

## BAB III

### PELAKSANAAN MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi Pelaksanaan Magang

Pada saat pelaksanaan magang di PT Humanindo Amana Properti, penulis menempati posisi sebagai *Finance Intern* di bawah naungan divisi keuangan perusahaan. Posisi ini menempatkan penulis sebagai bagian dari tim yang bertugas mendukung berbagai aktivitas keuangan perusahaan dalam lingkup operasional harian maupun perencanaan strategis jangka panjang. Selama masa magang, penulis bertanggung jawab dalam membantu proses pencatatan transaksi harian, penyusunan laporan keuangan bulanan, serta melakukan analisis terhadap anggaran yang telah direncanakan oleh perusahaan. Selain itu, penulis juga dilibatkan dalam penyusunan laporan realisasi anggaran dan pembuatan ringkasan keuangan untuk kebutuhan internal manajerial. Penulis berperan sebagai bagian pendukung yang aktif dalam tim *finance* dan turut berkontribusi dalam proses evaluasi strategi investasi perusahaan, sehingga dapat memahami secara langsung bagaimana pengelolaan keuangan korporat dilakukan secara profesional.

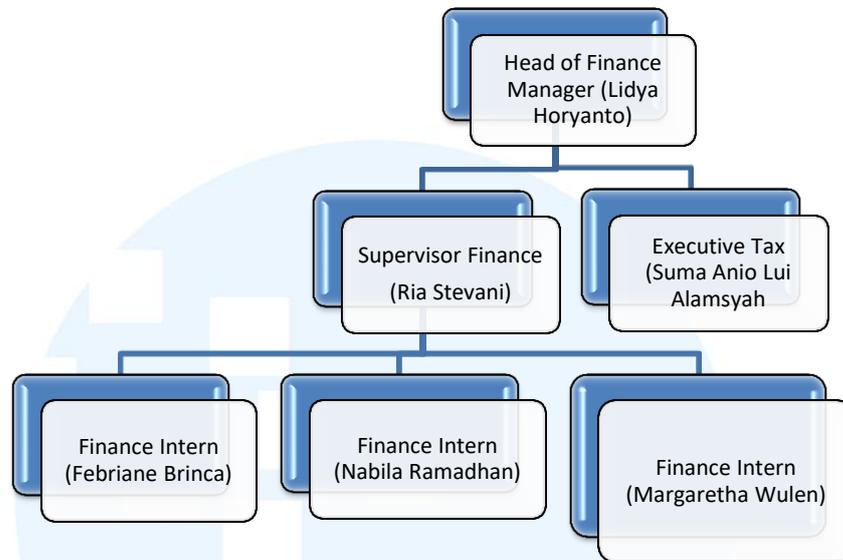
Dalam menjalankan tugas sehari-hari, penulis melakukan koordinasi secara langsung dengan pembimbing lapangan yang juga merupakan atasan langsung dari tim *finance*, yang memegang peran penting dalam mengawasi kinerja serta perkembangan peserta magang. Proses koordinasi dilakukan secara rutin dan terstruktur melalui briefing pagi sebelum memulai pekerjaan, diskusi mingguan untuk mengevaluasi progres kerja, serta pelaporan hasil kerja dalam bentuk rekap mingguan yang dikirimkan melalui email perusahaan. Komunikasi antara penulis dan pembimbing berjalan dengan lancar baik secara lisan maupun melalui media digital seperti grup pesan instan dan aplikasi internal perusahaan. Dengan adanya koordinasi yang baik tersebut, penulis dapat menjalankan setiap tugas dengan

lebih optimal, memahami alur kerja tim, dan menyesuaikan diri dengan budaya kerja profesional yang diterapkan di PT Humanindo Amana Properti.

Selama menjalani program magang di PT Humanindo Amana Properti, penulis menempati posisi sebagai *Finance Intern* dan ditempatkan secara langsung di bawah koordinasi Divisi Keuangan perusahaan. Divisi Keuangan memiliki peran yang sangat penting dalam operasional perusahaan, terutama dalam memastikan seluruh kegiatan keuangan berjalan secara efisien, akurat, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Dalam struktur organisasi internal perusahaan, Divisi Keuangan berkoordinasi dengan berbagai divisi lain seperti Operasional, Marketing, dan *Human Resource* untuk menjaga kesinambungan alur informasi dan kestabilan finansial perusahaan. Sebagai bagian dari tim keuangan, penulis bertanggung jawab untuk mendukung berbagai kegiatan administratif dan teknis seperti pencatatan transaksi harian, penyusunan laporan bulanan, serta membantu menganalisis laporan realisasi anggaran dan *cash flow* perusahaan. Penulis bekerja dalam satu tim dengan staf *internal finance*, yang terdiri atas personel yang menangani akuntansi, *budgeting*, dan *investment monitoring*. Meskipun perusahaan memiliki struktur yang tidak terlalu besar, koordinasi antardivisi dilakukan secara profesional dan terorganisir dengan baik. Selama magang, penulis diberi pemahaman mengenai alur pelaporan keuangan dan sistem kerja yang digunakan, termasuk penggunaan perangkat lunak tertentu untuk menunjang efektivitas kerja tim. Selain itu, penulis juga diberi kesempatan untuk mengikuti rapat internal tim *finance* yang membahas evaluasi kinerja keuangan dan penyusunan rencana anggaran. Hal ini memungkinkan penulis untuk tidak hanya memahami tugas-tugas administratif, tetapi juga memperoleh wawasan terhadap pengambilan keputusan strategis di bidang keuangan.

Struktur organisasi di Divisi Keuangan bersifat cukup sederhana namun fungsional, terdiri atas *Finance Manager* yang bertindak sebagai pemimpin tim dan pembimbing lapangan, *Finance Officer* yang mengatur tugas harian teknis, serta *Finance Intern* sebagai pelaksana tugas pembelajaran dan pendukung

administratif. Seluruh anggota tim menjalankan peran masing-masing secara sinergis dalam mendukung keberhasilan pengelolaan keuangan perusahaan. Selama melaksanakan magang di PT Humanindo Amana Properti sebagai *Finance Intern*, penulis menjalani proses kerja dengan sistem *Work From Office (WFO)* yang memungkinkan terjadinya koordinasi secara langsung dan intensif dengan tim keuangan perusahaan. Koordinasi magang dilakukan secara terstruktur di bawah arahan langsung dari pembimbing lapangan, yang juga menjabat sebagai atasan dari tim *finance* dan berperan penting dalam mengawasi pelaksanaan tugas serta perkembangan peserta magang. Alur koordinasi dimulai dari pembagian tugas harian yang disampaikan setiap pagi melalui briefing internal. Penulis menerima instruksi kerja baik secara lisan maupun tertulis, serta diminta untuk melaporkan progres tugas melalui rekap mingguan yang dikirimkan ke email perusahaan. Seluruh pekerjaan seperti pencatatan transaksi keuangan, penyusunan laporan bulanan, dan evaluasi anggaran dikoordinasikan dengan tim finance yang terdiri atas *Finance Officer* dan *Finance Manager*. Selain komunikasi langsung di kantor, penulis juga berkoordinasi melalui media digital seperti grup pesan instan dan aplikasi kolaboratif internal perusahaan untuk menyampaikan laporan kerja harian, menerima revisi tugas, serta mendiskusikan kendala atau pertanyaan yang muncul selama proses pengerjaan. Penulis juga diberikan akses untuk terlibat dalam proses keuangan setiap bulan nya bersama tim finance dan juga melakukan diskusi untuk proses pengambilan keputusan dan pembahasan strategi pengelolaan keuangan perusahaan. Melalui koordinasi yang intensif dan sistematis ini, penulis mampu menjalankan tugas dengan efektif, memahami budaya kerja tim, serta meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi secara profesional di lingkungan kerja korporat.



