis dapat menggunakan *audit report* yang telah *final* dari PT serupa sebagai dasar *benchmarking*, yang dapat ditemukan dalam *OneDrive*. Ketika *draft audit report* telah di-*review* dan diberikan catatan koreksi, *draft* tersebut akan di-*scan* dan dikirimkan kepada *auditor* agar direvisi. *Review* terhadap *audit report* mencerminkan perhatian terhadap kualitas hasil akhir laporan yang akan diterima dan dipublikasi. Validasi dan koreksi terhadap laporan dilakukan berdasarkan perbandingan dengan data historis, mendukung keputusan berbasis bukti dan peningkatan kualitas laporan dari tahun ke tahun.

Sehingga, pekerjaan ini secara langsung mencerminkan prinsip *continuous improvement, customer focus*, dan *evidence based* secara bersamaan.

9) **Reporting Laporan Keuangan**

Saat menyusun laporan keuangan, penulis berkoordinasi dengan Pak Jerry dan *accountant* dari PT terkait. Salah satu laporan keuangan yang dikerjakan oleh penulis adalah laporan keuangan PT MBA. Dikarenakan PT MBA memiliki anak perusahaan, penyajiannya akan menggunakan tiga metode, yaitu *at cost, at equity*, dan konsolidasi. Terkait hal tersebut, *accountant* PT MBA akan memberikan Laporan Keuangan *at Cost* dari Perusahaan Induk dan Entitas Anak. Berdasarkan laporan keuangan *at cost* tersebut, penulis ditugaskan untuk menyusun *Worksheet*, Laporan Keuangan *at Equity*, dan Laporan Keuangan Konsolidasian. Jika terdapat angka yang kurang rinci pada laporan keuangan tersebut, penulis akan berkoordinasi dengan Pak Jerry dan *accountant* dari PT MBA untuk meminta rincian transaksi untuk akun tertentu agar angka yang disajikan pada laporan keuangan valid dan akurat. Setelah ketiga jenis laporan keuangan tersebut telah tersusun, Pak Jerry akan memeriksa apakah terdapat penyesuaian yang perlu dilakukan ataupun angka yang keliru. Jika laporan keuangan telah *final*, akan diunggah pada *OneDrive*. Proses penyusunan laporan keuangan melalui tahapan *worksheet* hingga *konsolidasi* menekankan sistem dan alur kerja yang sistematis. Bimbingan dari *supervisor* untuk memastikan validitas angka menunjukkan pentingnya kepemimpinan dalam menjamin kualitas hasil kerja. Seluruh laporan didasarkan pada data aktual, mencerminkan prinsip *evidence based* dalam proses pengambilan keputusan.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

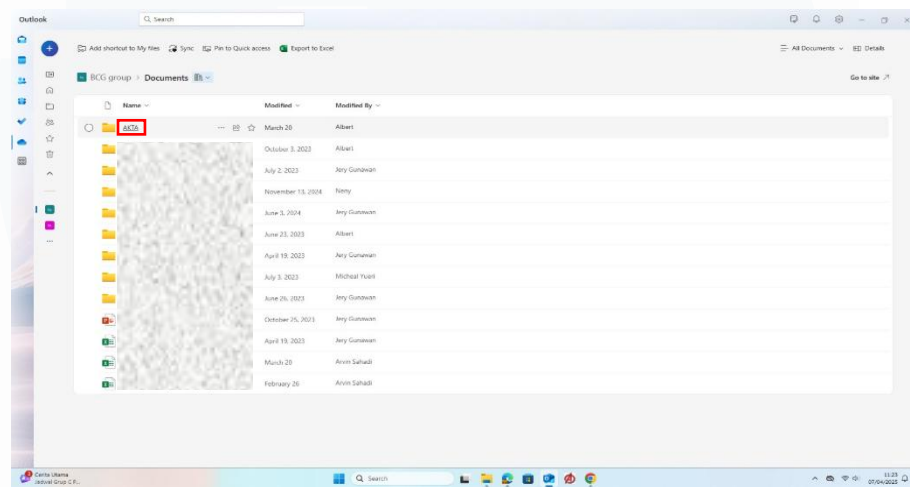
No	Pekerjaan	Deskripsi
1.	<i>Filing</i> dokumen.	Melakukan pengarsipan dokumen agar mudah diakses dan digunakan untuk keperluan administrasi serta audit.
2.	Administrasi dokumen legal.	Mendokumentasi dan merangkum seluruh dokumen legal untuk memudahkan akses informasi terhadap isi dokumen.
3.	Administrasi <i>ledger</i> .	Mengumpulkan transaksi keuangan yang tercatat di dalam <i>ledger</i> dan rekonsiliasi terhadap transaksi yang hilang atau tidak tercatat.
4.	Pembaruan data perusahaan.	Memperbarui data perusahaan berdasarkan perubahan terbaru dari dokumen legal yang diterima, seperti peningkatan/penurunan modal, pendirian Perseroan, perubahan kepemilikan saham, dan lainnya.
5.	<i>Create payment request</i> .	Membuat permintaan pembayaran (<i>payment request</i>) melalui SAP, yang kemudian diberikan kepada <i>finance division</i> setelah <i>approval path</i> di e-Workflow telah terpenuhi.
6.	<i>Clearing</i> pertanggungjawaban (PTG) tanah.	Proses mencocokkan dokumen PTG dan Uang Muka (UM) yang tercatat dan melakukan <i>clearing</i> atau menutup transaksi akun tersebut.
7.	Proses tutup buku.	Proses menginput transaksi bank dari rekening koran ke SAP dan melakukan <i>clearing MIT</i> dengan mencocokkan dokumen kepala 2 dan 14/15.
8.	<i>Review draft audit report</i> .	Mengevaluasi <i>draft audit report</i> dan memberikan koreksi jika terdapat ketidaksesuaian, untuk direvisi oleh <i>auditor</i> .
9.	<i>Reporting</i> laporan keuangan.	Menyusun laporan keuangan, terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lainnya, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.

Tabel 3.1 Tugas Kerja Magang

Tabel 3.1 menunjukkan 9 tugas yang dikerjakan oleh penulis selama periode pelaksanaan kerja magang beserta deskripsinya secara singkat. Berdasarkan tabel tersebut, berikut penjelasan lebih rinci untuk masing – masing tugas, yaitu:

1) **Filing Dokumen**

Pekerjaan ini merupakan aktivitas pengarsipan dokumen baik *softcopy* ataupun *hardcopy* agar mudah diakses dan digunakan untuk keperluan audit dan administrasi. Dalam hal ini, terdapat beberapa dokumen yang perlu diarsipkan, seperti dokumen legal, *payment voucher*, *invoice* Uang Muka (UM), Pertanggungjawaban (PTG) Tanah, dan beberapa dokumen lainnya.



Gambar 3.2 *Folder Filing Akta pada OneDrive*

Dokumen legal merupakan dokumen didapatkan yang dari *legal division* meliputi Berita Negara Republik Indonesia (BNRI), Penerimaan Pemberitahuan, Surat Keputusan, Akta Pernyataan Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham, dan Akta lainnya. Sebelum diserahkan ke penanggungjawab PT yang tertera dalam dokumen – dokumen tersebut, biasanya dokumen ini akan di-*scan* menjadi *softcopy* dan diarsipkan secara *digital* dalam *OneDrive* yang dapat diakses oleh seluruh staf. Seperti pada Gambar 3.2, yang menampilkan lokasi penyimpanan digital dokumen legal pada *OneDrive* yang diakses oleh seluruh staf untuk mendukung efektivitas pencarian dokumen.

Sementara itu, dokumen – dokumen lainnya, seperti *payment voucher*, *invoice* Uang Muka (UM), dan Pertanggungjawaban (PTG) Tanah diarsipkan secara fisik. Dokumen ini juga dibutuhkan oleh *auditor*, sehingga

tujuan dari ditugaskannya penulis dalam *filing* dokumen ini adalah untuk mendukung proses audit tahunan. Dokumen tersebut akan disusun berurutan berdasarkan *document number*, *business area*, dan bulannya. Selanjutnya, dokumen akan dimasukkan ke dalam *ordner*. Pada Gambar 3.3, ditunjukkan susunan dokumen fisik yang telah diarsipkan dalam *ordner* sesuai urutan *document number*, *business area*, dan bulan. Pengarsipan ini bertujuan untuk memudahkan proses pencarian dokumen saat *audit* maupun kebutuhan administratif lainnya.



Gambar 3.3 *Ordner* Berisi Dokumen Fisik

2) Administrasi Dokumen Legal

Tujuan dari tugas ini adalah untuk memastikan proses pelaporan keuangan, audit, dan operasional lainnya dapat berjalan lebih lancar dengan data yang selalu diperbarui, terutama mengenai modal Perusahaan dan susunan Dewan Komisaris & Direksi Perusahaan. Dengan dilakukannya proses ini juga akan memudahkan pihak internal untuk mengakses informasi yang akurat terkait kondisi perusahaan. Pekerjaan ini dilakukan setiap terdapat dokumen legal yang diberikan oleh *legal division*. Dokumen legal tersebut dapat berupa Berita Negara Republik Indonesia (BNRI), Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Direksi / Perubahan Anggaran Dasar, Surat Keputusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Akta Pernyataan Keputusan

Sirkuler Para Pemegang Saham, Akta Pendirian Perseroan, dan Akta Jual Beli Saham.

Sejak hari pertama memulai kerja magang, penulis telah mendapatkan lebih dari 60 dokumen legal dengan berbagai macam jenis berita atau kepentingan, seperti pendirian PT, peningkatan atau penurunan modal dasar, peningkatan atau penurunan modal ditempatkan dan disetor, transaksi jual beli saham, pembagian dividen, perubahan susunan Direksi dan Dewan Komisaris, perubahan maksud dan tujuan usaha PT, perubahan nama atau alamat suatu PT, dan Berita Negara Republik Indonesia mengenai suatu Akta. Langkah – langkah pengerjaan dari tugas ini adalah sebagai berikut:

1. *Legal division* memberikan dokumen legal yang didapatkan dari Notaris, seperti Berita Negara Republik Indonesia (BNRI), Penerimaan Pemberitahuan, Surat Keputusan (SK), Akta Pendirian, dan Akta Pernyataan Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham. Gambar 3.4 memperlihatkan salah satu contoh dokumen legal berupa Akta yang menjadi dasar dalam pembaruan data perusahaan dan pelaporan administratif.



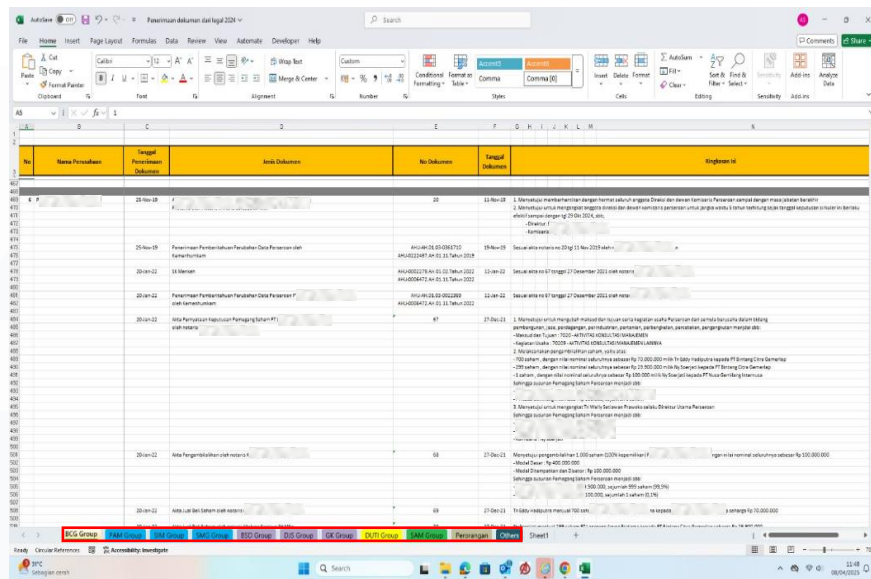
Gambar 3.4 Akta

2. Lakukan rekap dalam 2 *file Excel*, yaitu secara sederhana dan secara lengkap. Terdapat beberapa bagian atau konten dari dokumen legal yang harus ada dalam hasil rekap, yaitu nama Perusahaan, nomor dokumen, tanggal dokumen dan tanggal penerimaan dokumen, perihal dokumen, dasar hukum, dan isi keputusan.