Gambar 3.1 Alur Kerja Finance PT. Humanindo Amana Properti

Sumber : Dokumen Perusahaan

### 3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama menjalani program magang di PT Humanindo Amana Properti sebagai *Finance Intern*, penulis mendapatkan kesempatan berharga untuk terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan perusahaan. Keterlibatan ini mencakup berbagai aspek kerja di bidang keuangan, mulai dari pencatatan transaksi, analisis data keuangan, hingga penyusunan laporan keuangan yang akurat dan sesuai standar.

Melalui kegiatan-kegiatan tersebut, penulis tidak hanya memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai implementasi teori-teori keuangan yang telah dipelajari di bangku kuliah, tetapi juga mengembangkan keterampilan teknis yang dibutuhkan dalam dunia kerja, seperti ketelitian dalam penginputan data, kemampuan analitis dalam meninjau laporan keuangan, serta ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.

Seluruh kegiatan yang dilakukan selama masa magang ini terdokumentasi secara sistematis dalam platform Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), di mana penulis secara rutin melaporkan aktivitas mingguan sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan dalam tim *Finance*. Dengan pelaksanaan

tugas yang konsisten dan terstruktur, penulis mampu berkontribusi secara nyata dalam mendukung operasional keuangan perusahaan selama masa magang berlangsung. Berikut ini adalah uraian lebih lanjut mengenai tugas-tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakan penulis selama mengikuti program magang di PT Humanindo Amana Properti.

Tabel 3.2 Detail Pekerjaan yang Dilakukan Selama Magang

No	Jenis Kegiatan	Supervisi	Tujuan	Output	Frekuensi
1.	Membuat Expense slip di website Jurnal Mekari	Lidya Horyanto	sebagai alat untuk memastikan bahwa semua pengeluaran perusahaan terdokumentasi dan dijadikan sebagai dasar pembuatan jurnal transaksi pengeluaran	Berhasil mendapatkan bukti tertulis yang sah atas pengeluaran, yang digunakan sebagai dasar pencatatan akuntansi dan alat kontrol internal perusahaan.	Monthly
2.	Membuat <i>Cash Receipt</i>	Lidya Horyanto	Agar setiap penerimaan uang tunai perusahaan terdokumentasi dengan baik dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal akuntansi.	Berhasil mencatat penerimaan kas perusahaan secara tertib, yang selanjutnya akan digunakan sebagai dasar pencatatan jurnal akuntansi serta alat bantu dalam kontrol dan pelaporan keuangan.	Monthly
3.	Membuat <i>Bank Withdrawal</i>	Lidya Horyanto	Untuk mendukung operasional dan pertumbuhan bisnis, <i>bank</i>	Mendapatkan bukti transaksi penarikan bank yang terdokumentasi,	Monthly

			<i>withdrawal</i> dijadikan dasar pencatatan jurnal, dengan dokumen pendukung berupa <i>ID billing</i> pajak dan rekap gaji karyawan periode berjalan.	yang digunakan sebagai dasar pencatatan jurnal, kontrol pengeluaran, dan pemenuhan kewajiban pajak serta gaji.	
4.	Membuat Rekap dan membuat jurnal untuk <i>petty cash</i>	Lidya Horyanto	Untuk mencatat dan memantau pengeluaran kas kecil sebagai dasar penyusunan laporan keuangan bulanan dan tahunan perusahaan.	Berhasil merekap transaksi dan entri jurnal resmi yang mendukung akuntabilitas, transparansi, dan kelengkapan laporan keuangan bulanan maupun tahunan perusahaan.	Monthly
5.	Membuat <i>Sales Invoice</i>	Lidya Horyanto	Untuk menagih pembayaran dari klien, <i>sales invoice</i> dibuat dengan melampirkan dokumen pendukung berupa bukti progres jasa dari tim IT dan <i>quotation</i>	Berhasil membuat dokumen penagihan resmi yang mendukung pencatatan piutang, pengakuan pendapatan, dan proses audit, serta memperlancar komunikasi dan pembayaran dari klien.	Monthly
6.	Menghitung	Lidya	Untuk	Berhasil	Monthly

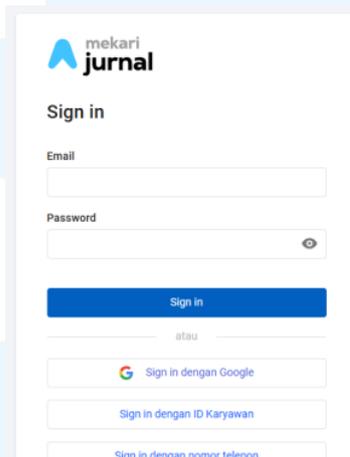
	DPP, VAT, PPh 23 & PPh 26 dan Membuat Jurnal dari Transaksi <i>Credit Card Payment</i>	Horyanto	menyusun daftar total pajak yang timbul selama periode berjalan dan akan dibayarkan pada akhir bulan.	menghitung pajak yang tepat (DPP, VAT, PPh 23, PPh 26), serta jurnal transaksi yang akurat untuk pembayaran kartu kredit, yang mendukung penyusunan daftar pajak yang akan dibayar dan laporan pajak perusahaan yang sesuai dengan ketentuan hukum.	
7.	Membuat <i>Summary Invoice</i>	Lidya Horyanto	Sebagai laporan resmi kepada pelanggan yang merinci total tagihan yang belum dibayar, termasuk nomor faktur, tanggal faktur, jumlah tagihan, tanggal jatuh tempo, dan saldo yang masih harus dibayar.	Berhasil membuat dokumen tagihan resmi yang merinci informasi lengkap tentang tagihan yang harus dibayar, yang digunakan untuk pencatatan piutang, monitoring pembayaran, dan audit keuangan.	Monthly
8.	Membuat Request Faktur Pajak	Lidya Horyanto	untuk memperoleh bukti transaksi resmi yang diperlukan untuk kepatuhan	Berhasil membuat bukti transaksi, dasar klaim PPN masukan, dan dokumen untuk laporan	Monthly

			pajak, klaim PPN masukan, dan penyusunan laporan keuangan yang akurat.	keuangan yang akurat serta memastikan kepatuhan pajak perusahaan.	
--	--	--	--	---	--

### 3.3 Uraian Pelaksanaan Magang

Berikut merupakan tugas-tugas magang yang dilakukan :

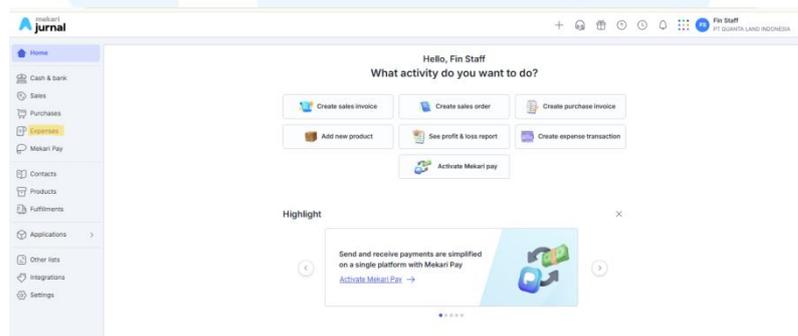
1. Membuka website *Mekari Jurnal* kemudian *log in* dengan menggunakan email magang dari perusahaan dan email tersebut otomatis masuk ke jurnal perusahaan.