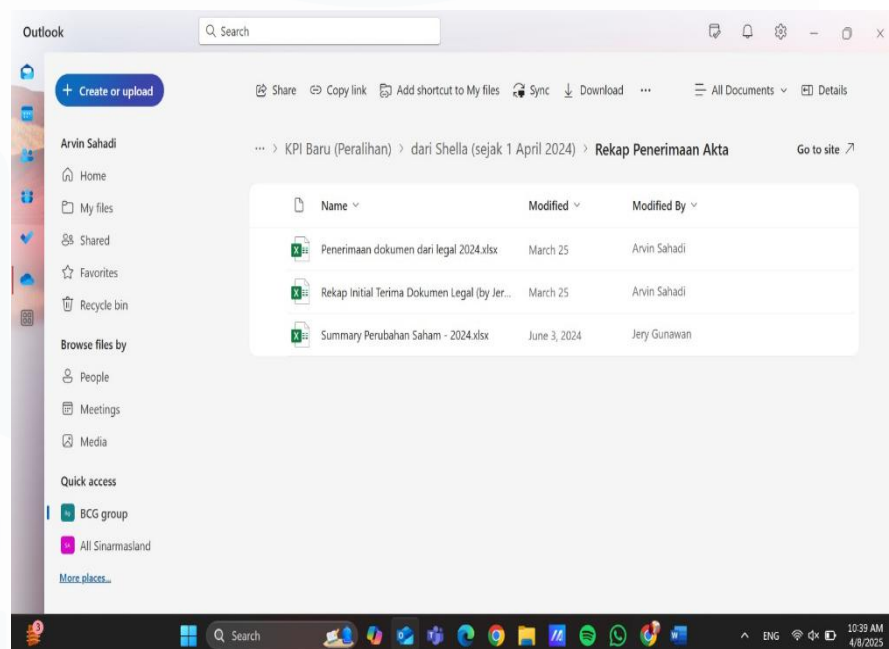
No	Nama Perusahaan	Grup	Tag Penerimaan Dokumen	Jenis Dokumen dan Pengawasan	No Dokumen	Tag Dokumen
1	Rekap Penerimaan Dokumen Legal					
2	Atas Nama: SH, BMB, Siskam, Perijinan, Pemda					
3	Rekap PT					
4	Rekap 23 Mei 2024					
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

Gambar 3.5 Tampilan *Excel* Rekap Sederhana

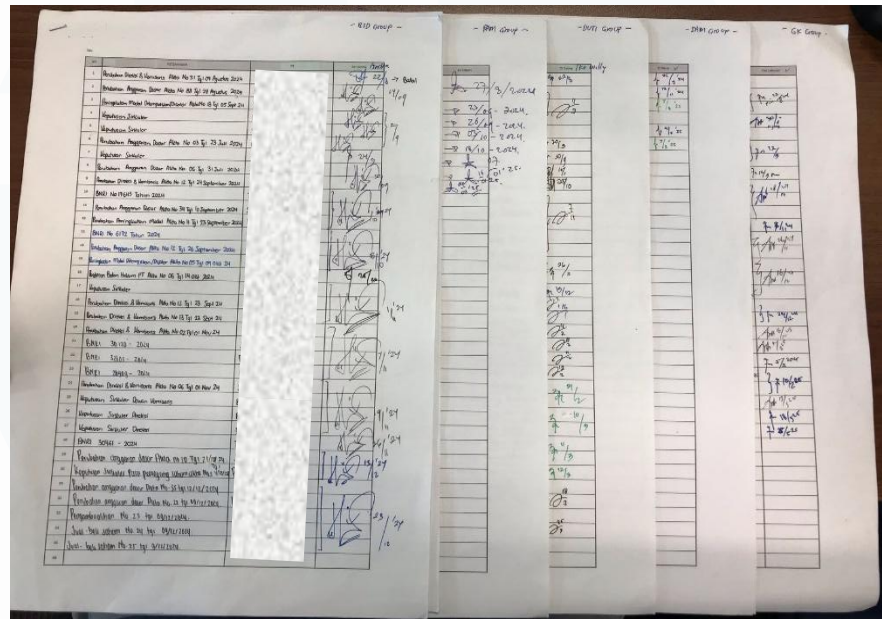
Gambar 3.5 menunjukkan format rekap sederhana yang digunakan untuk mencatat data penting dari dokumen legal secara ringkas dan efisien. Pada *file* rekap secara sederhana, PT dari seluruh grup perusahaan digabungkan dalam satu *sheet/tab*. Sementara itu, Gambar 3.6 menunjukkan tampilan yang lebih lengkap dan PT dari setiap grup perusahaan disajikan secara terpisah dalam *sheet* tersendiri agar informasi lebih terstruktur dan mudah ditelusuri. Sebagai contoh, dikarenakan PT LAP merupakan anak perusahaan dari BCG, maka hasil rekapnya akan berada di *sheet/tab* Grup BCG. *Output* dari pekerjaan ini menjadi dasar dalam proses pembaruan data perusahaan setiap bulannya, karena seluruh informasi legal terkini dirujuk dari rekap yang telah tersusun tersebut.



3. Mengunggguh *file* terbaru hasil rekap dokumen legal pada *OneDrive*. Gambar 3.7 memperlihatkan folder khusus di *OneDrive* yang digunakan untuk menyimpan file rekap penerimaan akta sebagai arsip digital yang bisa diakses seluruh tim terkait.



4. Membuat tanda terima dan menyerahkan dokumen legal ke penanggungjawab Grup Perusahaan terkait. Gambar 3.8 menunjukkan contoh tanda terima yang diberikan kepada pihak penanggung jawab setelah dokumen legal diterima dan teradministrasi.



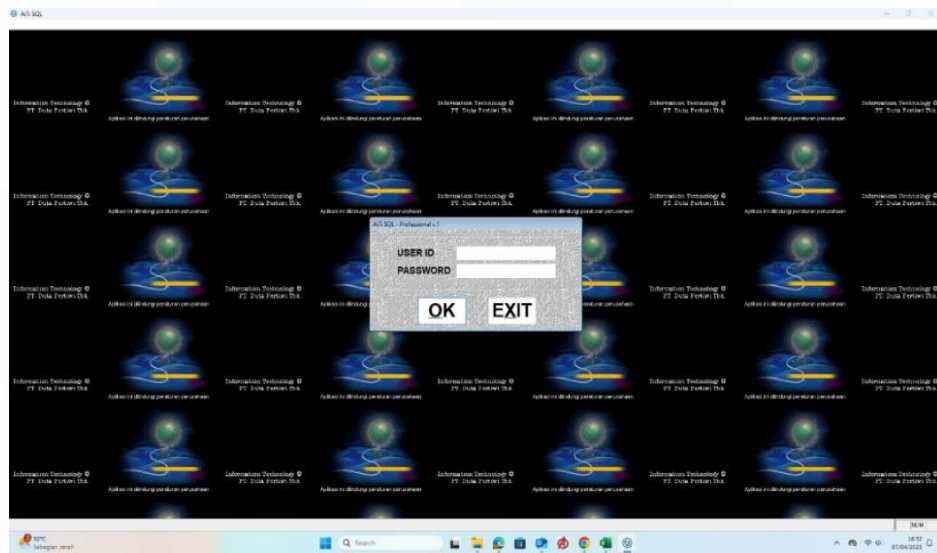
Gambar 3.8 Tanda Terima Dokumen Legal

3) Administrasi *Ledger*

Tujuan dari tugas ini adalah memastikan seluruh transaksi keuangan tercatat dengan akurat, sehingga tidak ada transaksi yang hilang atau tidak terdokumentasi. Pada pekerjaan ini, penulis ditugaskan untuk membuat rekap *ledger* yang berisi transaksi PT VKW dan PT MI dari tahun 1999 – 2024. Untuk membuat rekap *ledger* tersebut, diperlukan sistem AitiSql untuk menarik rekaman transaksi perusahaan setiap tahun dan Microsoft Excel untuk menggabungkan seluruh transaksi dari tahun 1999 – 2024 menjadi *ledger*. Selain AitiSql, terdapat dua sistem lainnya yang digunakan di Sinar Mas Land, yaitu SAP dan Coretem. Dikarenakan banyaknya PT yang ada di Sinar Mas Land dengan domisili dan jenis usaha yang beragam, tidak semua PT dapat ditransisikan ke sistem SAP. Oleh karena itu, masih terdapat beberapa PT yang menggunakan sistem AitiSql, seperti PT VKW dan PT MI. Langkah – langkah untuk melakukan tugas ini adalah sebagai berikut:

1) *Log in AitiSql* → Masukkan *username* dan *password*.

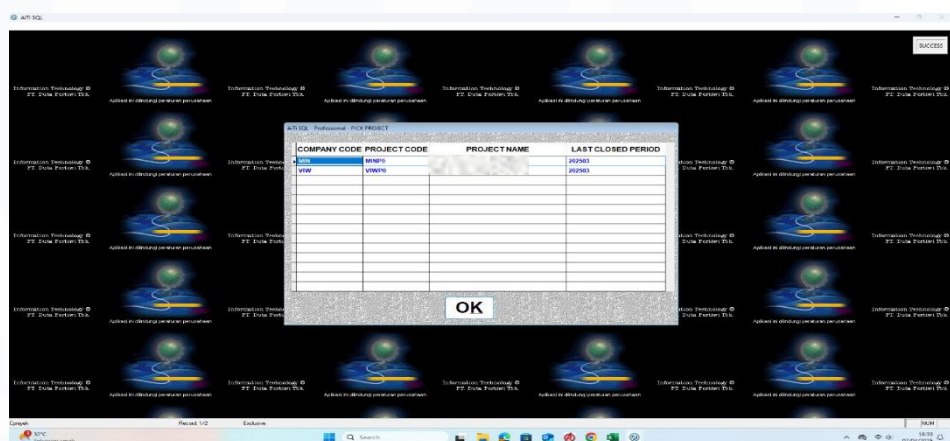
Gambar 3.9 memperlihatkan tampilan awal sistem AitiSql yang digunakan untuk mengakses dan menarik data transaksi keuangan dari *ledger* perusahaan.



Gambar 3.9 *Interface Log in AitiSql*

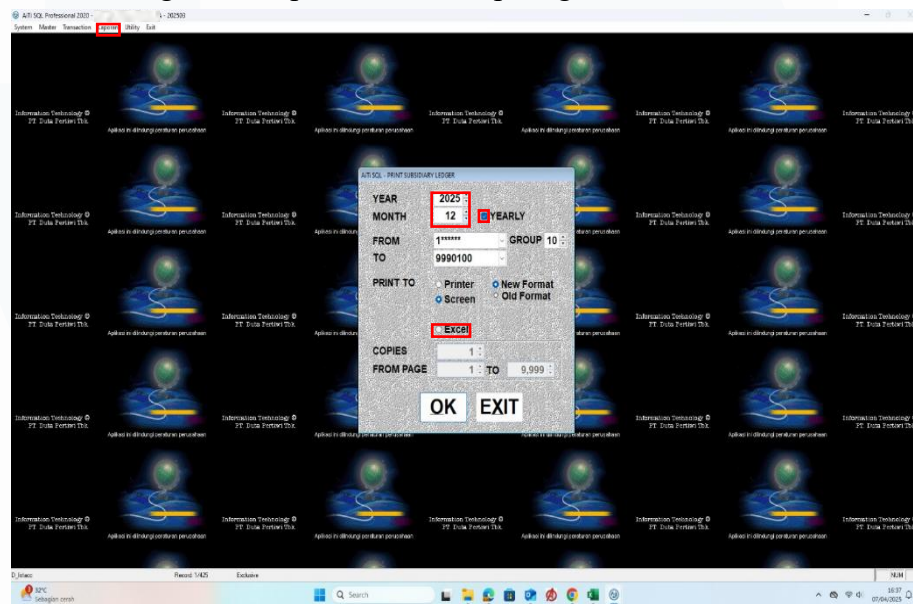
2) Pilih perusahaan → MIN/MI dan VKW.

Gambar 3.10 menunjukkan tampilan menu pemilihan proyek di AitiSql yang memungkinkan pengguna memilih perusahaan tertentu untuk ditarik datanya.



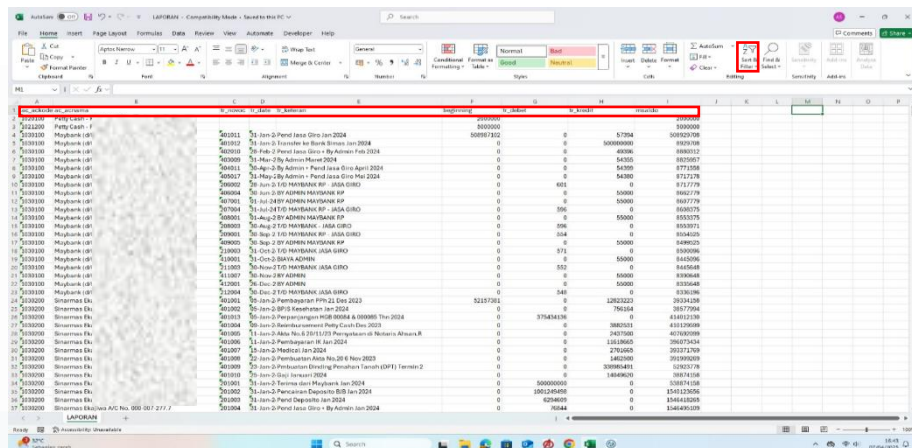
Gambar 3.10 *Interface Pick Project*

- 3) Masuk ke halaman utama dan pilih *tab Laporan – Subsidiary Ledger* → Pada menu *Print Subsidiary Ledger* – Masukkan tahun yang diinginkan → Bulan 12 dan klik *Yearly* → *Print to Excel* → Klik OK. Gambar 3.11 menampilkan tampilan menu Print Subsidiary Ledger di AitiSql, yang digunakan untuk mengekspor data transaksi ke dalam format Excel tahunan sebagai bahan pembuatan rekap ledger.



Gambar 3.11 Interface Print Subsidiary Ledger

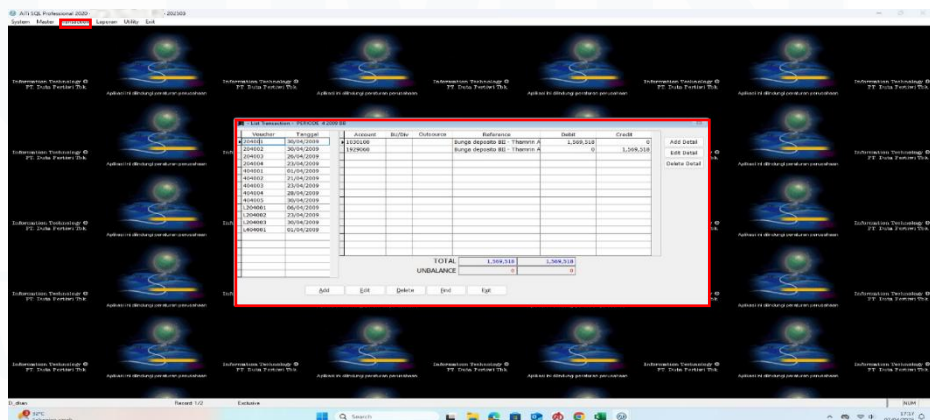
- 4) Masuk ke *Subsidiary Ledger* yang telah dikonversi menjadi format *Excel* seperti pada Gambar 3.12 yang menunjukkan transaksi keuangan tahunan dalam bentuk *Excel* yang telah diekstrak dari AitiSql, yang kemudian diolah lebih lanjut oleh penulis untuk disusun dan disortir berdasarkan kode akun. Pada *file* tersebut berisi rincian seluruh transaksi dalam satu tahun yang dipilih, dan masing – masing transaksinya terdiri dari kode akun, nama akun, nomor *voucher*, tanggal transaksi, keterangan transaksi, saldo awal, debit, kredit, dan saldo akhir → Blok seluruh transaksi dan ubah menjadi tabel → *Sort A to Z* untuk kolom kode akun (*ackode*) agar transaksi setiap akunnya dapat berurutan dari bulan Januari hingga Desember.



Gambar 3.12 Excel Subsidiary Ledger Tahunan

5) Ulangi tahap 4 hingga 6 untuk setiap tahunnya dari tahun 1999 – 2024 dan gabungkan seluruh transaksinya menjadi satu *file Excel* sehingga membentuk Rekap *Ledger*.

6) Setelah seluruh transaksi tahun 1999 – 2024 telah direkap, lakukan rekonsiliasi untuk transaksi yang hilang menggunakan AitiSql. Gambar 3.13 memperlihatkan menu pencarian transaksi di AitiSql yang digunakan untuk melakukan rekonsiliasi dan pengecekan atas transaksi yang tidak tercatat atau hilang dalam ledger. Pilih *tab Transaction – Transaction Entry* → Pada menu *Transaction Entry* → Masukkan tahun dan bulan pada tanggal transaksi yang janggal → Lakukan untuk *Type BB dan GJ* → Klik OK.



Gambar 3.13 Interface List Transaction

[illegible]

Gambar 3.14 Contoh Transaksi Hilang pada *Ledger*

4) Pembaruan Data Perusahaan

Pekerjaan ini berhubungan dengan tugas administrasi penerimaan dokumen legal, dimana penulis akan memperbarui data tiap perusahaan berdasarkan perubahan terbaru dari dokumen legal yang telah di-rekap, salah satunya adalah Akta Pernyataan Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham. Penulis diharuskan memperbarui data perusahaan jika pada Akta yang diterima tertera perubahan, seperti pendirian, peningkatan/penurunan modal, jual beli saham, dan perubahan persentase kepemilikan saham.

Pekerjaan ini dilakukan setiap terdapat Akta yang diterima dari *legal division* dan dikerjakan pada Microsoft Excel. Setiap tanggal 20, penulis akan menyerahkan *hardcopy* terbaru dari pekerjaan ini kepada Pak Jerry dan menggunggahnya di *OneDrive*. Tujuan dari dilakukannya pekerjaan ini adalah

Gambar 3.15 *Organization Chart*

bulannya, yaitu SAM, PAM, BSD, DU II, SMDM, BCG, DJS, SMI, dan GK.

Gambar 3.16 List Related Parties

Gambar 3.16 menunjukkan *list related parties* dari Sinar Mas Land, yang berisi seluruh PT dari 10 Grup Perusahaan yang ada. Berdasarkan *list* tersebut, dapat dilihat bahwa per Februari 2025, Sinar Mas Land memiliki 355 *related parties*.

Gambar 3.17 Rekap Pengelompokkan Entitas Anak dan Asosiasi Perusahaan

Selanjutnya, terdapat juga rekap pengelompokkan jumlah entitas anak dan asosiasi perusahaan, yang ditunjukkan pada Gambar 3.17. Pada struktur ini, dapat dilihat seluruh persentase kepemilikan saham pada tiap perusahaan, dan juga jumlah entitas induk, anak, dan asosiasi/*joint venture* secara sederhana. Terkait penyajian tabel ini, penulis ditugaskan untuk membuat rekap pengelompokkan jumlah entitas anak dan asosiasi dari Grup BCG dan Grup PAM.

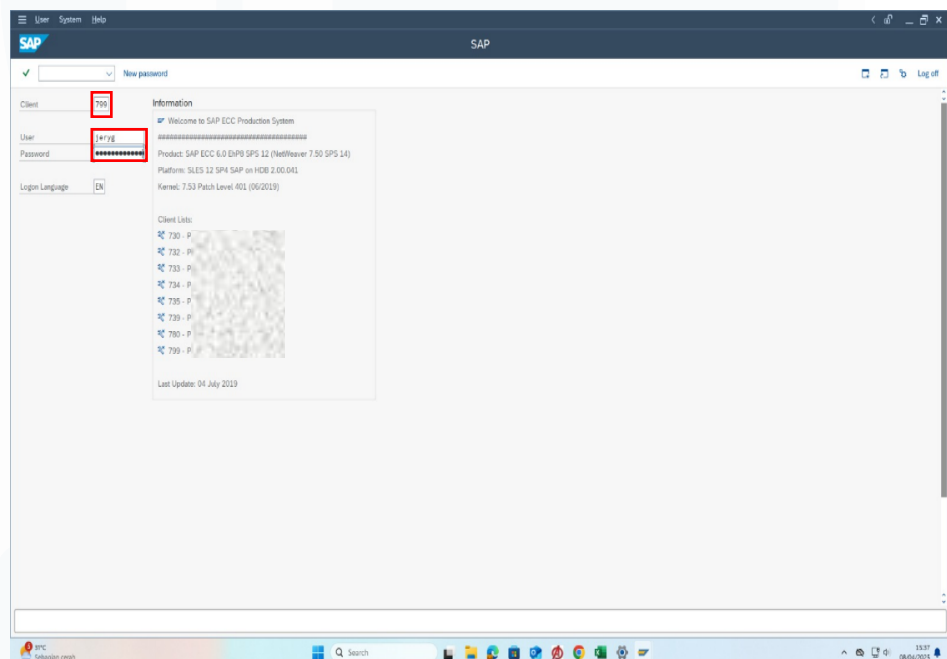
5) *Create Payment Request*

Pada pekerjaan ini, penulis ditugaskan untuk membuat permintaan pembayaran (*payment request*) melalui SAP, yang kemudian diberikan ke divisi *finance* setelah *approval path* di e-Workflow telah terpenuhi. Terdapat beberapa macam tujuan pembuatan *payment request*, salah satunya adalah untuk membayar *fee internship*. Dikarenakan *fee internship* dicatat sebagai beban kantor lainnya, maka pembayarannya memerlukan *payment request* yang dibuat secara manual melalui SAP dan e-Workflow.

Proses ini membutuhkan ketelitian dalam mengisi data dan memastikan bahwa dokumen pendukung telah lengkap, karena kesalahan sekecil apa pun dapat menyebabkan permintaan ditolak atau tertunda. Setiap data yang diinput harus sesuai dengan ketentuan perusahaan, mulai dari kode akun, jenis pajak, hingga deskripsi transaksi. *Approval path* juga perlu diperhatikan secara seksama untuk memastikan tidak ada hambatan dalam proses verifikasi dan persetujuan oleh pihak-pihak terkait. Penulis juga perlu memastikan bahwa *supporting document* seperti *internship acceptance letter* dan absensi telah tersedia dalam format yang sesuai. Secara lengkapnya, langkah – langkah untuk membuat *payment request fee internship* adalah sebagai berikut:

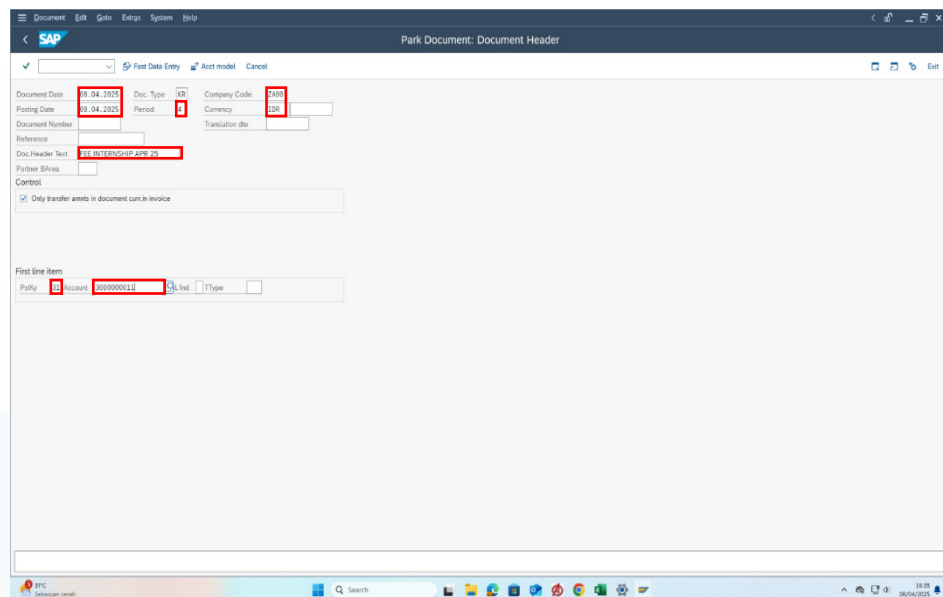
1. Print *supporting document* yang dibutuhkan, seperti *Internship Acceptance Letter (IAL)* dan absensi peserta magang. *Supporting document* atau lampiran ini akan berbeda – beda tergantung jenis transaksinya.
2. Log in SAP → Masukkan *client number*, *username*, dan *password*.

Gambar 3.18 menampilkan tampilan awal sistem SAP ECC yang digunakan dalam pembuatan *payment request*, salah satu sistem utama yang digunakan selama kerja magang.



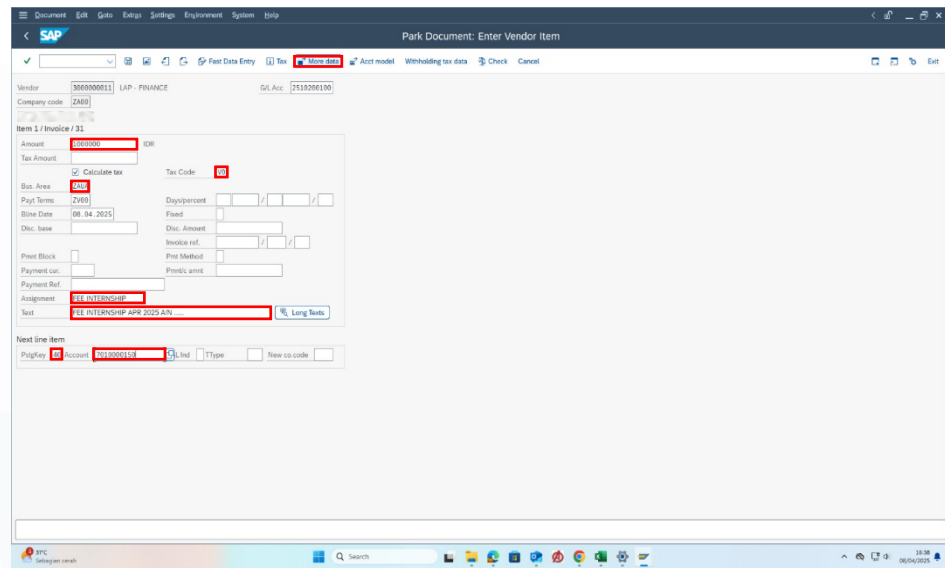
Gambar 3.18 Interface Log in SAP 1

3. Gambar 3.19 menunjukkan tahap awal input dokumen pembayaran di SAP melalui *T-Code* F-63, dimana informasi *header* seperti jenis dokumen, periode, dan akun pertama diisi. Pada tahap ini, penulis masuk ke halaman utama dan mengakses *T-Code* F-63 → Isi *document date* sesuai tanggal pengerjaan → *Document type* KR → Isi *period* sesuai bulan → *Company Code* ZA00 → *Currency* IDR → Isi *document header text* FEE INTERNSHIP → Pada *first line item*, isi *Pstkey* 31 dan *account* 3000000011 → *Enter*.



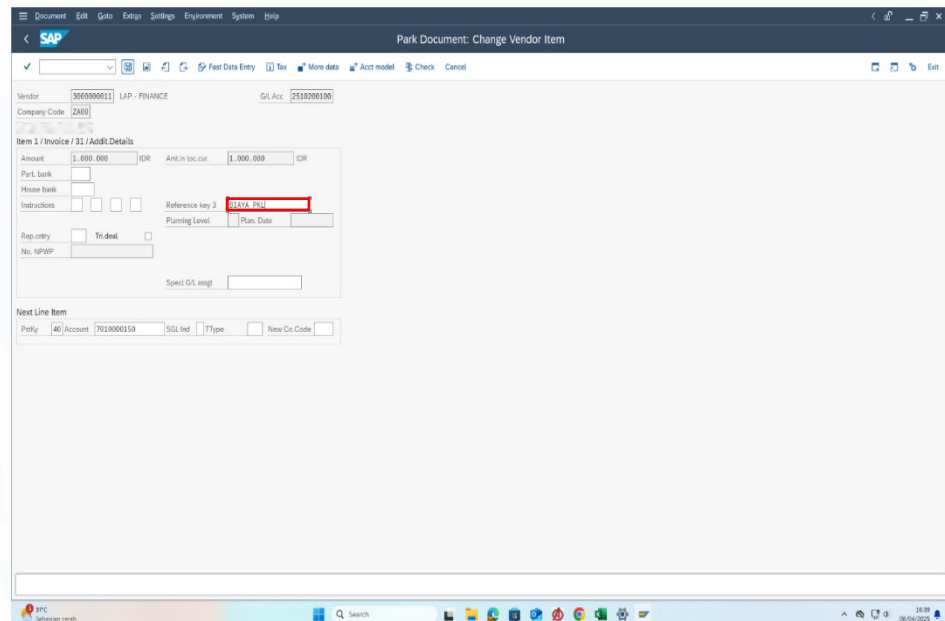
Gambar 3.19 Interface Park Document Header

4. Masuk ke halaman selanjutnya, di Gambar 3.20 memperlihatkan pengisian *item vendor* dalam proses input dokumen pembayaran, termasuk informasi jumlah pembayaran, akun *vendor*, dan teks referensi transaksi → Input *amount* pembayaran → Pilih V0 pada *tax code* → *business area* ZAUA → Isi *assignment* FEE INTERNSHIP → Isi *text* FEE INTERNSHIP ... → Pada *next line item*, isi *Pstkey* 40 dan *account* 7010000150 → *Account* tersebut merupakan kode akun untuk beban kantor lainnya. Seperti yang dijelaskan sebelumnya, *fee internship* dicatat sebagai beban kantor lainnya → Masuk ke halaman selanjutnya → Input *amount* pembayaran dan kolom lainnya sesuai dengan yang sebelumnya telah diinput pada Pst Key 31 termasuk *tax code*, *business area assignment*, dan *text column* → Klik *more data* yang nantinya akan menampilkan *interface* baru untuk mengisi kolom *reference key* 3. Jika penulis sedikit ragu mengenai apa yang harus diisi pada tahap ketiga dan keempat, biasanya penulis akan mengakses *T-Code* FB03 untuk melihat dokumen yang sebelumnya telah dijalankan dan menirunya.