Gambar 3.2 Halaman Website Jurnal.Id  
Sumber: Screenshot Jurnal.Id

Setelah masuk ke halaman utama pada jurnal, penulis ditampilkan dengan berbagai pilihan menu yang dapat digunakan untuk mencatat dan mengelola transaksi keuangan perusahaan pada jurnal, seperti *cash & bank*, *sales*, *expense*, dan *purchase*, yang semuanya dapat dipilih dan disesuaikan berdasarkan jenis transaksi yang ingin dicatat. Dalam konteks kegiatan magang yang dilakukan, penulis memiliki kebutuhan untuk mencatat pengeluaran operasional sehari-hari

yang termasuk dalam kategori *petty cash*, sehingga penulis memutuskan untuk memilih menu *expense slip* sebagai sarana pencatatan yang paling relevan. Menu ini dirancang untuk mempermudah pencatatan pengeluaran rutin dalam jumlah relatif kecil, yang biasanya digunakan untuk keperluan internal perusahaan. Setelah memilih menu tersebut, penulis kemudian melanjutkan dengan mengklik opsi *create* guna membuat *expense slip* baru, yang selanjutnya dapat diisi dengan informasi lengkap mengenai detail transaksi, seperti tanggal, nama pihak terkait, jumlah pengeluaran, serta keperluan atau deskripsi dari penggunaan dana tersebut. Proses ini tidak hanya membantu dalam mendokumentasikan pengeluaran secara akurat, tetapi juga mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan operasional perusahaan.



Gambar 3.3 Halaman Awal Jurnal.Id  
Sumber: Screenshot Jurnal.Id

Dalam keuangan perusahaan, pembuatan *expense slip* atau bukti pengeluaran memiliki peran yang sangat penting sebagai bagian dari upaya penataan sistem pencatatan keuangan yang rapi, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dokumen ini sangat berfungsi sebagai instrumen administratif yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi pengeluaran secara detail dan sistematis, lengkap dengan bukti pendukung yang sah seperti nota, faktur, maupun tanda terima. Dengan *expense slip* memungkinkan setiap transaksi pengeluaran yang terjadi di perusahaan terdokumentasi dengan baik sebelum dicatat ke dalam jurnal transaksi pengeluaran. Dengan demikian, proses

pencatatan keuangan menjadi lebih akurat, transparan, dan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku. Lebih lanjut, penggunaan *expense slip* juga berkontribusi besar terhadap efektivitas kontrol internal perusahaan, karena dapat menjadi alat monitoring yang membantu dalam menelusuri dan mengawasi arus kas keluar secara berkala.

*Expense slip* memiliki fungsi strategis dalam mendukung kelancaran proses verifikasi dan audit keuangan, baik internal maupun eksternal. Setiap dokumen yang terdokumentasi dengan baik dapat dijadikan bukti tertulis yang sah dan dapat dilacak kembali apabila diperlukan dalam proses evaluasi laporan keuangan, baik pada periode bulanan maupun tahunan. Dengan demikian, pembuatan *expense slip* bukan hanya sekadar prosedur administratif, tetapi juga merupakan bagian integral dari sistem tata kelola keuangan perusahaan yang sehat dan bertanggung jawab. Oleh karena itu, pembuatan jurnal *expense slip* tidak dapat dianggap sekadar sebagai prosedur administratif semata, melainkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem pengelolaan keuangan yang profesional dan transparan. Dengan ini dapat menggambarkan perusahaan dalam menerapkan prinsip tata kelola keuangan yang baik, sekaligus menjadi fondasi penting dalam menciptakan sistem keuangan yang sehat, terpercaya, dan mampu memenuhi standar audit yang berlaku.

Berikut merupakan tampilan *expense slip* yang sudah di cek manual serta di masukkan kedalam *Software Akuntansi* dengan nilai total Rp. 752.300 dan menunjukkan jurnal sudah di input sesuai dengan jumlah yang benar.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



Gambar 3.4 Expense Slip Petty Cash  
Sumber : Screenshot Jurnal.Id

Setelah itu klik print & preview, maka akan muncul *Preview Expense slip* berikut ini



Gambar 3.5 PDF Expense Slip Petty Cash  
Sumber : Screenshot Jurnal.Id

Gambar 3.5 menunjukkan hasil dokumen *expense slip* pada jurnal yang telah selesai dibuat dan dapat di bayarkan kepada Paid to setelah mendapatkan tanda tangan basah kepada *Director, Manager Finance* dan *Staff*. Pembayaran *Petty Cash* tersebut berjumlah Rp. 752.300.

## 2. Berkontribusi dalam pembuatan *Bank Withdrawal* pajak

Pembuatan Kode *Billing* pajak merupakan hal yang harus dilakukan sebelum membayar pajak. *Id Billing* merupakan serangkaian kode unik yang diterbitkan melalui sistem elektronik Direktorat Jenderal Pajak (DJP), yang digunakan sebagai identifikasi atas jenis pajak, masa pajak, serta jumlah yang harus dibayarkan oleh wajib pajak.

Berikut merupakan *Id Billing* pajak yang diberikan oleh *Tax Executive* kepada *Finance* yang nantinya dibayarkan setiap bulannya oleh perusahaan. Setelah itu penulis akan membuat *Bank Withdrawal* sesuai dengan kode pajak yang harus di bayarkan untuk perusahaan.

KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KODE BILLING  
040605933081869

NPWP : 0926220849047000  
NAMA : QUANTA LAND INDONESIA  
ALAMAT : RUKO VICTORIA LANE, NO. 10, JALAN LINGKAR BARAT, RT 003, RW 004, PANUNGGANGAN, PINANG, KOTA TANGERANG, BANTEN, INDONESIA 15143  
MATA UANG : IDR  
NOMINAL : 796.520,00  
JUMLAH DETAIL : 2

DETAIL BILLING:

KAP-KIS	MASA PAJAK	REF TAGIHAN	NOP	NOMINAL
411124-100	00002025	-	-	Rp700.138,00
411127-110	00002025	-	-	Rp66.381,00
TOTAL				Rp766.520,00

Terbilang: Tujuh Ratus Enam Puluh Enam Ribu Lima Ratus Dua Puluh Rupiah

URAIAN:

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN

KODE BILLING : 040605933081869  
MASA AKTIF : 21/03/2025 08:09:03

Gambar 3.6 Id Billing PT Quanta Land Indonesia  
Sumber : DJP

PT QUANTA LAND  
INDONESIA

Ruko Victoria Lane No. 10, Jl. Lingkar Barat,  
RT 003/RW 004, Kel. Perunggaran, Kec.  
Ploang, Kota Tangerang Selatan, Banten  
Kode Pos : 15143, TANGERANG SELATAN,  
BANTEN  
Phone: 08788880538  
Email: finance@quantaland.com

QCORP

**REMITTANCE ADVICE**

Paid To : PENERIMAAN NEGARA Transaction No : **144-25 Rp008**  
Address : Kav. 40-42, Jl. Gatot Subroto No.7, RT.7/RW.1,  
Senayan, Kcc. Kembangan Baru, Kota Jakarta  
Selatan Date : 14032025

Withdrawal Account : Bank Account BCA 3008

ACCOUNT CODE	ACCOUNT NAME	DESCRIPTION	AMOUNT
2-0506	Tax Payable - PPh 26	PPh Pasal 26 Periode February 2024	Rp. 96.381,00
	Subtotal		Rp. 96.381,00
<b>TOTAL</b>			<b>Rp. 96.381,00</b>

Amount in words: SIXTY SIX THOUSAND THREE HUNDRED EIGHTY ONE RUPIAH

Information:  
PENERIMAAN NEGARA - PPh Pasal 26 Periode February 2024

Created by:	Checked by:	Approved by:	Received by:

Bank Withdrawal #10348 Page 1 of 1

Gambar 3.7 Bank Withdrawal PPh Pasal 26  
Sumber: PDF Jurnal.Id

PT QUANTA LAND  
INDONESIA

Ruko Victoria Lane No. 10, Jl. Lingkar Barat,  
RT 003/RW 004, Kel. Perunggaran, Kec.  
Ploang, Kota Tangerang Selatan, Banten  
Kode Pos : 15143, TANGERANG SELATAN,  
BANTEN  
Phone: 08788880538  
Email: finance@quantaland.com

QCORP

**REMITTANCE ADVICE**

Paid To : PENERIMAAN NEGARA Transaction No : **144-25 Rp008**  
Address : Kav. 40-42, Jl. Gatot Subroto No.7, RT.7/RW.1,  
Senayan, Kcc. Kembangan Baru, Kota Jakarta  
Selatan Date : 14032025

Withdrawal Account : Bank Account BCA 3008

ACCOUNT CODE	ACCOUNT NAME	DESCRIPTION	AMOUNT
2-0503	Tax Payable - PPh 23	PPh Pasal 23 Periode February 2024	Rp. 700.138,00
	Subtotal		Rp. 700.138,00
<b>TOTAL</b>			<b>Rp. 700.138,00</b>

Amount in words: SEVEN HUNDRED THOUSAND ONE HUNDRED THIRTY NINE RUPIAH

Information:  
PENERIMAAN NEGARA - PPh Pasal 23 Periode February 2024

Created by:	Checked by:	Approved by:	Received by:

Bank Withdrawal #10347 Page 1 of 1

Gambar 3.8 Bank Withdrawal PPh Pasal 23  
Sumber: PDF Jurnal.Id

Pembuatan *Bank Withdrawal* pajak sangat penting dalam aktivitas keuangan perusahaan. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti sah pembayaran pajak oleh perusahaan kepada negara yang digunakan untuk keperluan pelaporan keuangan,

arsip perpajakan resmi, serta dapat diperlukan saat audit atau pemeriksaan oleh otoritas pajak. Dokumen ini merupakan arsip resmi dari perpajakan dan akan di simpan oleh perusahaan yang membayar pajak dan dapat sewaktu-waktu dibutuhkan jika ada pemeriksaan oleh otoritas pajak. Kegiatan tersebut biasanya dilakukan rutin setiap bulannya seperti membayar jenis pajak PPh 21, PPh 23, dan PPN. Dengan proses tersebut akan memastikan bahwa seluruh kewajiban pajak telah terpenuhi sesuai batas waktunya, sesuai prosedur dan juga akan mendukung terciptanya laporan keuangan yang jelas dan transparan. Selama menjalani kegiatan magang, penulis turut berperan aktif dalam proses pembuatan *Bank Withdrawal* pajak. Setelah dokumen selesai disusun berdasarkan data dan informasi pajak yang relevan, penulis kemudian akan mengajukan dokumen tersebut untuk memperoleh tanda tangan basah dari pihak-pihak yang berwenang, yaitu *Tax Executive*, *Finance Staff*, serta *Director* perusahaan. Proses pengesahan ini diperlukan untuk memastikan keabsahan dokumen sebelum dilakukan proses pembayaran pajak ke kas negara oleh tim Finance.

Setelah seluruh proses pembayaran diselesaikan sesuai dengan prosedur yang berlaku, dokumen *Bank Withdrawal* yang telah mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang akan didokumentasikan secara sistematis dan terdokumentasi dengan baik, sebagai bagian dari upaya perusahaan dalam menjaga keteraturan administrasi dan transparansi keuangan. Dokumen tersebut kemudian dimasukkan ke dalam laporan mutasi bulanan, yang berfungsi sebagai rekapitulasi menyeluruh atas seluruh aktivitas transaksi keuangan yang terjadi selama periode waktu tertentu. Keberadaan laporan mutasi bulanan ini sangat penting karena menjadi salah satu dasar dalam penyusunan laporan keuangan bulanan perusahaan yang tidak hanya digunakan untuk keperluan internal manajerial, tetapi juga sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pihak eksternal seperti auditor maupun otoritas perpajakan. Dokumen *Bank Withdrawal* sendiri memiliki nilai signifikan karena menjadi salah satu komponen penting yang menunjukkan bukti nyata atas pengeluaran dana perusahaan, yang nantinya

akan diperiksa kembali untuk memastikan bahwa setiap transaksi telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, baik secara akuntansi maupun perpajakan.

Selama menjalani kegiatan magang di PT Humanindo Amana Properti, penulis mendapat kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam proses dokumentasi dan pelaporan transaksi keuangan, khususnya yang berkaitan dengan dokumen seperti *Bank Withdrawal*. Keterlibatan ini memberikan penulis pemahaman teknis yang lebih mendalam mengenai bagaimana suatu proses administrasi keuangan dilakukan secara sistematis dan sesuai prosedur. Tidak hanya sekadar menjalankan tugas pencatatan, penulis juga diajarkan pentingnya ketelitian dalam setiap proses input data, karena kesalahan kecil sekalipun dapat berdampak signifikan terhadap akurasi laporan keuangan dan kepatuhan perusahaan terhadap ketentuan perpajakan yang berlaku.

Dari pengalaman tersebut, penulis menyadari bahwa proses pencatatan dan pelaporan transaksi bukanlah kegiatan administratif yang bersifat rutin semata, melainkan bagian penting dari sistem keuangan perusahaan yang terintegrasi. Setiap dokumen yang diproses, termasuk *Bank Withdrawal*, memiliki fungsi yang lebih besar dalam menjaga transparansi dan akuntabilitas keuangan. Dokumen tersebut akan digunakan dalam rekapitulasi mutasi bulanan serta menjadi bagian dalam laporan keuangan yang digunakan perusahaan untuk mengevaluasi posisi keuangannya, termasuk dalam konteks audit dan pelaporan pajak. Oleh karena itu, pengelolaan dokumen tersebut harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab agar hasil akhirnya dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan profesional.

Pengalaman ini sangat memberikan pelajaran berharga bagi penulis dalam memahami pentingnya menjaga konsistensi dan akurasi dalam dunia kerja profesional. Penulis juga belajar bahwa setiap proses yang dilakukan di bidang administrasi keuangan sangat erat kaitannya dengan reputasi dan kredibilitas perusahaan PT Humanindo Amana Properti. Hal ini memperkuat pandangan penulis bahwa keterampilan teknis harus diimbangi dengan sikap tanggung jawab



Selama menjalani masa magang di PT Humanindo Amana Properti, penulis secara aktif terlibat dalam kegiatan rutin bulanan yang berkaitan dengan proses penyusunan *expense slip* untuk transaksi yang dilakukan melalui *Mandiri Credit Card* perusahaan. Kegiatan ini bertujuan untuk merekap seluruh transaksi keuangan yang dilakukan menggunakan kartu kredit tersebut, termasuk di dalamnya pencatatan nilai total pengeluaran yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam kurun waktu satu bulan. Proses ini tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi atas aktivitas pembelanjaan perusahaan, tetapi juga menjadi dasar penting dalam penyusunan laporan keuangan yang akurat dan transparan.