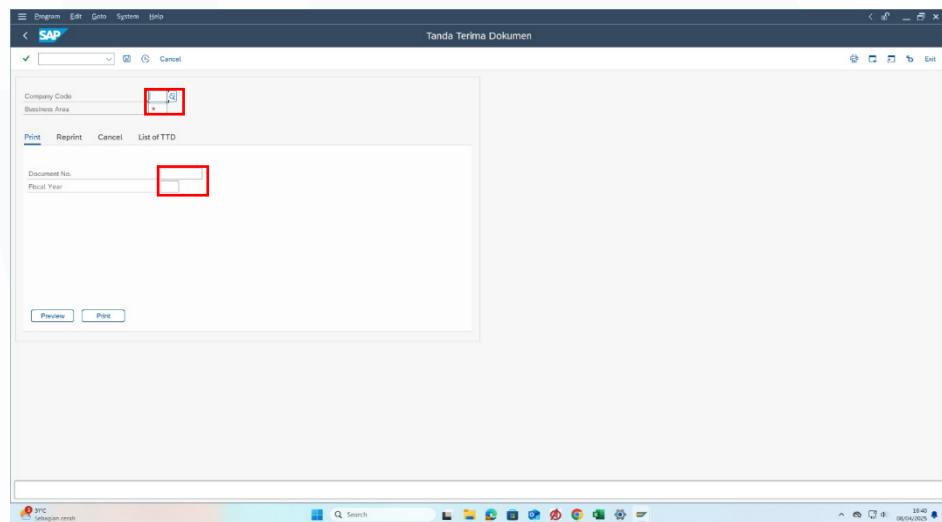
Gambar 3.20 Interface Park Document Enter Vendor Item

5. Pada halaman *more data* → Isi *reference key 3* BIAYA PKL → *Overview* → *Save* → Catat *document number* pada dokumen *IAL*. Gambar 3.21 menunjukkan tampilan halaman *more data* di SAP yang digunakan untuk melengkapi informasi tambahan pada dokumen pembayaran sebelum disimpan dan diproses lebih lanjut.



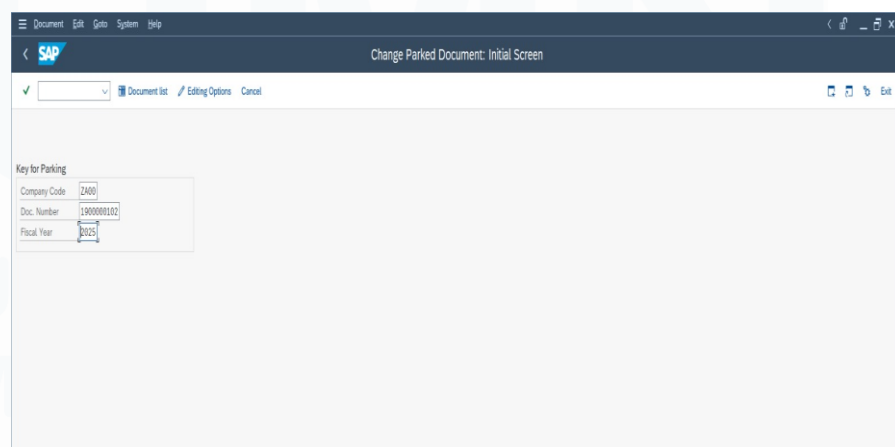
Gambar 3.21 Interface More Data

6. Kembali ke halaman utama dan akses *T-Code* ZFIF001 → Input *document number* → *Print* tanda terima dokumen. Gambar 3.22 memperlihatkan tampilan *T-Code* yang digunakan untuk mencetak tanda terima dokumen setelah dokumen pembayaran berhasil disimpan dan mendapatkan nomor dokumen resmi.



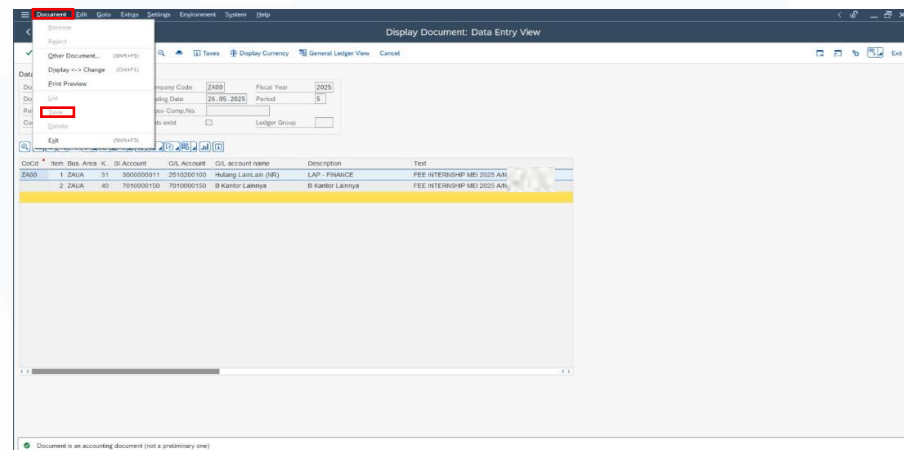
Gambar 3.22 Interface ZFIF001

7. Kembali ke halaman utama dan akses *T-Code* FBV2 → Input *company code* → Input *fiscal year* → Input *document number* → *Enter*. Lebih jelasnya, dapat dilihat pada Gambar 3.23 yang menunjukkan tampilan *T-Code* FBV2.



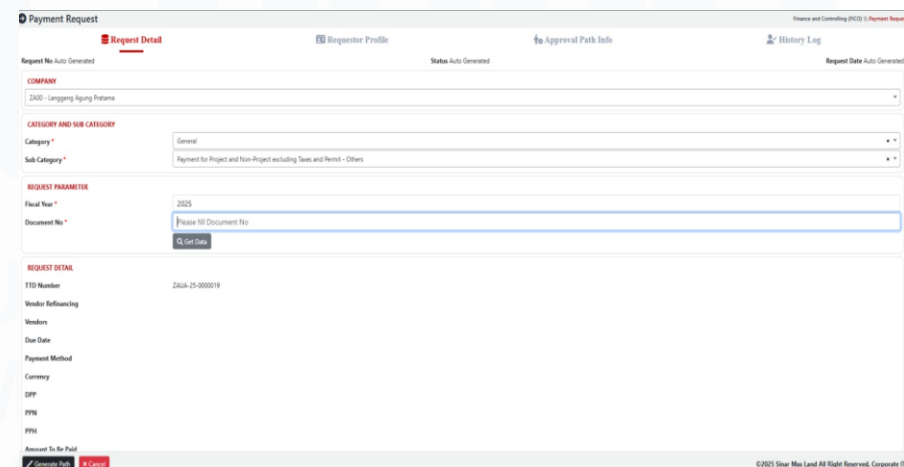
Gambar 3.23 Interface FBV2

8. Selanjutnya, akan muncul tampilan seperti pada Gambar 3.24 yang menunjukkan rincian dokumen *payment request* yang telah diproses sebelumnya. Pada halaman ini, dapat dilakukan modifikasi pada dokumen jika terdapat ketidaksesuaian. Jika dokumen telah sesuai, dapat dilakukan *Save as Completed* melalui *tab Document* → *Save as Completed*, agar dokumen dapat diterima di *e-Workflow* untuk proses selanjutnya.



Gambar 3.24 Interface Data Entry View FBV2

9. Akses *e-Workflow* untuk menaikkan *payment request* yang telah dibuat sebelumnya pada SAP → Pilih menu *Finance and Controlling (FICO)* → Klik *+Add New Request*. Selanjutnya pada gambar 3.25 dapat dilihat tampilan *Request Detail* yang harus diisi agar penulis dapat melakukan *generate path*.



Gambar 3.25 Interface Request Detail di e-Workflow

10. Setelah *new request* dibuat, penulis dapat melakukan *print payment request* di halaman yang dapat dilihat pada Gambar 3.26. Nantinya, dokumen fisik dari *payment request*, tanda terima dokumen, *internship acceptance letter*, dan data absensi akan digabungkan menjadi satu dan diserahkan kepada individu yang ada di *approval path* secara berurutan.

Payment Request

TID Number: ZAJA-25-000019

Vendor Refranchising: 3000000011-LAP - FINANCE

Vendors: 3000000011-LAP - FINANCE

Due Date: 25-May-2025

Payment Method: IDR

Currency: IDR

CFP: 0

PPN: 0

PPH: 0

Amount To Be Paid: 3.080.000

Amount in words: three million eighty thousand

No	Account Number	Description	Cost Center	Vendor	In Original Currency (IDR)			In IDR		
					Amount	PPN	Total	Amount	PPN	Total
1	7010000130	8 Kantor Lainnya-FEE INTERNSHIP MD 2025 ALN ARVIN SAHADI	ZAJA100100	3000000011-LAP - FINANCE						

PO Number:

ATTACHMENT

No.	File	Description
1	FEE INTERNSHIP MD-25-AN-ARVIN SAHADI.pdf	

APPROVAL

Comment:

Print Cancel

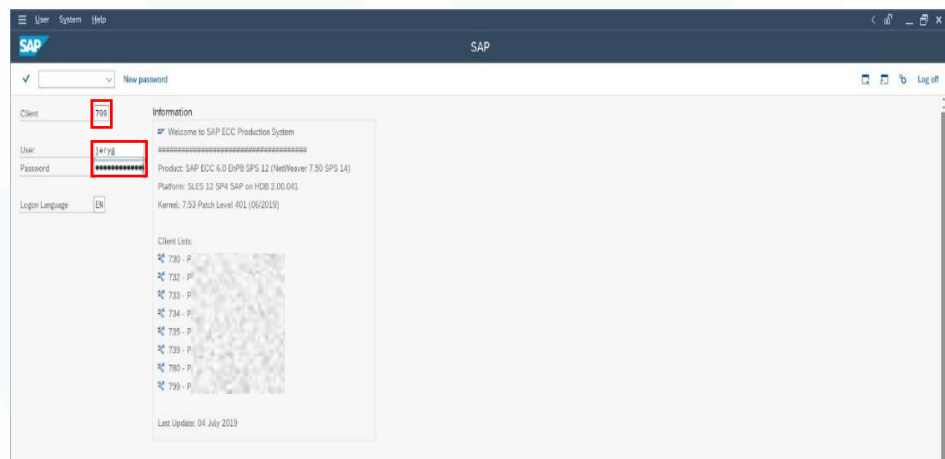
©2025 Sinar Mas Land All Right Reserved. Corporate IT

Gambar 3.26 Interface Print Payment Request di e-Workflow

6) Clearing Pertanggungjawaban (PTG) Tanah

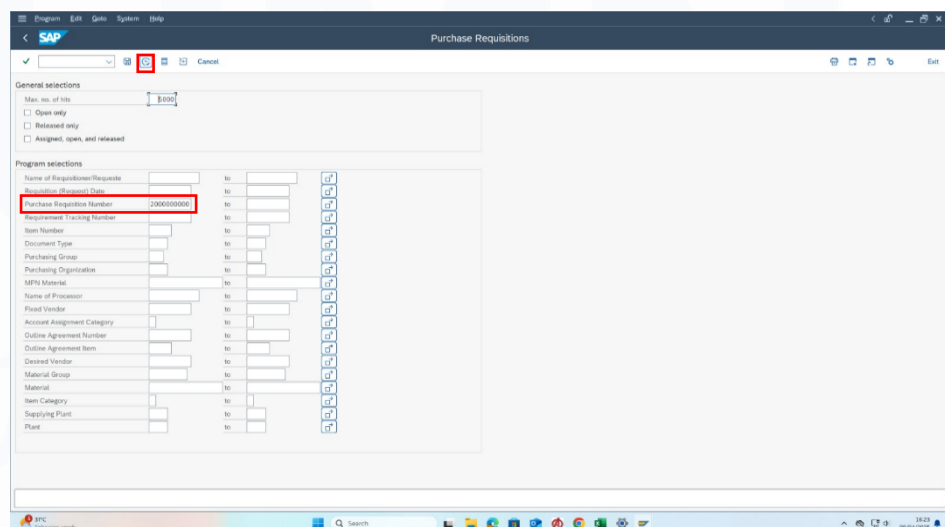
Clearing PTG Tanah merupakan proses mencocokkan dan menutup transaksi antara akun Uang Muka (UM) dan PTG. Secara sederhana, dokumen PTG akan muncul jika terdapat dokumen uang muka. Ketika muncul *requested* UM untuk membayar keperluan tertentu, UM tersebut belum tentu terpakai semua atau bahkan UM tersebut bisa kurang. Oleh karena itu, terdapat dokumen yang disebut dengan PTG untuk membuktikan nominal yang digunakan apakah sesuai atau kurang dari UM yang diajukan sebelumnya. Dalam hal ini, penulis ditugaskan untuk melakukan *Clearing* terhadap PTG Tanah. Tahapan dari pekerjaan ini diawali dengan *Create Purchase Order (PO)*, *Create Goods Receipt/Invoice Receipt (GR/IR)*, *Create Payment Number*, dan *Clearing*. Langkah – langkah dalam melakukan *Clearing* PTG Tanah adalah sebagai berikut:

1. *Log in SAP* → Masukkan *client number*, *username*, dan *password*. Gambar 3.27 menampilkan antarmuka login SAP pada awal tahapan *clearing* pertanggungjawaban (PTG) tanah yang dilakukan oleh penulis sebagai bagian dari tugas administratif.