Selain itu, dalam pembuatan *expense slip* ini, penulis juga melakukan penghitungan berbagai elemen perpajakan yang berkaitan dengan setiap transaksi, terutama yang berasal dari *invoice* layanan internasional. Elemen-elemen perpajakan yang dihitung mencakup Dasar Pengenaan Pajak (DPP), Pajak Penghasilan (PPh), serta Pajak Pertambahan Nilai (VAT). Transaksi tersebut meliputi berbagai penyedia layanan global seperti *Google (Google Tax Invoice)*, *OpenAI*, *Twilio*, *Glints*, *Perplexity*, *Github*, *Twilio*, dan *Job Street*, yang merupakan bagian dari kebutuhan operasional perusahaan dalam mendukung operasional PT Humanindo Amana Properti

Proses ini dilakukan dengan teliti dan mengacu pada ketentuan perpajakan yang berlaku agar hasil penghitungan dapat digunakan sebagai dasar pencatatan akuntansi yang valid. Selain itu proses ini juga berperan penting dalam menjaga ketaatan terhadap peraturan perpajakan, khususnya yang berkaitan dengan pemotongan dan pelaporan pajak atas transaksi luar negeri. Dengan pengalaman ini memberikan penulis pemahaman yang mendalam mengenai system pajak dan perhitungan seperti *DPP*, *VAT*, *PPh 23*, *PPh 26* serta menciptakan penerapan sistem pelaporan keuangan dan perpajakan perusahaan secara profesional dan terstruktur.

#### 4. Membuat *summary invoice*

PT. HUMANINDO AMANA PROPRTI  
Ruko Victoria Lane No. 10, Jl. Lingkar Barat RT/RW 003/004  
Panunggangan, Pinang, Kota Tangerang, Banten 15143



**STATEMENT OF ACCOUNT  
AS AT 10/02/2025  
BREAKDOWN BY COMPANY (INCLUDE TAX)**

NO	COMPANY	TOTAL (IDR)
1	KSO	2.138.990.216
2	LOTTE	446.518.499
3	PAKUJAN	51.761.612
4	GRAHA PROPRTI	5.190.585
<b>SUBTOTAL INVOICE</b>		<b>2.642.460.912</b>

AGE >30 DAYS		
No. of days	IDR	
89 - 35	2.138.990.216	
70 - 38	446.518.499	
38	51.761.612	
38	5.190.585	
<b>SUBTOTAL</b>		<b>2.642.460.912</b>

NOTES : PENDING CONFIRMATION OF EXPENSES CATEGORY

NO	COMPANY	TOTAL (IDR)
1	LOTTE	495.922.497
<b>SUBTOTAL PENDING INVOICE</b>		<b>495.922.497</b>
<b>GRAND TOTAL</b>		<b>3.138.383.409</b>

AGE >30 DAYS		
No. of days	IDR	
192 - 97	495.922.497	
<b>SUBTOTAL</b>		<b>495.922.497</b>
<b>GRAND TOTAL</b>		<b>3.138.383.409</b>

PT. HUMANINDO AMANA PROPRTI  
Ruko Victoria Lane No. 10, Jl. Lingkar Barat RT/RW 003/004  
Panunggangan, Pinang, Kota Tangerang, Banten 15143



**STATEMENT OF ACCOUNT**

COMPANY : PT LOTTE LAND SAWANGAN  
TOTAL INVOICE : Rp 446.518.499

NO	INVOICE DATE	INVOICE NO.	AGING	DESCRIPTION	AMOUNT	PPN	PPH	TOTAL
1	02/12/2024	HMP/1224/0106	79	PT LOTTE LAND SAWANGAN - Reimbursement salary of November 2024	Rp 196.150.000	Rp 21.486.500	-Rp 3.903.000	Rp 212.713.500
2	03/01/2025	HMP/0125/0002	38	PT LOTTE LAND SAWANGAN - Reimbursement salary of December 2024	Rp 214.439.999	Rp 23.594.999	-Rp 4.289.999	Rp 233.804.999
<b>TOTAL DUE TO US</b>					<b>Rp 409.648.999</b>	<b>Rp 45.081.499</b>	<b>-Rp 8.192.999</b>	<b>Rp 446.518.499</b>

NOTES : PENDING CONFIRMATION OF EXPENSES CATEGORY

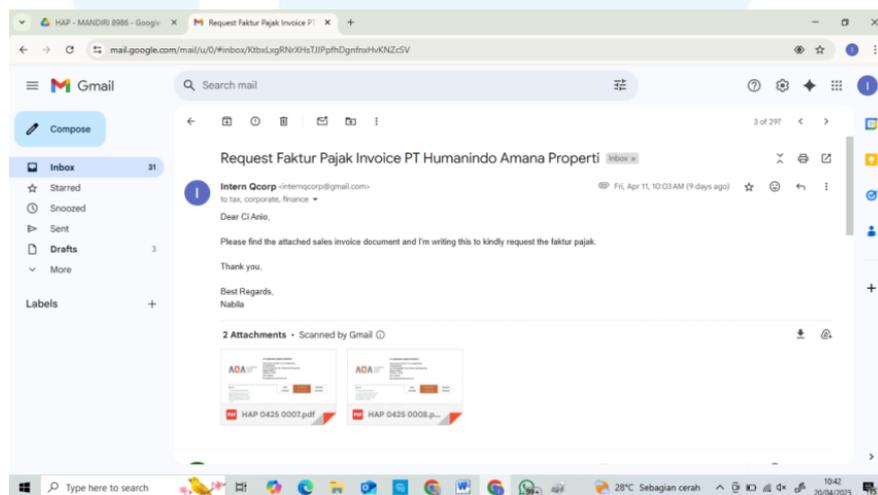
NO	INVOICE DATE	INVOICE NO.	AGING	DESCRIPTION	AMOUNT	PPN	PPH	TOTAL
1	02/09/2024		192	PT LOTTE LAND SAWANGAN - Commission Sales Staff Lotte periode July 2024	Rp 159.481.127	Rp 17.540.724	-Rp 3.189.223	Rp 173.812.628
2	02/09/2024		161	PT LOTTE LAND SAWANGAN - Commission Sales Staff Lotte periode August 2024	Rp 12.172.316	Rp 2.438.999	-Rp 443.446	Rp 24.167.824
3	01/10/2024		132	PT LOTTE LAND SAWANGAN - Commission Sales Staff Lotte periode September 2024	Rp 62.783.092	Rp 6.908.140	-Rp 1.255.862	Rp 68.433.570
4	05/11/2024		97	PT LOTTE LAND SAWANGAN - Commission Sales Staff Lotte periode October 2024	Rp 210.558.224	Rp 23.161.406	-Rp 4.211.165	Rp 229.508.475
<b>TOTAL DUE TO US</b>					<b>Rp 454.974.769</b>	<b>Rp 50.047.224</b>	<b>-Rp 9.099.695</b>	<b>Rp 495.922.497</b>

Gambar 3.10 Statement Of Account  
Sumber: Data Olahan Penulis (2025)

Dengan ini saya berkontribusi untuk membuat *summary invoice* PT Humanindo Amana Properti setiap bulannya. Tujuan dari *membuat summary*

*invoice* untuk perusahaan adalah untuk merangkum dan mengompilasi seluruh transaksi atau tagihan dari berbagai vendor dalam satu periode tertentu ke dalam satu dokumen yang terstruktur, sehingga memudahkan perusahaan dalam memantau total pengeluaran, memverifikasi rincian pembayaran, mengelompokkan biaya berdasarkan kategori atau sumber transaksi, serta mendukung proses pencatatan akuntansi, pelaporan keuangan, dan pengambilan keputusan yang lebih efisien dan akurat dalam pengelolaan keuangan perusahaan.

## 5. Membuat request faktur pajak



Gambar 3.11 Request Faktur Pajak  
Sumber: Data Olahan Penulis (2025)



dalam pembuatannya sangat penting untuk menghindari kesalahan yang berdampak pada proses audit. Melalui keterlibatan langsung dalam proses ini, penulis memperoleh pemahaman praktis mengenai pentingnya akurasi dan kepatuhan terhadap regulasi perpajakan dalam operasional perusahaan.