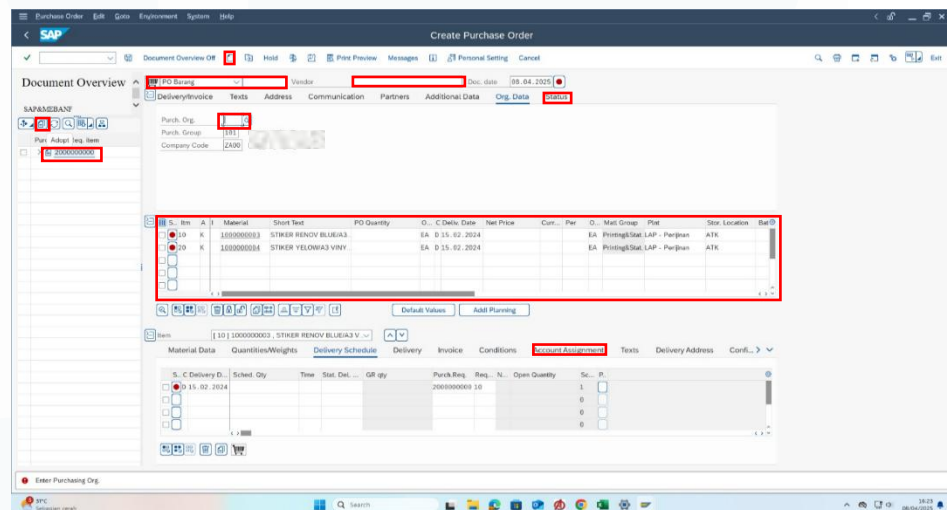
Gambar 3.27 Interface Log in SAP 2

2. Masuk ke halaman utama → Akses *T-Code* ME21N untuk *Create Purchase Order* → Klik *Selection Variant* dan pilih *Purchase Requisition* → Masuk ke halaman *Purchase Requisition* → Input *Purchase Requisition Number* yang tertera dalam PTG → *Execute*. Gambar 3.28 menunjukkan tampilan daftar *Purchase Requisition* yang digunakan sebagai dasar untuk membuat *Purchase Order* pada transaksi pembelian tanah.



Gambar 3.28 Interface Purchase Requisitions

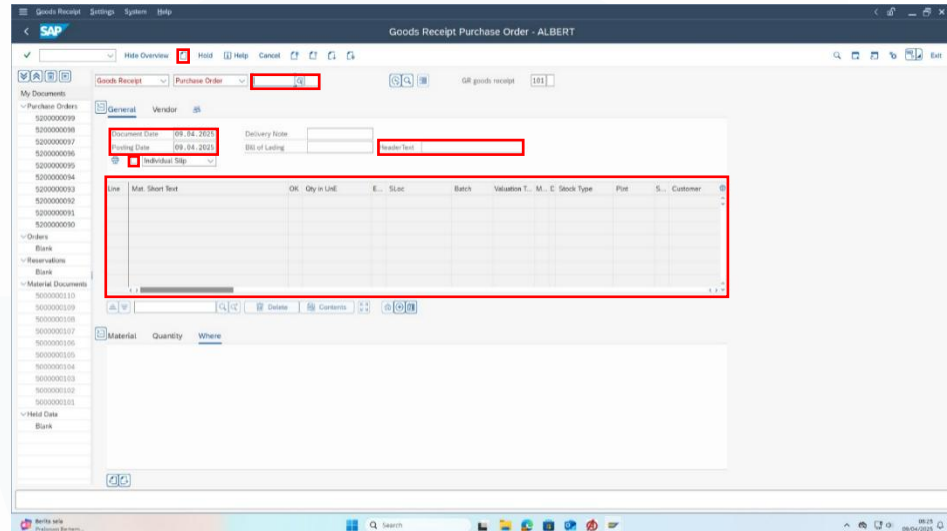
- Masuk ke halaman *Create Purchase Order* → Pada bagian *document overview*, pilih *Purchase Requisition Number* yang telah diinput sebelumnya → Klik logo *Adopt* → Isi dari tabel di sebelah kanan akan muncul → Isi *Net Price* yang tertera pada PTG → *Currency* IDR → Pada *menu dropdown* diatas, ubah menjadi PO Tanah → Input *Purchasing Organization* 1100 → Input *Vendor* 1000000010 → Klik *tab status* dan cek *net price* → Klik *tab account assignment* → Isi *G/L Account* UM (Uang Muka) 1440000100 → Cek *WBS Element* → *Save* → Catat *Purchase Order Number* yang akan muncul setelah *save*. Gambar 3.29 memperlihatkan proses pembuatan *Purchase Order* untuk mencatat transaksi pembelian tanah berdasarkan data yang terdapat dalam dokumen PTG.



Gambar 3.29 Interface Create Purchase Order

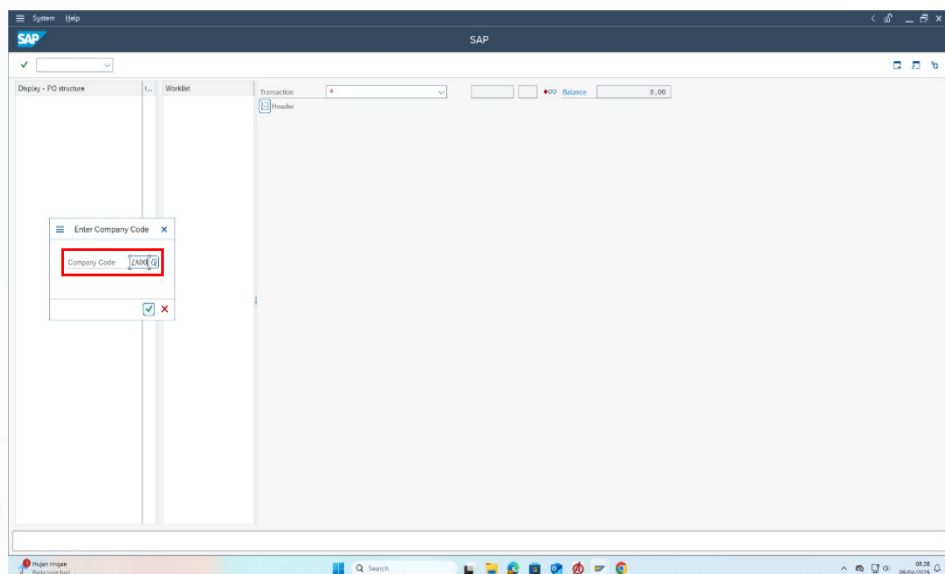
- Kembali ke halaman utama dan akses *T-Code* MIGO untuk *Create GR/IR* → Input *Purchase Order Number* yang telah dicatat sebelumnya → *Enter* → Isi *document date* dan *posting date* sesuai tanggal pengerjaan → Rincian transaksi akan muncul pada tabel di sebelah kanan → Cek dan cocokkan seluruh bagian pada tabel dengan PTG → Isi *Text* PEMBELIAN TANAH DESA → *Checklist Item Ok* → *Checklist Ok* → *Checklist* kotak dibawah *posting date* → *Save* → Catat *GR/IR Number* yang akan muncul setelah *Post*. Gambar 3.30 menampilkan proses pembuatan *GR/IR* (*Goods*

Receipt/Invoice Receipt), yang mencatat penerimaan barang atau jasa sebagai langkah penting dalam siklus pembelian.



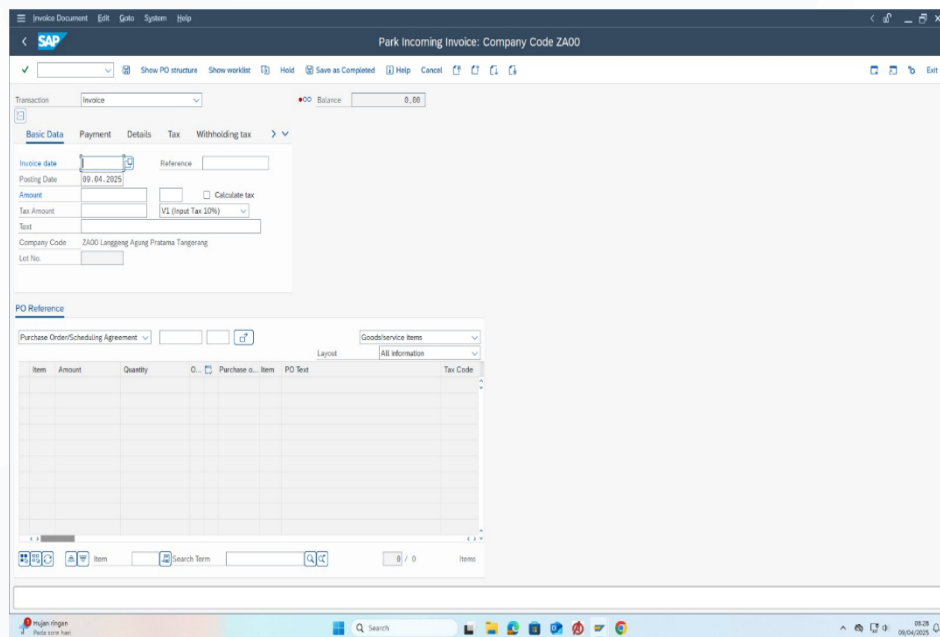
Gambar 3.30 Interface Goods Receipt Purchase Order

- Kembali ke halaman utama dan akses *T-Code* MIR7 untuk *Create Payment Number* → Isi *Company Code* ZA00. Gambar 3.31 menunjukkan tahap input data pada *T-Code* MIR7 di SAP, yang digunakan untuk membuat *payment number* atas pembelian tanah yang sebelumnya telah dibuat *Purchase Order* dan *Goods Receipt/Invoice Receipt*.



Gambar 3.31 Interface MIR7

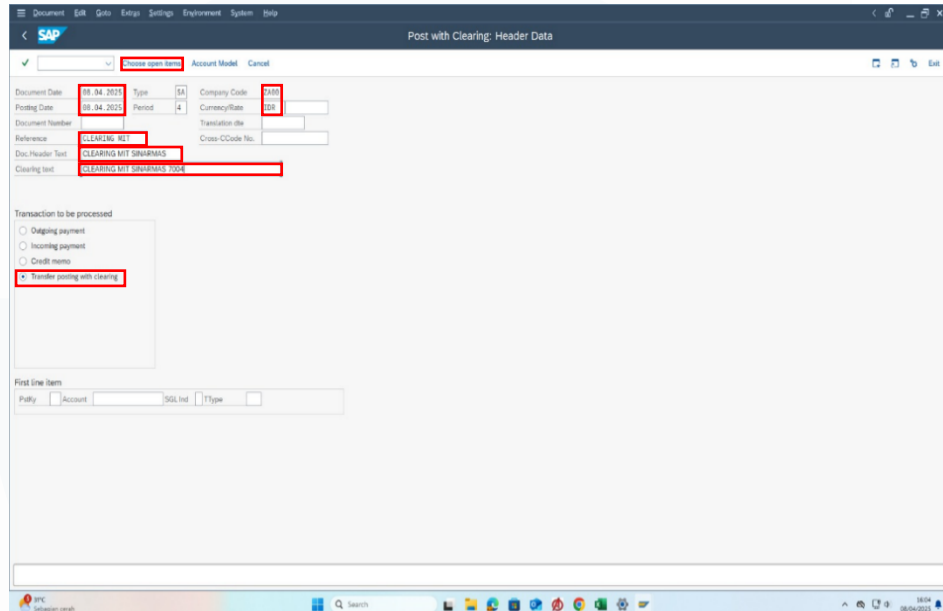
6. Isi *invoice date* sesuai tanggal pengerjaan → Isi *Reference* sesuai nomor Surat Pelepasan Hak (SPH) yang tertera di PTG → Isi *Text* PEMBELIAN TANAH DESA ... → Pilih V0 (*Tax 0%*) pada *dropdown list* di samping *tax account* → Klik *tab details* dan isi *Header Text* PEMBELIAN TANAH → Isi *Business Area* ZAUB → Input *Purchase Order Number* pada *tab PO Reference* → Cek kesesuaian data dengan PTG → *Simulate* → *Save as Completed* → Catat *Payment Number* yang akan muncul setelah *save as completed* → *Post*. Gambar 3.32 memperlihatkan proses penyimpanan dokumen *invoice* pembayaran tanah yang dilakukan melalui SAP sebagai bagian dari penyelesaian transaksi PTG.



Gambar 3.32 Interface Park Incoming Invoice

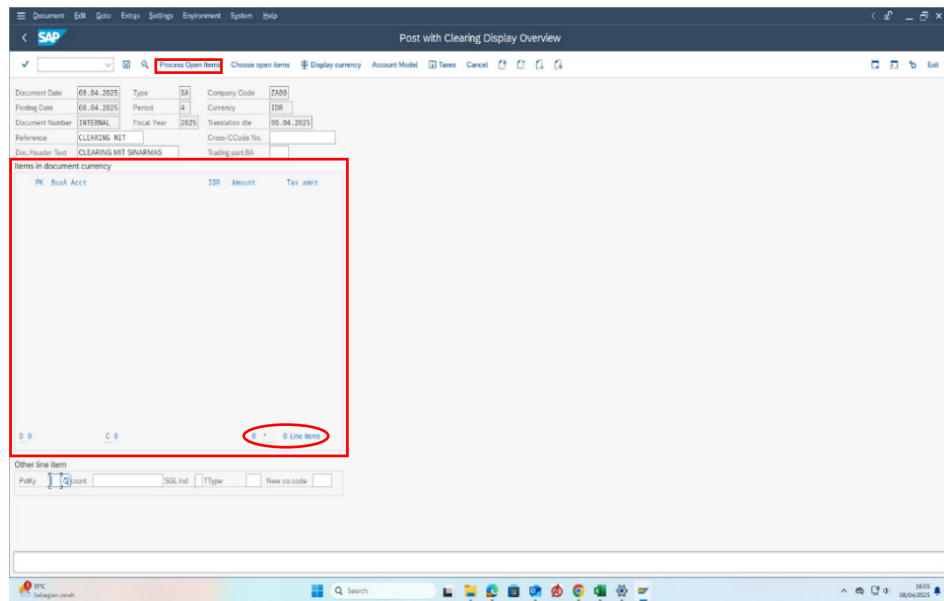
7. Kembali ke halaman utama dan akses F-04 untuk *Clearing PTG* → Isi *Document Date* dan *Posting Date* sesuai tanggal *clearing* → Isi *Period* sesuai bulan *clearing* → *Type* SA → *Company Code* ZA00 (sesuai Perusahaan) → *Currency* IDR → Isi *Reference* CLEARING PTG → Isi *Document Header Text* CLEARING PTG TANAH → Isi *Document Clearing Text* CLEARING PTG TANAH → Pilih *transfer posting with clearing* → Klik *Choose Open Items*. Gambar 3.33 menunjukkan tampilan

awal proses *clearing* PTG pada sistem SAP, di mana informasi *header* transaksi diinput untuk mencocokkan akun yang terlibat dalam transaksi.



Gambar 3.33 Interface Clearing 1

8. Masuk ke halaman *Post with Clearing Display Overview* → *Account Type* = K → Input *Account* 1000000010 → Input *special G/L Account* A → *Add selections* → Input *document number* → *Checklist other account* → *Process open items* → Muncul *tab* baru dan input kembali *account vendor*, *company code*, dan *account type* → *Standard items* ✓ → Pada kolom *From*, input *payment number* (501...) dan *G/L UM* (15...) → *Process Open Items* → Jika transaksi telah diinput, akan muncul di bagian *Items in Document Currency* → Cocokkan dokumen kepala 501 dan 15 → Klik dua dokumen tersebut untuk *clearing* → Sistem akan memproses transaksi dan menghapus saldo terbuka dari transaksi yang telah di-*clearing* → Pastikan angka selisih 0 jika telah selesai melakukan *clearing* → *Overview* → *Save*. Gambar 3.34 memperlihatkan halaman lanjutan pada proses *clearing* yang memungkinkan pengguna memilih dan mencocokkan dua dokumen transaksi agar saldo dapat ditutup sempurna.



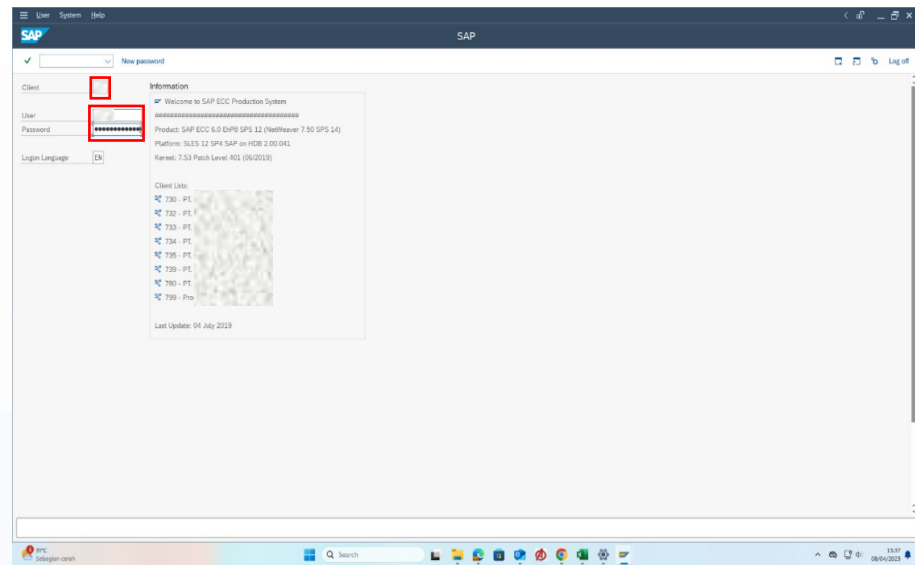
Gambar 3.34 Interface Clearing 2

7) Proses Tutup Buku

Proses tutup buku merupakan proses untuk mengakhiri pelaporan keuangan yang dilakukan di setiap bulan. Dalam pekerjaan ini, penulis ditugaskan untuk melakukan input transaksi dari rekening koran *bank* ke SAP, melakukan rekonsiliasi bank atau mencocokkan transaksi yang tercatat di rekening koran *bank* dan sistem Perusahaan, dan melakukan *clearing MIT* terhadap *MIT Sinarmas 7004* dan *MIT BNI 1178*. *Money in Transit (MIT)* sendiri merupakan akun sementara dalam akuntansi yang mencatat transaksi keuangan yang sedang dalam proses perpindahan tetapi belum diterima atau dikonfirmasi di akun tujuan. Jika terdapat transaksi yang tidak cocok dengan transaksi yang ada pada sistem, akan diklasifikasikan sebagai *reconcile items*. Langkah – langkah dalam melakukan *Clearing MIT* adalah sebagai berikut:

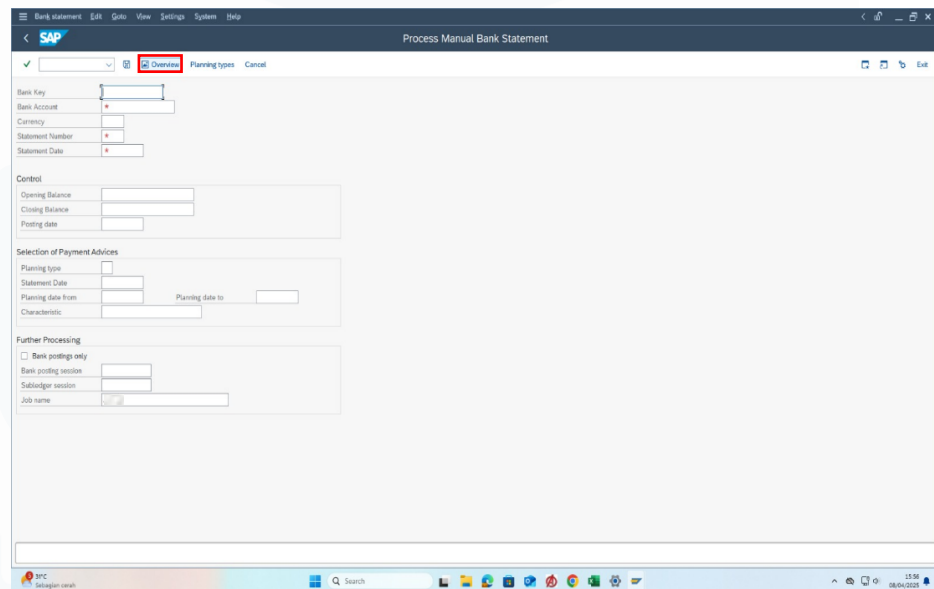
1. *Log in SAP* → Masukkan *client number*, *username*, dan *password*.

Gambar 3.35 menunjukkan tampilan *login* awal pada SAP yang digunakan dalam proses tutup buku dan rekonsiliasi bank sebagai bagian dari penutupan laporan bulanan.



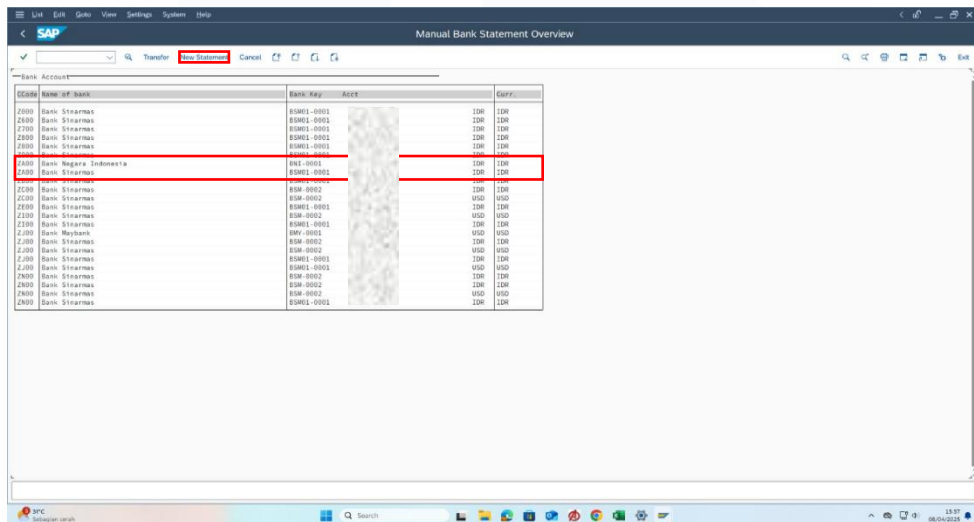
Gambar 3.35 Interface Log in SAP 3

2. Masuk ke halaman utama → Akses *T-Code* FF67 untuk melakukan input transaksi rekening koran *bank* → *Overview*. Gambar 3.36 memperlihatkan halaman awal untuk input transaksi rekening koran secara manual, sebagai bagian dari proses pencatatan aliran kas perusahaan dalam sistem SAP.



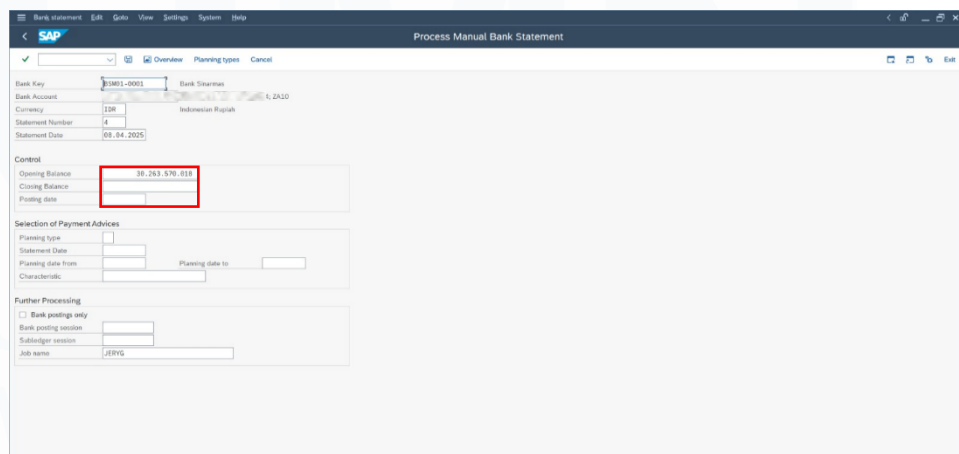
Gambar 3.36 Interface Process Manual Bank Statement

3. Pilih *Bank* dari Perusahaan yang ingin dilakukan *Clearing MIT (Sinarmas 7004 / BNI 1178)* → *New Statement*. Gambar 3.37 menunjukkan tampilan untuk memilih bank yang akan dilakukan proses tutup buku, salah satunya adalah Bank Sinarmas 7004 atau BNI 1178.



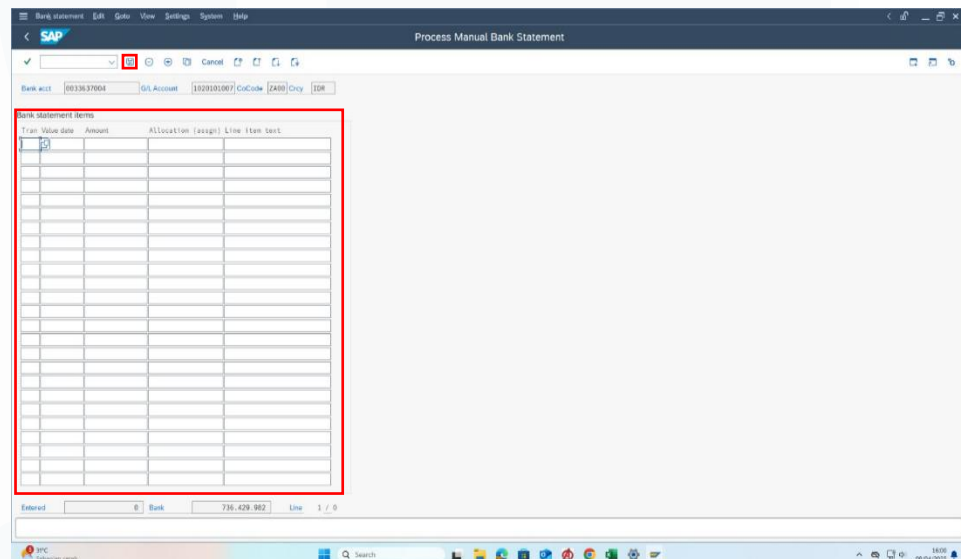
Gambar 3.37 Interface Manual Bank Statement Overview

4. Masuk ke halaman *New Statement* → Sesuaikan kolom *Opening Balance* dan *Closing Balance* dengan saldo di rekening koran bank → Isi *posting date* sesuai tanggal pengerjaan → *Enter*. Gambar 3.38 memperlihatkan langkah lanjutan dalam input rekening koran dengan menyesuaikan saldo awal dan akhir, serta tanggal *posting* sesuai *data bank*.



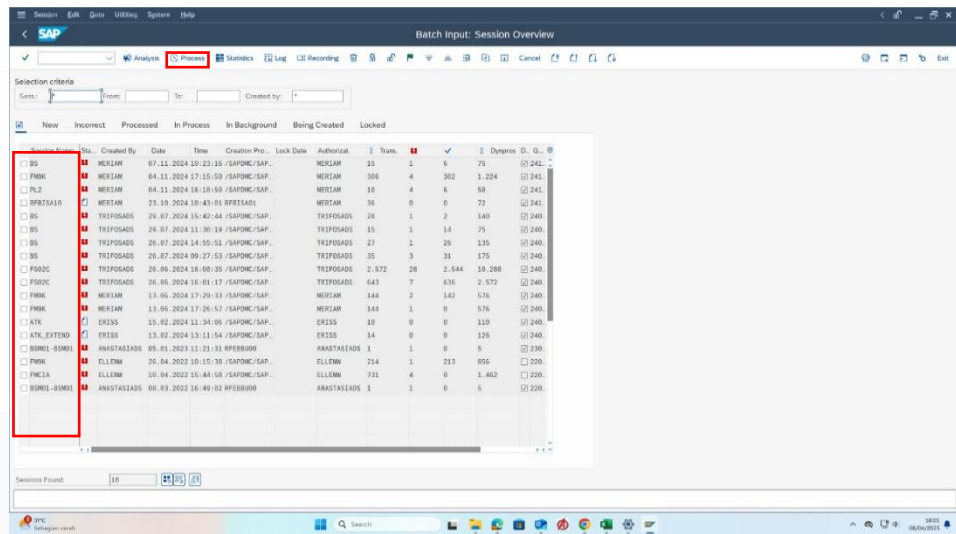
Gambar 3.38 Interface Process Manual Bank Statement

5. Input transaksi dari rekening koran *bank* pada tabel *Bank Statement Items* → Pada kolom *TransCode*, isi kode sesuai jenis transaksi, Z001 (*Incoming*), Z002 (*Outgoing*), Z003 (*Jasa Giro/Bunga Bank – Pihak Berelasi*), Z004 (*Jasa Giro/Bunga Bank - Pihak Ketiga*), dan Z005 (*Bank Charges*) → Pada kolom *Value Date* isi tanggal transaksi → Pada kolom *Amount* isi nominal transaksi → Pada kolom *Line Item Text* isi keterangan atau perihal transaksi dengan huruf kapital → *Save*. Gambar 3.39 menunjukkan pengisian data transaksi keuangan berdasarkan rekening koran, termasuk jenis transaksi, nominal, dan keterangan aktivitas.