## 6. Berkontribusi menghitung petty cash

PT HUMANINDO AMANA PROPERTI  
 PETTY CASH PERIOD 22/02/2025 - 03/03/2025

NO	TRANSACTION DATE	PAYABLE TO	TRANSACTION DESCRIPTION	CATEGORY	PROJECT	AMOUNT	BALANCE
							2.000.000
1	22/02/2025			FUEL PARKING TOLL	HAP	7.000	1.993.000
2	23/02/2025			FUEL PARKING TOLL	HAP	150.000	1.843.000
3	24/02/2025			TELEPHONE & INTERNET EXP	HAP	129.911	1.713.089
4	24/02/2025			COURIER & POSTAGE EXP	HAP	47.000	1.666.089
5	25/02/2025			OFFICE SUPPLIES	HAP	120.000	1.546.089
6	25/02/2025			OFFICE SUPPLIES	HAP	55.320	1.490.769
7	26/02/2025			OFFICE SUPPLIES	HAP	77.996	1.412.773
8	27/02/2025			OFFICE SUPPLIES	HAP	36.100	1.376.673
9	27/02/2025			OFFICE SUPPLIES	HAP	109.000	1.267.673
10	28/02/2025			TRANSPORTATION EXP - OFFICE	HAP	200.000	1.067.673
11	03/03/2025			OFFICE SUPPLIES	HAP	143.480	924.193
12	03/03/2025			OFFICE SUPPLIES	HAP	131.000	793.193
13	03/03/2025			FUEL PARKING TOLL	HAP	4.000	789.193
14	03/03/2025			REPAIR & MAINTENANCE	HAP	436.000	353.193
TOTAL							1.646.887

Row Labels	Sum of AMOUNT
COURIER & POSTAGE EXP	47.000
FUEL PARKING TOLL	161.000
OFFICE SUPPLIES	672.896
REPAIR & MAINTENANCE	436.000
TELEPHONE & INTERNET EXP	129.911
TRANSPORTATION EXP - OFFICE	200.000
<b>Grand Total</b>	<b>1.646.887</b>

Gambar 3.13 Excel Petty Cash  
 Sumber: Data Olahan Penulis (2025)

Selama menjalani kegiatan magang di PT Humanindo Amana Properti, penulis turut berkontribusi secara aktif dalam proses penghitungan dan pencatatan *petty cash* (kas kecil) yang dilakukan secara rutin setiap bulannya. Kegiatan ini bertujuan untuk mencatat serta mengontrol seluruh pengeluaran operasional berskala kecil yang terjadi setiap bulan, seperti biaya pembelian alat tulis kantor, kebutuhan konsumsi rapat, biaya transportasi internal, dan pengeluaran rutin lainnya yang sifatnya mendesak serta tidak memerlukan proses pembayaran melalui sistem transfer atau giro perusahaan.

Dengan proses ini, penulis membantu dalam merekap setiap transaksi pengeluaran kas kecil secara rinci dan sistematis, serta mengelompokkan transaksi tersebut berdasarkan kategori pengeluaran yang relevan, sehingga memudahkan proses untuk ke dalam akun-akun yang sesuai dalam jurnal akuntansi perusahaan. Pencatatan yang akurat ini sangat penting untuk memastikan bahwa seluruh pengeluaran perusahaan, sekecil apa pun nominalnya, tetap tercatat dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan secara *administrative*

Denga ini penulis terlibat dalam pengelolaan petty cash juga memiliki nilai strategis dalam mendukung terciptanya sistem pengendalian internal yang baik. Dengan pencatatan kas kecil yang tertib, perusahaan dapat mencegah terjadinya kesalahan atau kekeliruan dalam penggunaan dana, mempermudah proses rekonsiliasi kas, serta memastikan bahwa setiap transaksi tercermin secara benar dalam laporan keuangan. Hal ini sangat penting dalam menjaga transparansi keuangan perusahaan, dan juga sangat mendukung proses penyusunan laporan keuangan yang akurat, sistematis,.

## 7. Berkontribusi untuk update mutasi perusahaan

No	Posting Date	Amount	Reference No.	Debit	Credit	No. Jurnal	System Jurnal	Status
1	15/03/2025			0,00	33.750,00,00	MAPE250462	done	ada
2	15/03/2025			0,00	33.750,00,00	MAPE250463	done	ada
3	15/03/2025			0,00	33.750,00,00	MAPE250464	done	ada
4	19/03/2025			3.500,00	0,00	MAN-25-IMP19012	done	ada
5	19/03/2025			1.875,450,00	0,00	MAN-25-IMP19011	done	ada
6	19/03/2025			1.405,303,00	0,00	MAN-25-IMP19010	done	ada
7	19/03/2025			2.500,00	0,00	MAN-25-IMP19013	done	ada

Gambar 3.14 Mutasi Setiap Bulan  
Sumber: Data Olahan Penulis (2025)

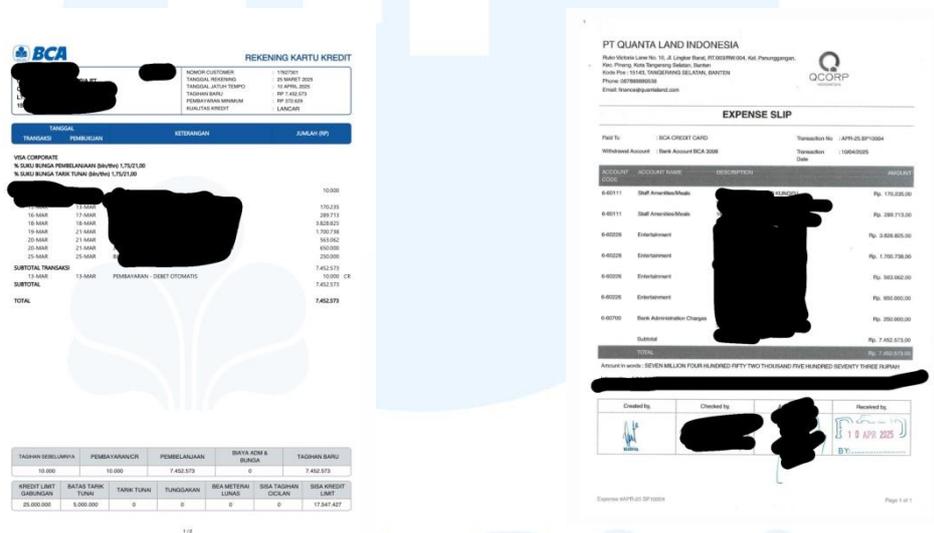
Selama menjalani program magang di PT Humanindo Amana Properti, penulis turut berkontribusi secara aktif dalam proses pencatatan mutasi keuangan perusahaan yang dilakukan melalui platform *Google Sheets* sebagai sarana pencatatan yang fleksibel dan mudah diakses oleh tim *Finance*. Ini merupakan salah satu tanggung jawab utama penulis dalam kegiatan ini yaitu dengan mencatat secara sistematis seluruh transaksi yang terjadi di dalam rekening bank perusahaan, baik berupa transaksi penerimaan (kredit) maupun pengeluaran (debit) yang berlangsung selama periode tertentu. Selain itu, penulis juga bertugas untuk menyertakan nomor jurnal pada setiap baris transaksi sebagai referensi silang terhadap data yang telah dicatat dalam sistem akuntansi perusahaan, guna mempermudah untuk mencari dan verifikasi bukti transaksi di kemudian hari.