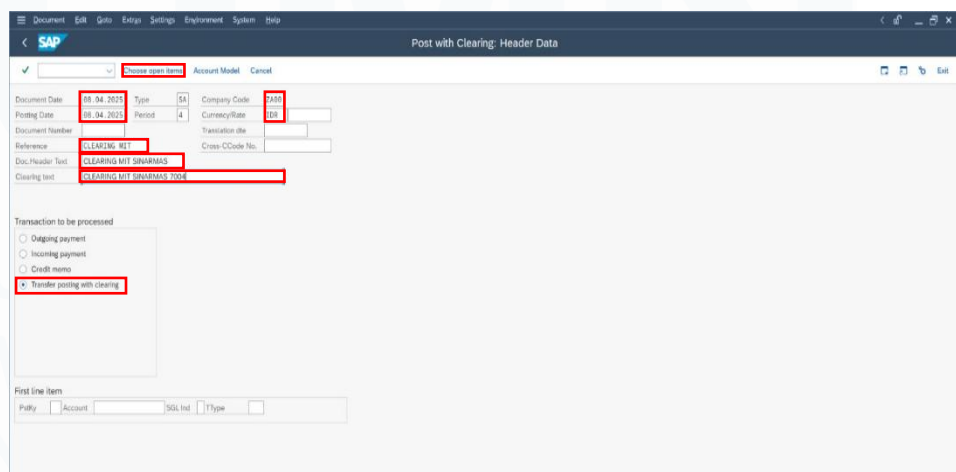
Gambar 3.39 *Interface* Input Transaksi Rekening Koran

6. Kembali ke halaman utama dan akses *T-Code* SM35 untuk melakukan *Session Overview* → Cari dan klik nama *bank* yang ingin diproses → *Process* → *Display Error* → *Extended Log* → *Default* → *Process* ✓ → *Session Overview*. Gambar 3.40 memperlihatkan halaman proses *batch data* transaksi rekening koran, yang kemudian akan dijalankan sebagai sesi untuk direkam ke dalam sistem SAP.



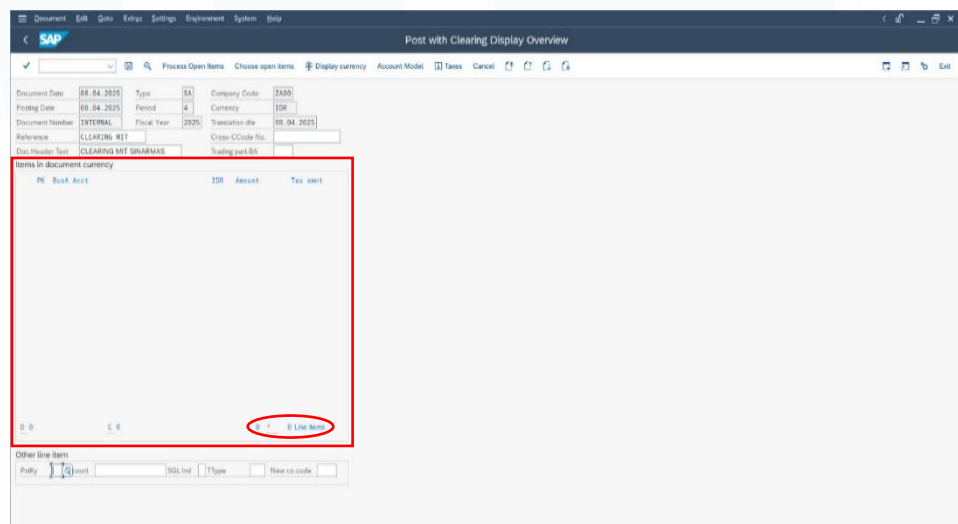
Gambar 3.40 Interface Session Overview

7. Kembali ke halaman utama dan akses T-Code F-04 untuk *Clearing MIT* → Isi *Document Date* dan *Posting Date* sesuai tanggal *clearing* → Isi *Period* sesuai bulan *clearing* → *Type SA* → *Company Code ZA00* (sesuai Perusahaan) → *Currency IDR* → Isi *Reference CLEARING MIT* → Isi *Document Header Text CLEARING MIT SINARMAS* → Isi *Document Clearing Text CLEARING MIT SINARMAS 7004* → Pilih *transfer posting with clearing* → Klik *Choose Open Items*. Gambar 3.41 menunjukkan tampilan awal *clearing* untuk akun *MIT*, dengan pengisian *header* yang merinci jenis akun dan referensi dokumen yang akan dicocokkan.



Gambar 3.41 Interface Clearing 3

8. Input *G/L MIT Bank* → *Process Open Items* → Jika transaksi telah diinput, akan muncul di bagian *Items in Document Currency* → Cocokkan dokumen kepala 2 dan 14/15 → Klik dua dokumen tersebut untuk *clearing* → Sistem akan memproses transaksi dan menghapus saldo terbuka dari transaksi yang telah di-*clearing* → Pastikan angka selisih 0 jika telah selesai melakukan *clearing* → *Save*. Gambar 3.38 memperlihatkan tampilan sistem saat dokumen yang akan di-clearing telah dipilih, dan proses pencocokan saldo dilakukan hingga selisih menjadi nol.



Gambar 3.42 Interface Clearing 4

8) **Review Draft Audit Report**

Pekerjaan ini hanya dilakukan pada saat proses audit tahunan sedang berjalan. Tujuan dari dilakukannya tugas ini adalah memastikan bahwa penyajian *audit report* telah sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang berlaku. Selain itu, *review* terhadap *draft audit report* juga penting dilakukan untuk mengidentifikasi kesalahan pencatatan dan ketidaksesuaian dengan kebijakan perusahaan yang nantinya harus diperbaiki oleh *auditor* sebelum *final draft* diterbitkan. Pada pekerjaan ini, penulis ditugaskan untuk melakukan *review* terhadap *draft audit report* dari 6 PT, yaitu PT LAP, PT MKI, PT VKW, PT SRN, PT PSP, dan PT CDP.

Salinan atas Laporan Keuangan Konsolidasi
Untuk Tahun-tahun yang berakhir 31 Desember 2024 dan 2023
(Angka dalam miliar Rupiah, kecuali dinyatakan lain)

	2024	2023
Aset		
Aset Lancar	4.432.189	2.247.040
Aset Tidak Lancar	616.000	1.110.000
Jumlah	5.048.189	3.357.040
Liabilitas		
Liabilitas Lancar	2.101.900	1.110.000
Liabilitas Tidak Lancar	2.946.289	2.247.040
Jumlah	5.048.189	3.357.040

Modal Saham

	2024	2023
Modal Saham	5.048.189	3.357.040
Jumlah	5.048.189	3.357.040

Uang Pihak

	2024	2023
Uang Pihak	5.048.189	3.357.040
Jumlah	5.048.189	3.357.040

Salinan atas Laporan Keuangan Konsolidasi
Untuk Tahun-tahun yang berakhir 31 Desember 2024 dan 2023
(Angka dalam miliar Rupiah, kecuali dinyatakan lain)

	2024	2023
Aset		
Aset Lancar	4.432.189	2.247.040
Aset Tidak Lancar	616.000	1.110.000
Jumlah	5.048.189	3.357.040
Liabilitas		
Liabilitas Lancar	2.101.900	1.110.000
Liabilitas Tidak Lancar	2.946.289	2.247.040
Jumlah	5.048.189	3.357.040

Modal Saham

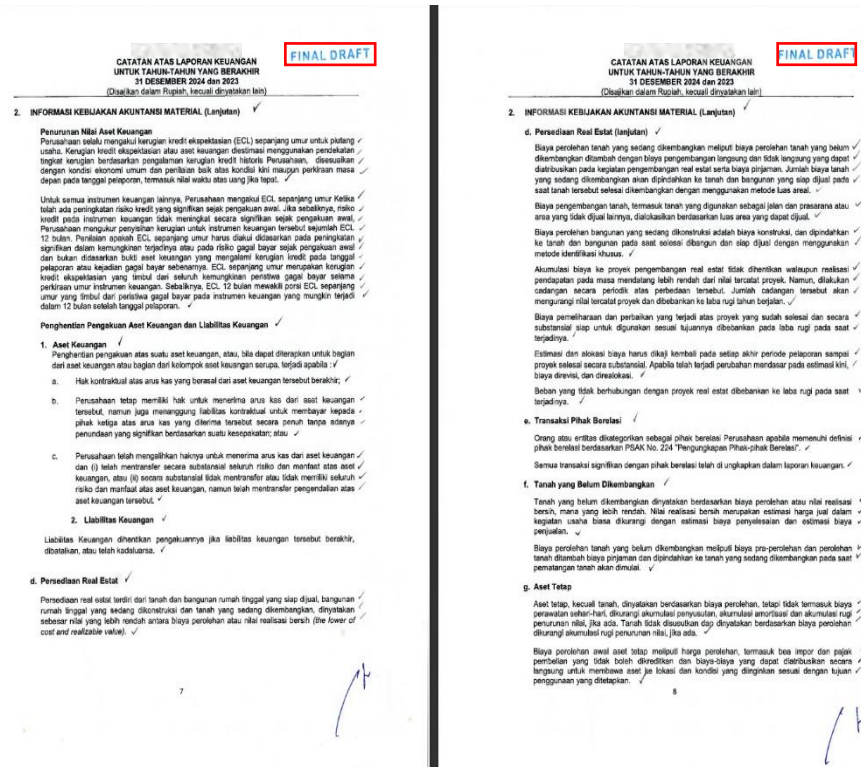
	2024	2023
Modal Saham	5.048.189	3.357.040
Jumlah	5.048.189	3.357.040

Uang Pihak

	2024	2023
Uang Pihak	5.048.189	3.357.040
Jumlah	5.048.189	3.357.040

Gambar 3.43 Bagian Audit Report yang Telah di-Review

Untuk melakukan *review draft audit report*, penulis dapat menggunakan *audit report* yang telah *final* dari PT serupa sebagai dasar *benchmarking*, yang dapat ditemukan dalam *OneDrive*. Ketika *draft audit report* telah di-*review* dan diberikan catatan koreksi, *draft* tersebut akan di-*scan* dan dikirimkan kepada *auditor* agar direvisi. Salah satu halaman dalam *draft audit report* PT LAP yang telah diberikan catatan koreksi dapat dilihat pada gambar 3.43. Jika *draft audit report* telah direvisi oleh *auditor* dan tidak terdapat kesalahan lagi, maka *draft* tersebut akan diberikan cap *final draft* dan dikirimkan kembali kepada *auditor*. Gambar 3.44 memperlihatkan versi *final draft audit report* yang telah selesai diperbaiki dan siap dikirimkan kembali kepada auditor sebagai dokumen finalisasi. *Audit report* tersebut kemudian akan disimpan sebagai arsip resmi dan digunakan sebagai referensi dalam proses *audit* berikutnya. Keberadaan *audit report* yang telah diperiksa dan disetujui ini juga menjadi bukti bahwa entitas telah melalui proses *audit* secara menyeluruh. Selain itu, *audit report* dapat menjadi acuan bagi manajemen dalam mengevaluasi kepatuhan serta efektivitas pengendalian internal perusahaan.



Gambar 3.44 Audit Report Final Draft

9) Reporting Laporan Keuangan

Pada pekerjaan ini, penulis ditugaskan untuk menyusun laporan keuangan PT MBA. Dikarenakan PT MBA memiliki anak perusahaan, maka laporan keuangannya disajikan dengan tiga metode, yaitu:

- Laporan Keuangan *at Cost* – Mencerminkan investasi perusahaan tanpa adanya penyesuaian terhadap perubahan laba/rugi dari entitas terkait.
- Laporan Keuangan *at Equity* – Mencerminkan investasi Perusahaan Induk (*Parent*) pada Entitas Anaknya (*Subsidiary*), termasuk pengakuan laba/rugi dari perusahaan yang diinvestasikan.
- Laporan Keuangan Konsolidasian – Mencerminkan penggabungan antara laporan keuangan Perusahaan Induk dan Entitas Anak.

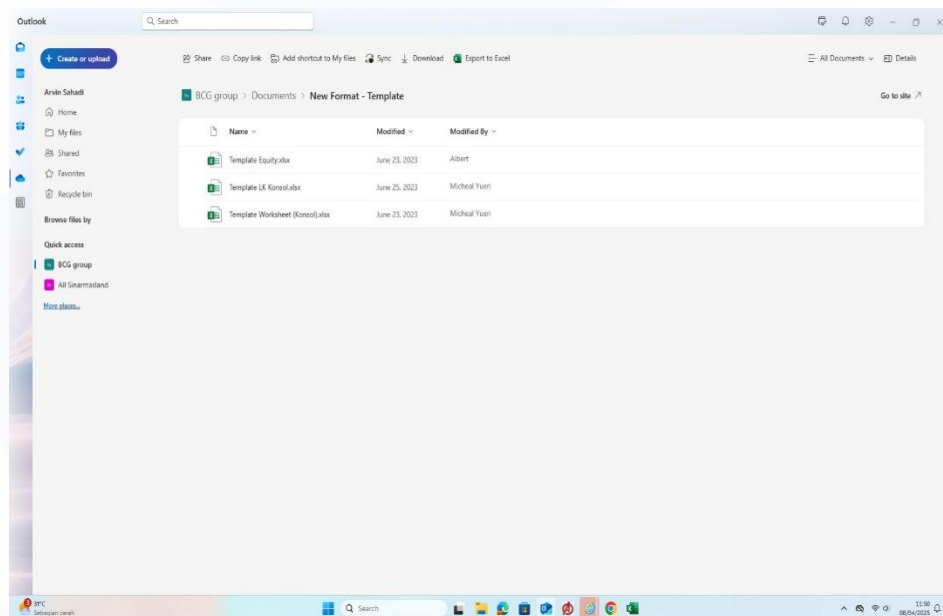
Untuk setiap laporan keuangan tersebut, terdapat lima jenis lagi di dalamnya, yaitu:

- Laporan Posisi Keuangan**, menunjukkan posisi aset lancar dan tidak lancar, liabilitas jangka panjang dan pendek, serta ekuitas pemilik.