Pencatatan mutasi bank merupakan salah satu elemen penting dalam sistem keuangan perusahaan yang berfungsi untuk memastikan bahwa seluruh transaksi kas, baik yang masuk maupun keluar, tercatat secara sistematis dan terdokumentasi dengan baik. Aktivitas ini memiliki nilai strategis karena memungkinkan perusahaan untuk melakukan proses rekonsiliasi secara rutin antara saldo kas dalam pembukuan internal dengan data resmi yang tercantum dalam mutasi rekening bank. Melalui proses rekonsiliasi tersebut, perusahaan dapat mengidentifikasi dan mengoreksi perbedaan data yang mungkin timbul akibat kesalahan pencatatan, keterlambatan transaksi, ataupun ketidaksesuaian administratif lainnya. Dengan demikian, pencatatan mutasi bank menjadi instrumen penting dalam menjaga keakuratan data keuangan serta mencegah terjadinya penyimpangan atau kesalahan dalam laporan keuangan perusahaan.

Selama aktivitas magang penulis dilibatkan dalam proses pencatatan mutasi bank dan mendapatkan kesempatan untuk memahami secara langsung bagaimana kegiatan tersebut dijalankan secara profesional. Melalui pengalaman ini, penulis tidak hanya memperoleh pemahaman teknis, tetapi juga berkontribusi nyata dalam meningkatkan akuntabilitas dan transparansi keuangan perusahaan. Arus kas yang tercatat dengan tepat dan akurat sangat mendukung proses penyusunan laporan

keuangan yang berkualitas, serta menjadi dasar yang andal dalam pengambilan keputusan keuangan oleh manajemen. Selain itu, pengalaman ini memberikan gambaran nyata kepada penulis bahwa penerapan sistem keuangan yang profesional memerlukan kedisiplinan, ketelitian, dan komitmen tinggi terhadap integritas data.

#### 8. Berkontribusi dalam membuat expense slip kartu kredit



Gambar 3.15 Mutasi Credit Card & Expense Slip  
Sumber: Data Olahan Penulis (2025)

Kegiatan dalam membuat expense slip dari mutasi *credit card* dilakukan setiap bulan nya dan tujuan dibuatnya *expense slip* dari mutasi kartu kredit perusahaan sebenarnya adalah untuk memastikan semua pengeluaran tercatat dengan rapi, jelas, dan bisa dipertanggungjawabkan. Kartu kredit perusahaan sering dipakai untuk berbagai kebutuhan, mulai dari beli barang, bayar jasa, perjalanan dinas, sampai entertain klien. Dengan demikian dibuatnya *expense slip* tersebut sangat penting karena dapat mencatat detail dari setiap transaksi—kapan dibelanjakan, berapa besar nilainya, untuk apa, dan siapa yang pakai. Dengan begitu, tim finance bisa lebih mudah mencocokkan catatan dari bank dengan

sistem jurnal. Selain itu, data dari expense slip ini bisa dipakai buat menganalisis pola pengeluaran, mengontrol anggaran, dan bikin kebijakan keuangan yang lebih pas ke depannya. Intinya, prosedur ini bantu perusahaan tetap disiplin dalam penggunaan dana, dan memastikan semua transaksi sesuai aturan dan bisa dipercaya.

### 3.4 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama menjalani program magang di PT Humanindo Amana Properti, penulis mendapatkan kesempatan berharga untuk terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan dan proyek penting yang berada di bawah naungan divisi keuangan (*Finance Division*), yang memiliki peran sentral dalam menjaga stabilitas, akuntabilitas, dan transparansi sistem keuangan perusahaan. Keterlibatan penulis dalam divisi ini mencerminkan pengalaman nyata di dunia profesional, di mana setiap kegiatan yang dilakukan memiliki dampak langsung terhadap operasional dan pelaporan keuangan perusahaan.

Salah satu tanggung jawab utama yang diemban oleh penulis adalah pelaksanaan tugas rutin dalam menyusun *expense slip* yang berasal dari mutasi kartu kredit perusahaan yang digunakan untuk membiayai berbagai kebutuhan operasional, seperti langganan layanan digital internasional dari penyedia seperti *Google (Google Tax Invoice)*, *Twilio*, dan *OpenAI*. Prosesnya dimulai dari pengunduhan dan pengkajian data mutasi transaksi kartu kredit setiap bulannya, kemudian dilanjutkan dengan kegiatan pencocokan transaksi dengan *invoice* yang tersedia. Penulis juga melakukan penghitungan komponen perpajakan yang muncul dari transaksi tersebut, seperti Dasar Pengenaan Pajak (DPP), Pajak Pertambahan Nilai (VAT), serta Pajak Penghasilan Pasal 23 dan Pasal 26, sesuai dengan transaksi masing-masing. Seluruh data kemudian diinput dan dicatat secara akurat ke dalam sistem *software* akuntansi yaitu *Mekari Jurnal.Id*, guna memastikan bahwa setiap

pengeluaran perusahaan tercatat secara valid, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini mendukung penyusunan laporan keuangan bulanan dan tahunan yang transparan serta sesuai dengan regulasi yang berlaku.

Selain berperan dalam pengelolaan transaksi berbasis kartu kredit, penulis juga berkontribusi aktif dalam proses rekapitulasi dan pembuatan jurnal *petty cash*, yaitu dana kas kecil yang digunakan untuk kebutuhan operasional harian seperti pembelian alat tulis kantor, konsumsi internal rapat, hingga pengeluaran mendesak lainnya. Dalam tugas ini, penulis bertanggung jawab untuk mengumpulkan seluruh bukti pengeluaran (kwitansi/faktur) dari berbagai departemen, melakukan pengelompokan berdasarkan kategori jenis pengeluaran, serta mencatat informasi tersebut ke dalam *Google Sheets* yang digunakan sebagai alat bantu pelaporan internal, dan selanjutnya diproses dalam Jurnal.id untuk kepentingan pencatatan resmi. Kegiatan ini melatih kedisiplinan dalam administrasi keuangan dan membantu perusahaan memastikan bahwa pengeluaran skala kecil tetap berada dalam kendali dan tercatat secara rapi dan sistematis.

Selanjutnya, penulis juga dilibatkan dalam proyek penyusunan *summary invoice* bulanan, yaitu dokumen rekapitulasi dari seluruh *invoice* yang diterima dan dikeluarkan oleh perusahaan dalam satu periode pelaporan. Proses ini mencakup pengumpulan dokumen dari berbagai vendor dan klien, pencatatan detail informasi penting seperti nomor invoice, tanggal penerbitan, nilai tagihan, nama pihak terkait, serta status pembayaran. Data ini tidak hanya berguna dalam proses pelunasan tagihan, tetapi juga berfungsi sebagai alat bantu dalam memantau arus kas masuk dan keluar setiap bulannya serta mendukung proses pengambilan keputusan oleh manajemen, serta menyusun laporan utang usaha (*accounts payable*) yang akurat dan terkini.

Penulis juga memperoleh tanggung jawab untuk membantu proses pembuatan permintaan faktur pajak (*request faktur*) yang diterbitkan dalam

konteks transaksi jasa antara perusahaan dengan klien, seperti proyek kerja sama dengan PT Sino Pangan Makmur. Dalam tugas ini, penulis melakukan verifikasi atas dokumen-dokumen pendukung transaksi, menghitung nilai DPP dan PPN sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku, serta menyusun permintaan resmi kepada tim internal yang memiliki akses terhadap sistem e-Faktur untuk menerbitkan faktur pajak. Faktur ini memiliki fungsi penting sebagai bukti pungutan PPN dan merupakan dokumen legal yang wajib dimiliki oleh perusahaan untuk keperluan pelaporan pajak kepada Direktorat Jenderal Pajak (DJP).

Dengan ini penulis tidak hanya mengasah kemampuan teknis di bidang keuangan dan akuntansi, tetapi juga memperoleh pengalaman praktis yang sangat berharga mengenai alur kerja profesional, pentingnya akuntabilitas dalam pencatatan keuangan perusahaan, dan kedisiplinan dalam menjalankan prosedur administratif dan perpajakan sesuai standar dan peraturan yang berlaku. Seluruh proses kerja ini dijalankan dengan koordinasi yang erat bersama pembimbing lapangan dan tim *Finance*, termasuk menerima arahan langsung, bimbingan teknis, serta evaluasi berkala atas hasil kerja yang dilakukan, sehingga setiap tanggung jawab dapat diselesaikan dengan baik, profesional, dan sesuai dengan ekspektasi perusahaan.