- b. **Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lainnya**, menunjukkan pendapatan, beban, dan laba/rugi perusahaan.
- c. **Laporan Perubahan Ekuitas**, menunjukkan perubahan ekuitas perusahaan yang dapat dipengaruhi oleh laba/rugi, peningkatan/penurunan modal, dan transaksi modal lainnya.
- d. **Laporan Arus Kas**, menunjukkan aliran kas yang keluar dan masuk berdasarkan aktivitas operasional, investasi, dan pendanaan.
- e. **Catatan atas Laporan Keuangan**, menunjukkan informasi tambahan yang jelas untuk angka – angka di setiap akun yang ada dalam laporan keuangan.

Langkah – langkah pengerjaan tugas ini adalah sebagai berikut:

1. Ambil *template* laporan keuangan yang telah disediakan pada *OneDrive*. Gambar 3.45 menunjukkan lokasi penyimpanan *template* laporan keuangan pada *OneDrive* yang digunakan sebagai acuan awal dalam proses penyusunan laporan keuangan PT MBA.



Gambar 3.45 *Template* Laporan Keuangan pada *OneDrive*

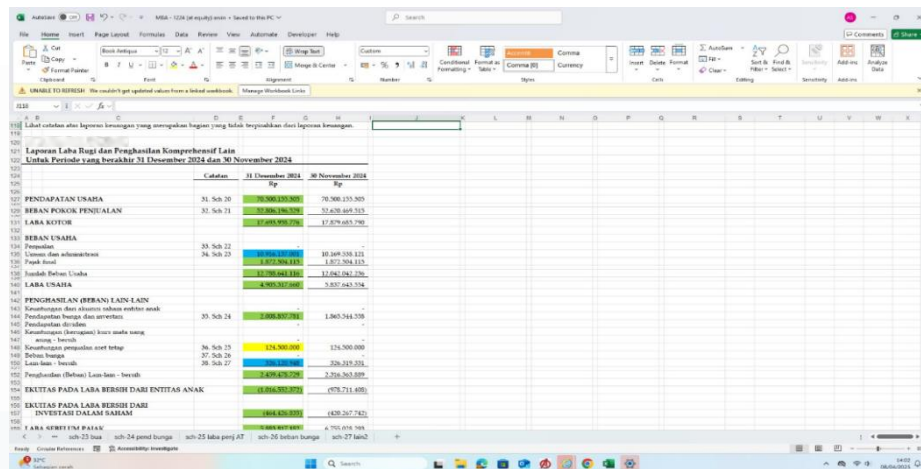
2. Mengumpulkan seluruh data keuangan dari *ledger* dan dokumen pendukung lainnya, seperti *invoice*. Dalam hal ini, penulis membuat laporan keuangan berdasarkan angka dari Laporan Keuangan *at Cost* yang

telah dibuat oleh Pak Budi selaku *accounting staff* PT MBA, terdiri dari perusahaan induk (PT MBA), entitas anak (PT SBU), dan entitas asosiasi (PT CDP).

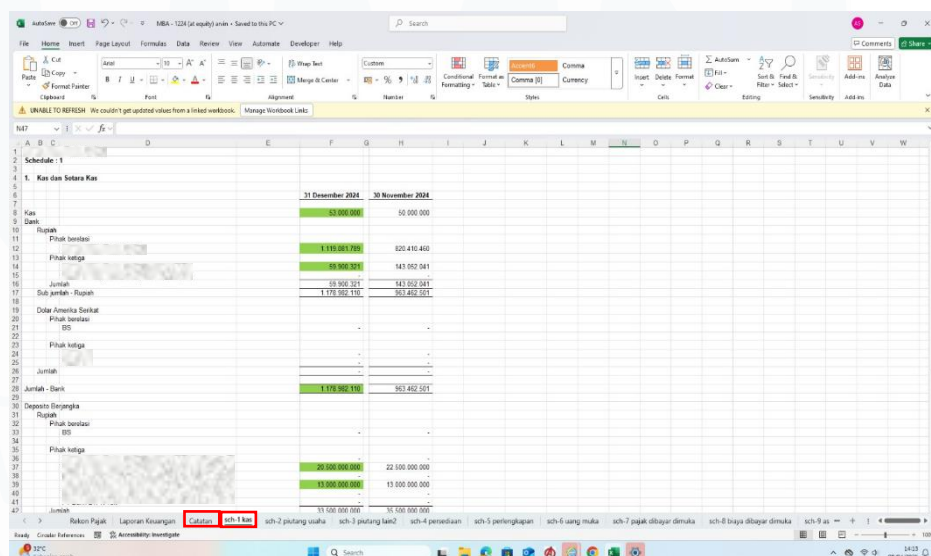
3. Berdasarkan tiga Laporan Keuangan *at Cost* tersebut, penulis membuat Laporan Keuangan dalam bentuk Worksheet terlebih dahulu. *Worksheet* ini digunakan untuk persiapan data dalam penyusunan laporan keuangan, yang berisi 4 *sheet/tab* terdiri dari *Worksheet Equity*, *Worksheet Adjustment*, *Worksheet Eliminasi*, dan *Worksheet Konsolidasi* sesuai pada gambar 3.46.

Gambar 3.46 *Worksheet* Laporan Keuangan PT MBA

4. Setelah *Worksheet* selesai, dilanjutkan dengan pembuatan Laporan Keuangan *at Equity* PT MBA, berdasarkan angka yang telah dimasukkan dalam *Worksheet Equity*. Dikarenakan menggunakan metode *equity*, laporan keuangan ini mencerminkan investasi PT MBA sebagai perusahaan induk terhadap PT SBU sebagai entitas anak dan PT CDP sebagai entitas asosiasi termasuk pengakuan laba/ruginya. Dapat dilihat pada Gambar 3.47, tersaji laporan keuangan PT MBA yang disusun dengan metode *equity*.



Pada setiap akun yang disajikan dalam laporan keuangan tersebut, akan dihubungkan kepada *sheet/tab Schedule (Sch)* dan nantinya seluruh *Schedule* tersebut akan digabungkan menjadi satu pada *sheet/tab* Catatan. Seperti yang dijelaskan sebelumnya, Catatan atas Laporan Keuangan merupakan informasi tambahan mengenai rincian angka – angka setiap akun yang ada di laporan keuangan. Sementara itu, *Schedule (Sch)* memberikan *detail* lebih lanjut terhadap masing – masing akun. Gambar 3.48 memperlihatkan salah satu contoh *schedule* yang memberikan detail tambahan atas akun kas dan setara kas dalam laporan keuangan PT MBA.

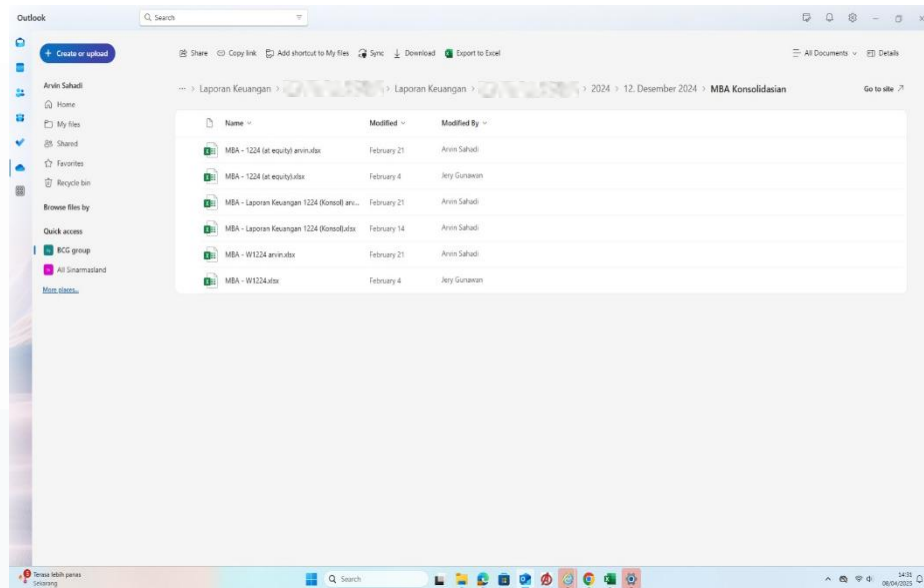


5. Setelah Laporan Keuangan *at Equity* selesai, dilanjutkan dengan pembuatan Laporan Keuangan Konsolidasian, dimana angka – angka pada laporan keuangan perusahaan induk (PT MBA) dan entitas anaknya (PT SBU) akan digabungkan menjadi satu kesatuan. Gambar 3.49 menunjukkan laporan keuangan konsolidasian yang menggabungkan data dari PT MBA sebagai perusahaan induk dan PT SBU sebagai entitas anak.

		31 Desember 2024	30 November 2024
Aset Lancar			
1. Kas dan setara kas	1. Sch 1	38.524.786.000	38.957.452.221
2. Investasi jangka pendek	2	-	-
3. Piutang usaha	4. Sch 2	-	1.344.422.000
4. Piutang lain-lain	5. Sch 3	10.340.000	177.497.155
5. Piutang persediaan			
6. Piutang persediaan - non-usaha			
7. Persediaan - setelah diungkap penyisihan	6. Sch 4	-	-
8. Persediaan - setelah diungkap penyisihan	7. Sch 5	-	-
9. Piutang persediaan			
10. Piutang persediaan - non-usaha	8. Sch 6	3.048.158.890	413.121.834
11. Piutang persediaan - lain	9. Sch 6	78.982.000	-
12. Piutang persediaan - lain	10. Sch 7	498.464.432	546.479.686
13. Piutang persediaan - lain	11. Sch 8	-	-
14. Piutang persediaan - lain	12. Sch 9	-	-
Jumlah Aset Lancar		42.863.087.130	41.038.963.940
Aset Tidak Lancar			
15. Investasi jangka panjang	12	8.134.186.240	8.179.904.268
16. Investasi jangka panjang	4. Sch 2	-	-
17. Investasi jangka panjang	13	-	-
18. Investasi jangka panjang			
19. Investasi jangka panjang - non-usaha			
20. Investasi jangka panjang - non-usaha			
21. Investasi jangka panjang - non-usaha			
22. Investasi jangka panjang - non-usaha			
23. Investasi jangka panjang - non-usaha			
24. Investasi jangka panjang - non-usaha			
25. Investasi jangka panjang - non-usaha			
26. Investasi jangka panjang - non-usaha			
27. Investasi jangka panjang - non-usaha			
28. Investasi jangka panjang - non-usaha			
29. Investasi jangka panjang - non-usaha			
30. Investasi jangka panjang - non-usaha			
31. Investasi jangka panjang - non-usaha			
32. Investasi jangka panjang - non-usaha			
33. Investasi jangka panjang - non-usaha			
34. Investasi jangka panjang - non-usaha			
35. Investasi jangka panjang - non-usaha			
36. Investasi jangka panjang - non-usaha			
37. Investasi jangka panjang - non-usaha			
38. Investasi jangka panjang - non-usaha			
39. Investasi jangka panjang - non-usaha			
40. Investasi jangka panjang - non-usaha			
41. Investasi jangka panjang - non-usaha			
42. Investasi jangka panjang - non-usaha			

Gambar 3.49 Laporan Keuangan Konsolidasian PT MBA

6. Ketika *Worksheet*, Laporan Keuangan *at Equity*, dan Laporan Keuangan Konsolidasian telah disusun, akan dievaluasi oleh Pak Jerry untuk mengetahui validitas angka di setiap akun dan akun apa saja yang memerlukan *adjustment*. Setelah *final*, akan diunggah pada *OneDrive* dan dikarenakan laporan keuangan ini merupakan laporan bulan Desember, akan dikirimkan juga kepada auditor untuk keperluan audit tahunan. Gambar 3.50 memperlihatkan *folder* khusus pada *OneDrive* yang digunakan untuk menyimpan laporan keuangan *final* PT MBA yang telah disusun dan disetujui oleh *supervisor*.



Gambar 3.50 Interface Folder Laporan Keuangan PT MBA pada OneDrive

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama melaksanakan kerja magang di Sinar Mas Land, terdapat beberapa kendala yang dirasakan, yaitu:

1. **Kesulitan dalam mengoperasikan sistem SAP**, hal ini dikarenakan penulis sebelumnya belum pernah menggunakan SAP ECC dan seluruh pekerjaan terkait proses tutup buku, *clearing* PTG tanah, dan *create payment request* akan selalu menggunakan sistem SAP. Sehingga, pada awal pelaksanaan kerja magang, penulis cukup kesulitan untuk memahami cara pengoperasian sistem SAP ECC.
2. **Kesulitan dalam melakukan komunikasi interpersonal di awal masa magang**, hal ini dikarenakan keterbatasan pemahaman penulis terhadap seluruh istilah teknis di bidang akuntansi serta konteks operasional perusahaan yang masih baru bagi penulis.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi kendala – kendala yang telah dijelaskan sebelumnya, terdapat beberapa solusi yang telah diterapkan, yaitu:

1. Berkoordinasi dengan *supervisor* atau pembimbing lapangan untuk mempelajari tahapan – tahapan setiap pekerjaan yang melibatkan pengoperasian SAP ECC. Selain itu, penulis juga membuat catatan mengenai tahapan untuk melakukan proses tutup buku, *clearing* PTG tanah, dan *create payment request* secara lengkap untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam pekerjaan selanjutnya.
2. Aktif bertanya dan mencatat mengenai hal – hal baru yang belum dipahami terkait proses bisnis, istilah teknis, dan konteks lainnya terkait pekerjaan, sehingga penulis dapat lebih siap saat berkomunikasi dengan adanya pemahaman yang cukup.