### **3.5 Kendala yang Ditemukan**

Selama penulis melaksanakan praktik kerja magang di bidang *finance* pada PT Humanindo Amana Properti, penulis menghadapi beberapa kendala yang cukup menantang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Salah satu kendala utama yang dirasakan adalah ketidaksesuaian antara jenis pekerjaan yang dijalankan dengan ruang lingkup utama dari divisi *Finance*. Pada praktiknya, sebagian besar tugas yang diberikan lebih berfokus pada kegiatan akuntansi, seperti pencatatan jurnal transaksi harian, penyusunan *summary*

*invoice*, hingga proses input data ke dalam sistem akuntansi perusahaan. Padahal, secara ideal, divisi *Finance* lebih berperan dalam aspek strategis seperti perencanaan keuangan, pengelolaan arus kas, serta analisis anggaran dan investasi. Perbedaan ini menjadi tantangan tersendiri bagi penulis dalam menyesuaikan kemampuan yang sebelumnya lebih diarahkan pada manajemen keuangan, dengan tugas yang bersifat teknis-operasional akuntansi.

Meskipun terdapat ketidaksesuaian tersebut, penulis tetap berusaha dalam menjalankan seluruh tugas dengan penuh tanggung jawab dan menjadikannya sebagai peluang untuk memperluas pemahaman di bidang akuntansi. Melalui berbagai kegiatan tersebut, penulis justru mendapatkan pengalaman langsung mengenai pentingnya pencatatan transaksi yang sistematis, pemahaman terhadap dokumen keuangan, serta proses pelaporan keuangan internal perusahaan. Pengetahuan ini pada akhirnya sangat membantu penulis untuk melihat keterkaitan yang erat antara fungsi akuntansi dan keuangan dalam operasional perusahaan, serta bagaimana keduanya saling mendukung dalam membentuk sistem keuangan yang sehat dan terstruktur. Dengan begitu, meskipun semula tidak sesuai ekspektasi, pengalaman ini tetap memberikan manfaat besar bagi pengembangan kompetensi profesional penulis di masa depan.

Selain itu, tantangan lain yang cukup signifikan adalah penugasan untuk menangani laporan keuangan dari lebih dari satu perusahaan dalam satu grup usaha, yang tentunya memiliki jumlah data dan tingkat kompleksitas yang tinggi. Penulis harus mampu bekerja dengan volume informasi yang besar dalam waktu yang terbatas, serta tetap menjaga ketelitian agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pengolahan data. Hal ini menuntut penulis untuk mengatur waktu kerja dengan lebih disiplin, meningkatkan fokus, serta mengembangkan kemampuan dalam membaca dan memahami struktur laporan keuangan yang berbeda-beda. Walaupun terasa cukup membebani dalam kapasitas sebagai peserta magang, namun tantangan ini sekaligus

melatih ketangguhan dan kecekatan penulis dalam menghadapi situasi kerja nyata yang penuh tekanan dan membutuhkan keakuratan tinggi.

### **3.6 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Dalam menghadapi kendala ketidaksesuaian antara bidang pekerjaan yang dijalankan dengan fokus utama dari divisi *Finance*, solusi yang di jalankan oleh penulis mengambil langkah proaktif dengan tetap berusaha menjalankan tugas yang diberikan secara optimal. Meskipun sebagian besar tanggung jawab yang diberikan lebih berkaitan dengan aktivitas akuntansi daripada perencanaan keuangan strategis, penulis menyadari pentingnya adaptasi terhadap kebutuhan perusahaan. Oleh karena itu, penulis tidak hanya menyelesaikan tugas, tetapi juga berupaya memahami esensi dari setiap pekerjaan yang dilakukan. Pendekatan ini bertujuan untuk membangun pemahaman yang lebih komprehensif mengenai proses kerja di lingkungan profesional, sekaligus mengasah fleksibilitas dalam menerima dan menyesuaikan diri dengan kondisi yang ada.

Untuk mendukung proses adaptasi tersebut, penulis berinisiatif mempelajari lebih dalam mengenai prinsip-prinsip dasar akuntansi yang relevan dengan pekerjaan yang sedang dijalani. Upaya ini dilakukan melalui berbagai sumber, baik internal maupun eksternal, seperti membaca dokumen standar operasional perusahaan, mengikuti arahan dari pembimbing lapangan yaitu *supervisor*, serta mencari referensi tambahan dari materi akademik dan pelatihan daring. Dengan langkah tersebut, penulis mampu meningkatkan pemahaman terhadap tugas-tugas seperti pencatatan jurnal transaksi, pembuatan *summary invoice*, serta penggunaan perangkat lunak akuntansi yang digunakan oleh perusahaan. Kemampuan untuk memahami dan menguasai aspek teknis tersebut sangat membantu penulis dalam menjalankan pekerjaan dengan lebih tepat, teliti, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan.

Selain permasalahan ketidaksesuaian bidang kerja, tantangan lain yang dihadapi penulis adalah beban kerja yang cukup tinggi akibat tanggung jawab untuk menangani laporan keuangan dari lebih dari satu entitas perusahaan. Dalam kapasitas sebagai peserta magang, hal ini tentu menjadi beban tambahan yang cukup signifikan, mengingat keterbatasan pengalaman dan waktu kerja yang dimiliki. Meskipun secara ideal perusahaan sebaiknya tidak memberikan beban kerja yang berlebihan kepada peserta magang, penulis mencoba untuk menjadikan situasi tersebut sebagai peluang pembelajaran yang bernilai. Dengan cara ini, penulis tidak hanya belajar untuk menyelesaikan tugas, tetapi juga mengembangkan kemampuan manajemen waktu dan efisiensi kerja dalam menghadapi tekanan dan volume pekerjaan yang besar.

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis mulai menerapkan sistem pencatatan dan pengorganisasian kerja yang lebih terstruktur, sehingga setiap laporan keuangan dari masing-masing entitas dapat dikelola dengan rapi dan sistematis. Penulis juga menjaga komunikasi aktif dengan pembimbing lapangan dan tim terkait untuk memastikan bahwa setiap langkah yang diambil sesuai dengan prosedur dan standar perusahaan. Diskusi rutin dilakukan untuk mengklarifikasi hal-hal yang belum dipahami serta untuk mendapatkan arahan langsung dalam penyelesaian tugas. Interaksi ini tidak hanya membantu dalam pelaksanaan tugas teknis, tetapi juga memperkaya pemahaman penulis terhadap bagaimana fungsi *finance* dan *accounting* saling terintegrasi dalam mendukung jalannya operasional perusahaan secara menyeluruh.

Dengan demikian, berbagai tantangan yang dihadapi selama masa magang tidak hanya berhasil diatasi dengan baik, tetapi juga memberikan penulis banyak pelajaran yang berharga, baik dari segi teknis maupun profesional. Pengalaman dalam mengelola pekerjaan lintas fungsi dan beradaptasi dengan beban kerja yang dinamis memperkuat kesiapan penulis dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, kemampuan

untuk berinisiatif, belajar secara mandiri, serta membangun komunikasi yang efektif menjadi keterampilan penting yang sangat berguna untuk pengembangan karier di masa depan. Oleh karena itu, seluruh proses ini memberikan kontribusi yang sangat positif terhadap pertumbuhan pengetahuan dan profesionalisme penulis secara menyeluruh.



UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA