

BAB III

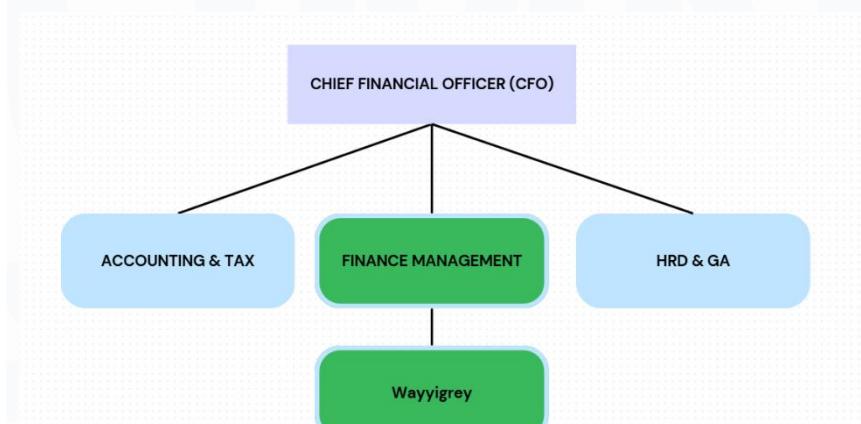
PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Tiga Titik Terang (Beeliv), penulis ditempatkan pada Departemen *Finance* dengan posisi sebagai *Finance Intern*. Dalam struktur organisasi perusahaan, kedudukan penulis berada langsung di bawah *Chief Finance Officer (CFO)*, yang juga memegang tanggung jawab penuh terhadap fungsi keuangan. Hal ini menjadikan alur koordinasi magang lebih ringkas dan terpusat, karena seluruh arahan hingga evaluasi hasil kerja diberikan secara langsung oleh *Chief Finance Officer (CFO)*.

Secara vertikal, hubungan koordinasi berjalan dari penulis sebagai *Finance Intern* menuju *Chief Finance Officer (CFO)*. Setiap aktivitas yang dilakukan, mulai dari pencatatan pemasukan dan pengeluaran, pengecekan nota dan invoice, hingga penyusunan laporan bulanan selalu dikonsultasikan dan disetujui terlebih dahulu oleh *Chief Finance Officer (CFO)*. Pola kerja ini memberi kesempatan kepada penulis untuk memahami secara mendalam bagaimana seorang pimpinan mengambil keputusan strategis dalam pengelolaan keuangan perusahaan.

Alur Koordinasi:



Gambar 3. 1 Alur Koordinasi

Selain koordinasi vertikal, penulis juga menjalankan koordinasi horizontal dengan beberapa pihak lain di perusahaan. Dengan tim operasional dan administrasi, penulis berkomunikasi terkait pencatatan biaya sehari-hari yang timbul dari kegiatan pengelolaan kos, seperti biaya kebersihan, laundry, perbaikan fasilitas, serta utilitas.

Kedudukan langsung di bawah *Chief Finance Officer (CFO)* memberikan pengalaman yang berharga bagi penulis. Pertama, penulis dapat memahami secara lebih dekat proses pengambilan keputusan strategis yang dilakukan di tingkat pimpinan perusahaan. Kedua, penulis memperoleh pengalaman nyata dalam mengintegrasikan data keuangan dari berbagai sumber menjadi laporan yang akurat dan transparan. Ketiga, pola koordinasi yang terbangun mendorong penulis untuk lebih disiplin dalam menyelesaikan tugas serta lebih teliti dalam memeriksa setiap transaksi keuangan yang terjadi.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Tiga Titik Terang (Beeliv), penulis mendapatkan berbagai tugas yang berhubungan dengan fungsi keuangan. Seluruh tugas tersebut bertujuan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan, khususnya dalam hal pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data keuangan. Berikut adalah uraian lengkap tugas yang penulis lakukan selama periode magang:

No	Tugas Magang	Uraian Kerja	Output/Hasil	Frekuensi
1	Mencatat pemasukan dan pengeluaran harian	Penulis melakukan pencatatan setiap transaksi keuangan harian yang berasal dari tenant maupun biaya operasional (listrik, air, kebersihan, perbaikan, dll).	Laporan harian transaksi masuk dan keluar.	Setiap Hari Senin - Jumat

No	Tugas Magang	Uraian Kerja	Output/Has il	Frekvensi
2	Menginput data transaksi ke sistem (Google Sheet)	Seluruh transaksi yang diterima melalui bukti pembayaran atau nota dimasukkan ke dalam Google Sheet agar mudah dipantau secara real-time oleh manajemen.	Database transaksi mingguan dan bulanan.	Setiap Hari Senin - Jumat
3	Koordinasi dengan tim operasional dan administrasi	Penulis berkomunikasi dengan tim operasional terkait biaya harian (kebersihan, laundry, perbaikan) serta bagian administrasi untuk memperoleh bukti transaksi.	Data pengeluaran tervalidasi dengan dokumen pendukung.	Setiap Hari Senin - Jumat
4	Memverifikasi bukti transaksi (nota, invoice)	Penulis memeriksa kesesuaian bukti pembayaran dengan data transaksi yang tercatat. Verifikasi dilakukan dengan membandingkan jumlah, tanggal, dan keterangan transaksi.	Data transaksi tervalidasi dengan bukti yang sah.	Setiap Hari Senin - Jumat
5	Membuat rekap pendapatan kos per kamar/periode	Penulis menyusun laporan pendapatan berdasarkan jumlah kamar yang terisi. Rekap ini juga mencatat keterisian (<i>occupancy rate</i>) untuk dianalisis lebih lanjut.	Laporan pendapatan per kamar/periode.	Setiap Hari Senin - Jumat
6	Menyusun laporan keuangan bulanan	Laporan ini berisi ringkasan total pemasukan, pengeluaran, laba bersih.	Laporan laba rugi bulanan.	Setiap Hari Senin - Jumat

Tabel 3. 1 Tugas Kerja Magang

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Tugas utama yang dilakukan oleh penulis dalam program kerja magang adalah sebagai berikut:

A. Mencatat Pemasukan dan Pengeluaran Harian



Gambar 3. 2 Nota transaksi

Setiap hari, penulis melakukan pencatatan terhadap seluruh transaksi yang terjadi di unit kos yang dikelola oleh Beeliv. Transaksi tersebut terdiri dari dua kelompok besar, yaitu pemasukan (*revenue*) dan pengeluaran (*expense*), yang dicatat secara sistematis menggunakan Google Sheets agar memudahkan proses pengelompokan dan rekapitulasi data. Pencatatan ini penting untuk memastikan seluruh arus kas perusahaan dapat terpantau secara akurat dan transparan sejak awal periode pelaporan.

1. Pemasukan (*Revenue*)

Sumber utama pemasukan perusahaan berasal dari pembayaran sewa kamar oleh penghuni (tenant). Pembayaran dilakukan melalui transfer bank ke rekening resmi perusahaan. Selain sewa kamar, terdapat juga beberapa jenis pemasukan tambahan seperti layanan laundry dan biaya listrik tambahan. Berikut rincian jenis dan frekuensinya:

- Sewa kamar:
Pemasukan utama yang berasal dari pembayaran bulanan penghuni kos. Frekuensinya setiap awal bulan (tanggal 1–5) untuk mayoritas tenant. Nominal bervariasi berdasarkan tipe kamar, mulai dari Rp1.500.000 untuk kamar standar hingga Rp5.500.000 untuk kamar penthouse.
- Layanan laundry tambahan:
Pemasukan tambahan dari tenant yang menggunakan jasa laundry kilogram. Frekuensinya mingguan, umumnya dilakukan setiap akhir pekan. Rata-rata pemasukan dari layanan ini berkisar antara Rp800.000–Rp1.200.000 per bulan per unit kos.
- Denda keterlambatan pembayaran:
Beeliv menerapkan denda sebesar Rp50.000–Rp100.000 untuk tenant yang terlambat melakukan pembayaran lebih dari tanggal 5. Frekuensinya tidak tetap, tergantung jumlah tenant yang terlambat pada periode tersebut.

Semua data pemasukan tersebut dicatat dengan format tanggal transaksi, nama tenant, jenis pemasukan, nominal, dan metode pembayaran. Catatan ini berfungsi sebagai dasar untuk pembuatan laporan bulanan dan pembagian hasil (revenue sharing) antara Beeliv dan pemilik unit.

2. Pengeluaran (*Expense*)

Pengeluaran operasional dicatat setiap kali terjadi transaksi pembelian barang atau pembayaran jasa. Jenis pengeluaran dikelompokkan menjadi beberapa kategori agar memudahkan proses evaluasi keuangan. Berikut jenis pengeluaran dan frekuensinya:

- Biaya listrik dan air:
Merupakan pengeluaran rutin yang dilakukan setiap bulan berdasarkan tagihan dari PLN dan PDAM. Pembayaran dilakukan melalui transfer bank. Rata-rata pengeluaran untuk kategori ini bervariasi tergantung besaran unitnya.

- Gaji housekepeer dan cleaning service:
Pengeluaran tetap yang dilakukan setiap akhir bulan untuk membayar staf kebersihan, penjaga kos, dan petugas maintenance. Jumlahnya bervariasi antara Rp2.000.000–Rp3.500.000 per orang tergantung tanggung jawab kerja.
- Perawatan fasilitas (*maintenance*):
Pengeluaran yang bersifat tidak tetap (insidental), meliputi perbaikan AC, pengecatan, penggantian lampu, dan servis peralatan. Frekuensi rata-rata 2–3 kali per bulan, tergantung kondisi fasilitas unit.
- Kebutuhan kebersihan dan rumah tangga:
Meliputi pembelian sabun, deterjen, alat pel, dan kebutuhan lain untuk keperluan harian. Frekuensi pembelian mingguan, biasanya di awal dan pertengahan bulan.
- Biaya internet dan administrasi:
Pengeluaran rutin yang dilakukan setiap bulan, umumnya sekitar Rp1.000.000 per unit, mencakup tagihan Wi-Fi, printer, dan kebutuhan dokumen administratif.
- Pengeluaran tak terduga:
Mencakup biaya tambahan seperti penggantian peralatan tenant atau pembelian darurat saat ada kerusakan fasilitas. Frekuensinya tidak tetap, dicatat segera setelah transaksi terjadi.

Setiap pengeluaran dilengkapi dengan bukti transaksi (nota, *invoice*, atau struk pembayaran) yang kemudian diverifikasi dan disimpan secara digital dalam sistem laporan keuangan Beeliv.

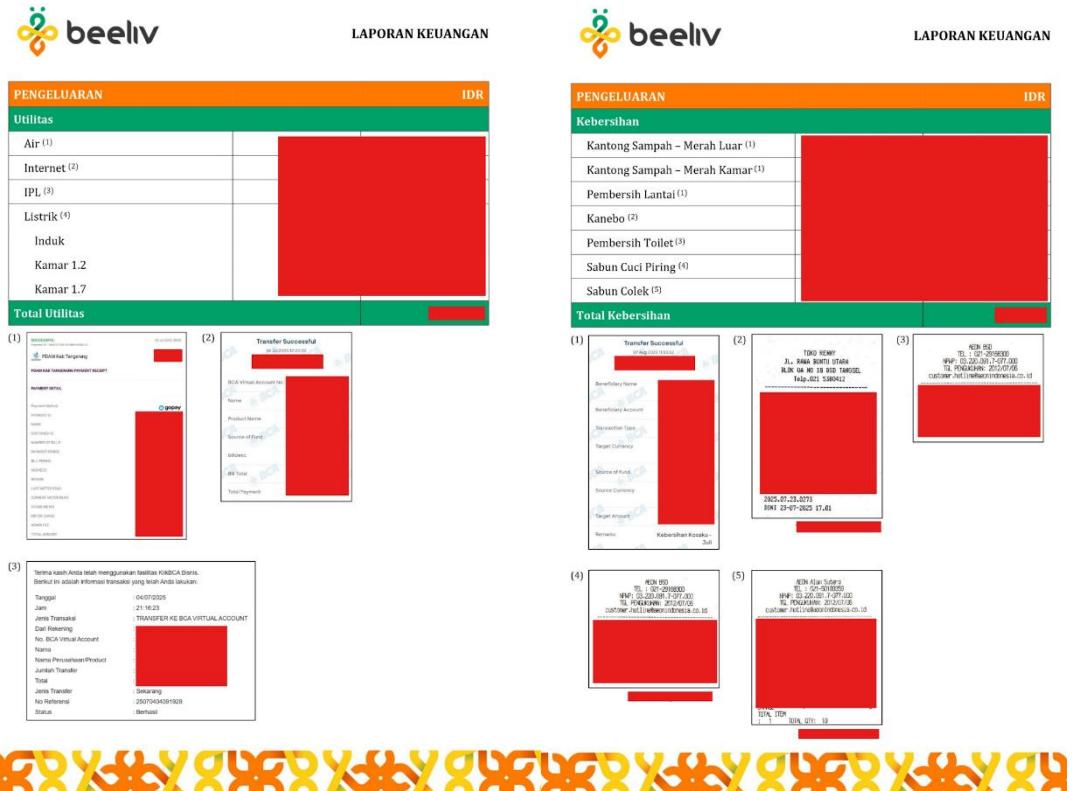
B. Menginput Data Transaksi ke Sistem (Google Sheet)

Unit Kamar	Ags				Unit Kamar	Aug				Unit Kamar	Aug			
	1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4
	Aidha	Aidha	Aidha	Aidha		Pebri	Pebri	Pebri	Pebri		1	Clara	Clara	Clara
1					101	Leo	Leo	Leo	X	G.1	1	Reinaldo	Reinaldo	Reinaldo
					102	John	John	John	John	G.2	1	Gabriella	Gabriella	Gabriella
					103	Amirul	Amirul	Amirul	Amirul	G.3	1	Putri	Putri	Putri
					104	Winna	Winna	Winna	Winna	G.5	1	Abraham	Abraham	Abraham
2	Suci	Suci	Suci	X	105	Iarmawala	Iarmawala	Iarmawala	Iarmawala	G.6	Ana	Ana	Ana	X
					106	mawala	mawala	mawala	mawala	1.1	Brenda	Brenda	Brenda	
					107	Hapsari	Hapsari	21	Hapsari	1.2	1	Sutra	Sutra	Sutra
3	Nabilah	Nabilah	Nabilah	Nabilah	108	Reza	Reza	Reza	Reza	1.3	Tata	15	Tata	Tata
					109	Karina	Karina	Karina	Karina	1.4	Reuben	Reuben	Reuben	
4	Hermia	Hermia	Hermia	Hermia	110	Okky	Okky	Okky	28	1.5	Christia	Christia	Christia	Christia
					201	Yusuf	Yusuf	Yusuf	Yusuf	1.6	Alisyah	Alisyah	Alisyah	X
5	Aldo	Aldo	Aldo	X	202	Niko	Niko	Niko	Niko	1.7	Veva	Veva	Veva	Veva
					203	Ardy	Ardy	Ardy	Ardy	1.8	Reyvin	Reyvin	Reyvin	Reyvin
6	Reymond	Reymond	Reymond	28	204	Eko	Eko	Eko	Eko	2.1	Aidan	Aidan	Aidan	Aidan
					205	Stevano	Stevano	Stevano	Stevano	2.2	Reyna	Reyna	Reyna	X
7	Rinaldi	Rinaldi	Rinaldi	Rinaldi	206	Steven	Steven	Steven	Steven	2.3	Nia	Nia	Nia	Nia
					207	Fugan	Fugan	Fugan	Fugan	2.4	Delin	Delin	Delin	Delin
8	Orlando	Orlando	Orlando	Orlando	208	Faradila	Faradila	Faradila	Faradila	2.5	Felix	Felix	Felix	Felix
					209	X	Lenny	Lenny	X	2.6	Alvin	Alvin	Alvin	Alvin
9	Arya	Arya	Arya	Arya	210	Nathasya	Nathasya	Nathasya	Nathasya	2.7	Shinta	Shinta	Shinta	Shinta
					211	Rendi	Rendi	Rendi	Rendi	2.8	Carissa	Carissa	Carissa	Carissa
10	Marco	Marco	Marco	Marco	301	Deddy	Deddy	Deddy	Deddy	2.9	Neva	Neva	24	Neva
					302	Sufian	Sufian	Sufian	Sufian	3.0	Alvina	Alvina	Alvina	Alvina
11	Shawn	Shawn	Shawn	28	303	Furqan	Furqan	Furqan	Furqan	3.1	Marsha	Marsha	Marsha	Marsha
					304	Zaki	Zaki	Zaki	28	3.2	Michelle	Michelle	Michelle	Michelle
12	Tedi	Tedi	Tedi	Tedi	305	Satrio	Satrio	Satrio	Satrio	3.3	Amar	8	Amar	Amar
					306	Sanrio	Sanrio	Sanrio	Sanrio	3.4				
13	Arvin	Arvin	Arvin	Arvin	307	Radén	Radén	Radén	Radén	3.5				
					308	Aril	Aril	Aril	Aril	3.6				
14	Yenni	Yenni	Yenni	X	309					3.7				
										3.8				
15	Dea	Dea	Dea	Dea										
Occupied Rooms		15	15	15	15									
Total Rooms		15	15	15	15	Occupied Rooms	28	29	29	29	Occupied Room	24	26	26
						Total Rooms	29	29	29	29	Total Rooms	26	26	26
Occupancy Rate		100%	100%	100%	100%	Occupancy Rate	97%	100%	100%	100%	Occupancy Rat	92%	100%	100%

Gambar 3. 3 Tabel Google Sheets penghuni kos

Seluruh transaksi yang telah tercatat tidak hanya disimpan dalam laporan keuangan, tetapi juga diinput ke dalam *Google Sheet* agar dapat dipantau secara *real-time* oleh *Chief Finance Officer (CFO)*. Sistem berbasis *cloud* ini memungkinkan akses data yang lebih cepat, transparan, dan dapat diperbarui kapan saja. Penulis bertanggung jawab untuk memastikan data yang dimasukkan sesuai dengan bukti transaksi yang diterima. Dengan adanya sistem ini, proses monitoring keuangan menjadi lebih efisien karena *Chief Finance Officer (CFO)* bisa memantau laporan kapan saja tanpa harus menunggu rekap bulanan.

C. Memverifikasi Bukti Transaksi (Nota, Invoice)



Gambar 3. 4 Bukti verifikasi transaksi

Salah satu kegiatan penting yang dilakukan oleh penulis selama magang di Beeliv adalah melakukan verifikasi terhadap bukti transaksi keuangan, baik yang termasuk kategori pemasukan maupun pengeluaran. Proses verifikasi ini bertujuan untuk memastikan seluruh transaksi yang terjadi di lapangan tercatat secara valid dan sesuai dengan laporan yang diinput oleh tim operasional.

Setiap transaksi yang dilaporkan oleh bagian operasional atau keuangan wajib disertai bukti fisik pembayaran, seperti nota, kwitansi, *invoice*, atau tangkapan layar transaksi bank. Bukti-bukti ini dikumpulkan, diverifikasi, dan kemudian diarsipkan secara digital dalam sistem pelaporan keuangan Beeliv melalui *Google Drive* perusahaan, agar mudah diakses oleh tim keuangan.

Verifikasi dilakukan dengan memeriksa konsistensi data antara dokumen transaksi dan pencatatan digital pada *Google Sheets*. Pemeriksaan mencakup kesesuaian antara tanggal transaksi, nominal pembayaran, keterangan penggunaan dana, dan pihak penerima. Apabila ditemukan ketidaksesuaian atau kekeliruan (misalnya perbedaan nilai nominal atau tanggal transaksi), penulis melaporkannya kepada *Chief Finance Officer (CFO)* untuk dilakukan koreksi dan konfirmasi kepada divisi terkait.

1. Jenis Bukti Transaksi yang Diverifikasi

Bukti transaksi yang diverifikasi oleh penulis mencakup berbagai kategori pengeluaran operasional dan pendapatan tambahan, antara lain:

- Tagihan Utilitas (Listrik, Air, Internet, IPL):
Meliputi bukti pembayaran tagihan dari PLN, PDAM, dan penyedia layanan internet seperti Myrepublic atau Indihome. Transaksi ini diverifikasi setiap bulan, umumnya pada tanggal 1–5. Bukti pembayaran berbentuk tangkapan layar dari aplikasi perbankan atau email konfirmasi pembayaran otomatis.
- Biaya Kebersihan
Bukti pembelian kebutuhan sabun, deterjen, kantong sampah, pembersih lantai, dan alat kebersihan lainnya yang digunakan untuk pemeliharaan fasilitas kos. Frekuensi transaksi mingguan, dengan verifikasi dilakukan setiap akhir minggu untuk memastikan jumlah dan jenis barang sesuai nota pembelian.
- Perawatan dan Pemeliharaan Fasilitas (*Maintenance*):
Termasuk jasa teknisi, pembelian alat listrik, bahan bangunan, atau sparepart AC. Transaksi ini bersifat tidak rutin (*insidental*) dan dilakukan berdasarkan kebutuhan perbaikan. Setiap bukti pembelian diverifikasi segera setelah diterima agar dapat dicatat pada periode laporan yang sama.
- Pembayaran Gaji dan Insentif Petugas Lapangan:
Meliputi transfer kepada petugas teknisi, dan *housekeeper*. Frekuensi transaksi bulanan, biasanya dilakukan setiap tanggal 30 atau akhir periode

kerja. Bukti verifikasi berupa screenshot transaksi transfer bank dan daftar penerima gaji.

- Layanan Pihak Ketiga (Laundry & *Outsourcing*):

Verifikasi dilakukan terhadap invoice dari penyedia jasa laundry atau mitra vendor eksternal yang bekerja sama dengan Beeliv. Frekuensinya setiap akhir bulan, disesuaikan dengan laporan berat laundry dan tarif per kilogram yang diterapkan di masing-masing unit kos.

- Pembelian Kebutuhan Operasional Kantor:

Termasuk tinta printer, alat tulis kantor, dan dokumen administrasi lainnya. Transaksi ini diverifikasi setiap dua minggu sekali dengan membandingkan nota pembelian dari *e-commerce* (seperti Tokopedia atau Shopee) dengan laporan kas kecil.

2. Frekuensi dan Prosedur Verifikasi

Verifikasi transaksi dilakukan secara harian dan mingguan, tergantung pada jenis dan volume transaksi. Untuk transaksi kecil seperti pembelian kebersihan dan kebutuhan rumah tangga, verifikasi dilakukan setiap hari atau dua hari sekali, sementara transaksi besar seperti gaji karyawan dan pembayaran tagihan dilakukan bulanan.

Proses verifikasi dilakukan melalui tiga tahap, yaitu:

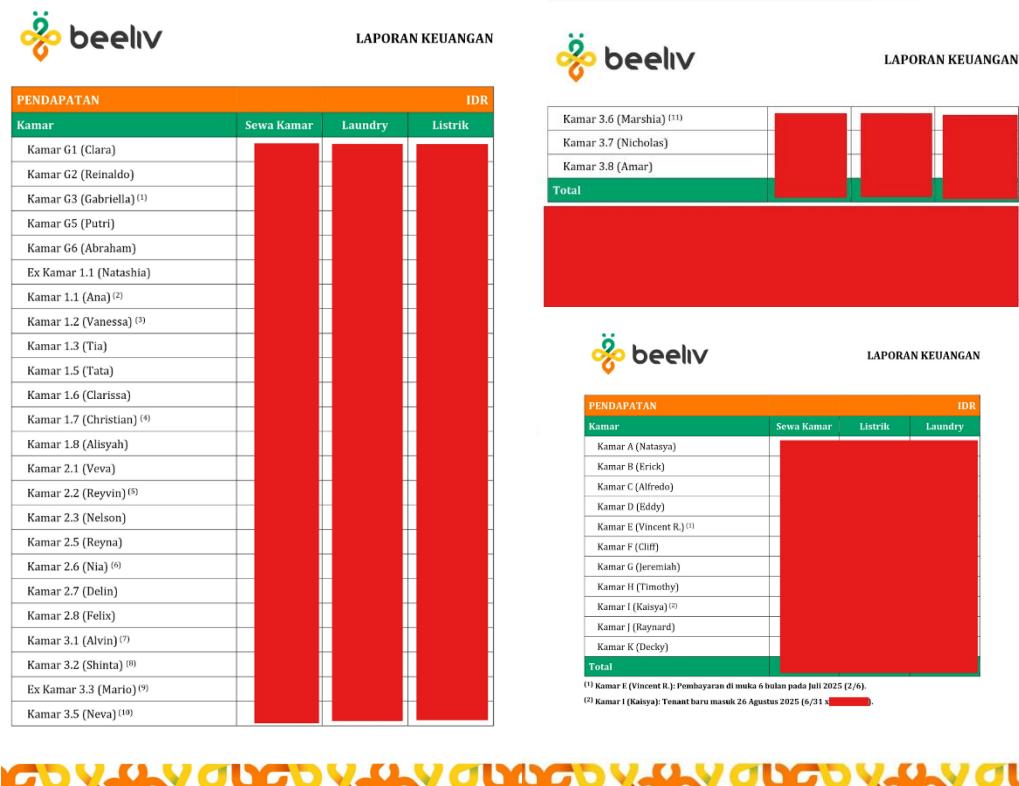
- Pemeriksaan Dokumen Fisik atau Digital: memastikan dokumen pembayaran lengkap dan sah.
- Pencocokan Data: memverifikasi nominal dan tanggal antara bukti transaksi dengan catatan di *Google Sheets*.
- Konfirmasi Internal: apabila ditemukan selisih atau transaksi tidak tercatat, dilakukan konfirmasi kepada staf operasional atau vendor terkait.

3. Tujuan dan Hasil Verifikasi

Kegiatan verifikasi ini berfungsi untuk menjaga transparansi keuangan, mencegah potensi duplikasi pencatatan, serta memastikan setiap transaksi telah

dilaporkan dengan benar sebelum masuk dalam laporan keuangan bulanan. Selain itu, verifikasi ini juga mendukung penerapan prinsip akuntansi berbasis bukti (*evidence-based accounting*), yang menjadi standar penting dalam pengelolaan keuangan perusahaan modern seperti Beeliv.

D. Membuat Rekap Pendapatan Kos per Kamar/Periode



Gambar 3. 5 Rekap Pendapatan Kos

Selain mencatat transaksi harian, penulis juga menyusun rekap pendapatan berdasarkan setiap kamar dan periode tertentu (bulanan). Rekap ini memuat informasi jumlah kamar yang terisi, jumlah pendapatan per kamar, serta tingkat keterisian (*occupancy rate*). Rekapitulasi ini sangat penting bagi manajemen karena dapat memberikan gambaran performa masing-masing unit kos. Melalui data ini, *Chief Finance Officer (CFO)* dapat mengevaluasi strategi pemasaran dan menentukan kebijakan harga sewa di periode berikutnya.

Dalam mendukung proses rekap pendapatan tersebut, penulis juga perlu memahami secara menyeluruh unit mana saja yang dikelola oleh Beeliv beserta kisaran harga sewanya. Informasi ini diperlukan agar proses pencatatan pemasukan dan penyusunan laporan keuangan bulanan dapat dilakukan dengan akurat sesuai unit yang bersangkutan. Oleh karena itu, penulis melakukan pendataan unit kos (*co-living*) yang berada di bawah pengelolaan PT Tiga Titik Terang (Beeliv) selama periode magang.

Hingga masa pelaksanaan magang berlangsung, Beeliv mengelola 12 unit kos modern/*co-living* dan 2 unit rumah dengan karakteristik dan rentang harga sewa yang berbeda-beda. Setiap unit memiliki jumlah kamar yang bervariasi, dan harga sewa ditentukan berdasarkan fasilitas, lokasi, dan target penghuni (mahasiswa atau pekerja profesional). Adapun daftar unit dan rentang harga sewanya adalah sebagai berikut:

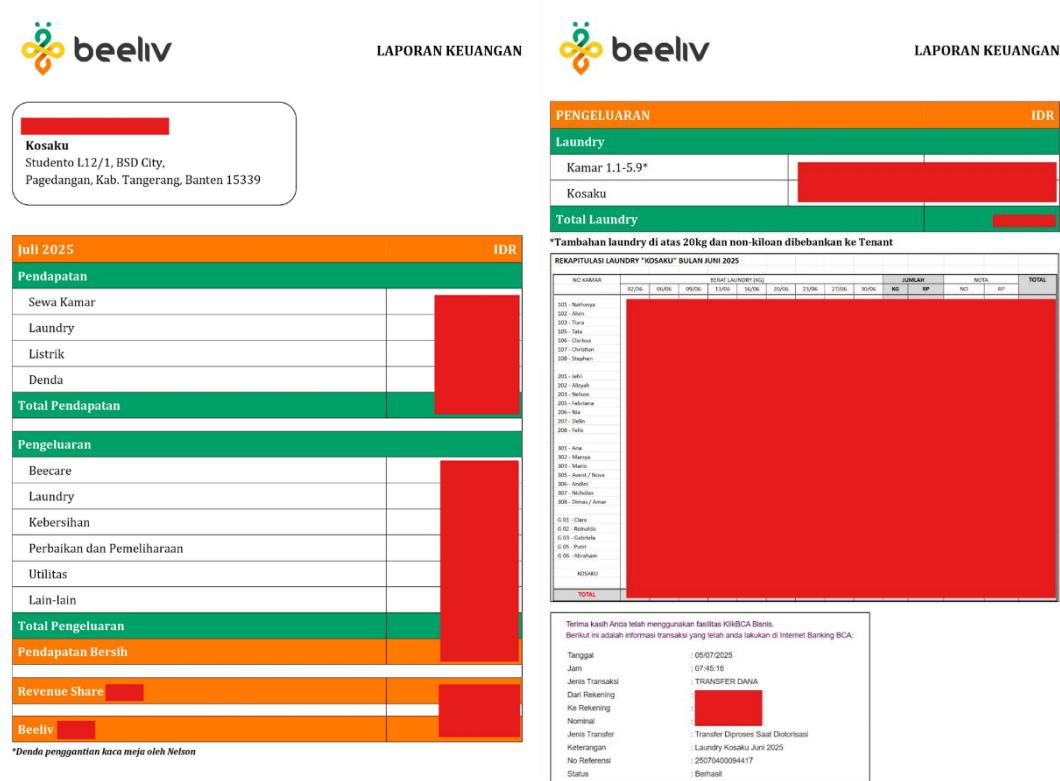
No	Nama Unit Kos / <i>Co-living</i> Beeliv	Jumlah Kamar	Rentang Harga Sewa (per bulan)
1	Beeliv Plataran Pondok Pinang	14	Rp 1.900.000 – Rp 2.500.000
2	Beeliv Keys Kost Rawa Buntu	29	Rp 1.500.000 – Rp 2.100.000
3	Beeliv Ohayo Regentown	33	Rp 3.000.000 – Rp 5.500.000
4	Beeliv The Commons Regentown	30	Rp 3.000.000 – Rp 3.800.000
5	Beeliv Josan Regentown	15	Rp 1.550.000 – Rp 2.250.000
6	Beeliv Seruni Regentown	9	Rp 2.000.000 – Rp 2.150.000
7	Beeliv Rumah Tumbuh Regentown	24	Rp 2.250.000 – Rp 2.800.000

No	Nama Unit Kos / Co-living Beeliv	Jumlah Kamar	Rentang Harga Sewa (per bulan)
8	Beeliv Kosaku Studento	26	Rp 2.300.000 – Rp 2.800.000
9	Beeliv Tentwo Studento	5	Rp 1.800.000 – Rp 3.500.000
10	Beeliv Unikos Studento	14	Rp 2.000.000 – Rp 2.400.000
11	Beeliv Kossaya Studento	16	Rp 2.550.000 – Rp 3.500.000
12	Beeliv Rumah Tumbuh Studento	11	Rp 2.150.000 – Rp 2.500.000
13	Beeliv Myza	Rumah	Sewa Tahunan
14	Beeliv Anila	Rumah	Sewa Tahunan

Tabel 3. 2 Range Harga Sewa Kos

Informasi jumlah unit dan rentang harga ini menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan bulanan, karena pendapatan yang diterima perusahaan berasal dari pembayaran sewa kamar pada setiap unit. Data ini juga membantu *Chief Finance Officer (CFO)* dalam menganalisis performa tiap unit, strategi pemasaran, dan menentukan kebijakan harga sewa pada periode berikutnya.

E. Menyusun Laporan Keuangan Bulanan



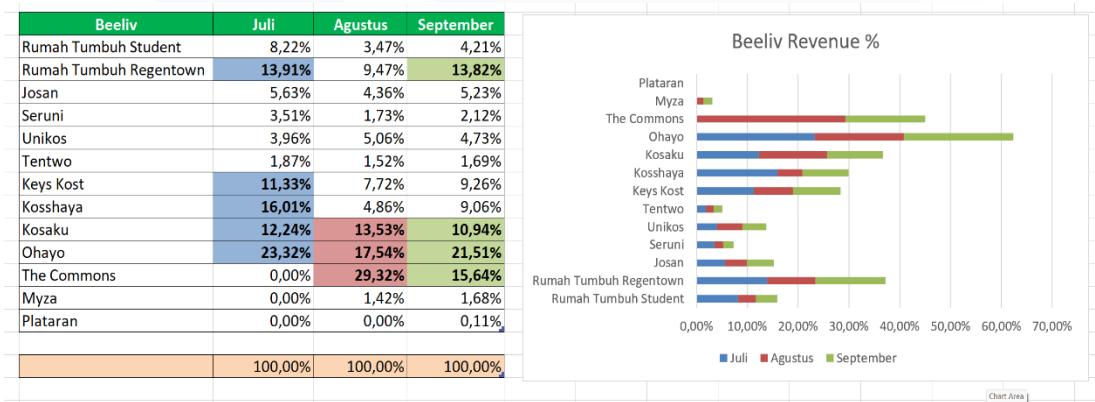
Gambar 3. 6 Laporan Keuangan

Di akhir setiap bulan, penulis membantu menyusun laporan keuangan yang berisi ringkasan pemasukan, pengeluaran, dan laba bersih. Laporan ini yang akan digunakan *Chief Finance Officer (CFO)* untuk menentukan pembagian hasil untuk Beeliv sebagai pengelola dan sisanya untuk pemilik unit. Laporan bulanan ini menjadi dokumen resmi yang digunakan sebagai bahan evaluasi kinerja perusahaan sekaligus bentuk pertanggungjawaban kepada pemilik unit kos. Melalui laporan keuangan bulanan tersebut, perusahaan dapat mengevaluasi beberapa aspek utama, yaitu:

- Pendapatan per kamar dan tingkat keterisian (*occupancy rate*).
CFO dapat melihat kamar mana yang menghasilkan pendapatan terbesar dan kamar mana yang kurang optimal dari sisi keterisian, sehingga menjadi dasar untuk strategi promosi atau penyesuaian harga sewa.
- Efisiensi biaya operasional setiap unit.
Pengeluaran seperti laundry, kebersihan, utilitas (listrik dan air), serta biaya perbaikan dibandingkan dengan pendapatan untuk menilai apakah suatu unit menjalankan operasional secara efisien atau justru mengalami pemborosan.
- Perhitungan laba bersih dan pembagian hasil (*revenue sharing*).
Sistem laporan menentukan laba bersih yang menjadi dasar pembagian hasil antara pemilik unit dan Beeliv sebagai pengelola. Ini menunjukkan kontribusi profit setiap unit terhadap perusahaan.
- Tren performa unit dari bulan ke bulan.
CFO dapat mengevaluasi apakah pendapatan mengalami peningkatan atau penurunan, sehingga dapat menentukan langkah tindak lanjut seperti promosi, penawaran diskon, atau perubahan target pemasaran.

Hasil evaluasi ini digunakan manajemen untuk menentukan keputusan strategis, seperti penyesuaian harga sewa, pengendalian biaya operasional, atau fokus pemasaran pada unit yang memiliki potensi kontribusi pendapatan lebih tinggi. Proses penyusunan laporan bulanan ini melibatkan pengecekan ulang seluruh data dari *Google Sheets* yang akan di input ke file *docs* agar dapat disajikan dalam bentuk laporan keuangan yang rapi sesuai template yang digunakan oleh perusahaan.

Selain menyusun laporan keuangan bulanan setiap unit kos, penulis juga melakukan analisis kinerja finansial antar unit dengan menggunakan data *revenue share* dari Juli hingga September 2025. Data tersebut disusun dalam *Excel* dan divisualisasikan dalam bentuk diagram untuk memudahkan evaluasi tren pendapatan.



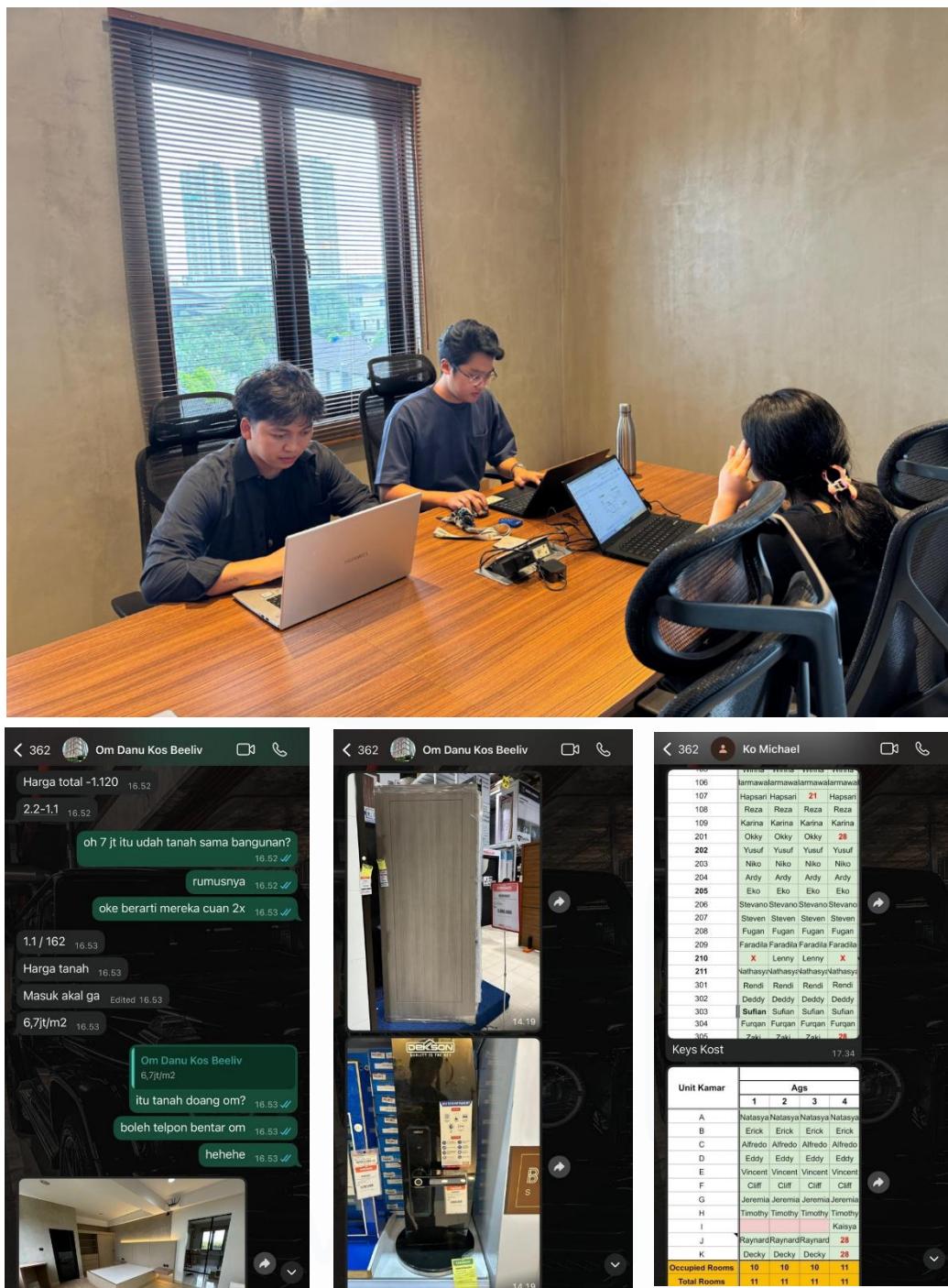
Gambar 3. 7 Persentase Kontribusi Pendapatan Unit Beeliv

Dari data tersebut, dapat terlihat bahwa unit Ohayo secara konsisten memberikan kontribusi pendapatan tertinggi terhadap total *revenue* Beeliv, mencapai 23,32% pada Juli, 17,54% pada Agustus, dan meningkat menjadi 21,51% pada September. Peningkatan ini menunjukkan tingkat okupansi dan performa manajemen unit yang stabil.

Sementara itu, unit The Commons mulai memberikan kontribusi signifikan sejak Agustus dengan 29,32%, menunjukkan dampak positif dari pembukaan unit baru. Sebaliknya, beberapa unit seperti Seruni dan Tentwo memiliki kontribusi rendah, yang dapat menjadi dasar evaluasi efisiensi biaya operasional dan strategi promosi unit tersebut.

Analisis ini membantu tim Chief Finance Officer (CFO) dalam menentukan prioritas pengembangan unit, alokasi biaya, serta pembagian hasil (*revenue sharing*) yang lebih proporsional sesuai dengan kinerja masing-masing unit.

F. Koordinasi dengan Tim Operasional dan Administrasi



Gambar 3. 8 Koordinasi dengan Tim

Dalam melaksanakan tugas, penulis sering berkoordinasi dengan tim operasional dan administrasi. Koordinasi dengan tim operasional dilakukan untuk memperoleh informasi terkait pengeluaran sehari-hari, seperti biaya kebersihan, laundry, perbaikan, serta pemeliharaan fasilitas dan reparasi unit baru. Sementara itu, koordinasi dengan bagian administrasi lebih difokuskan pada pengumpulan bukti transaksi berupa nota, *invoice*, atau dokumen pendukung lainnya. Melalui koordinasi ini, penulis dapat memastikan data yang digunakan dalam laporan keuangan sudah tervalidasi dan sesuai kondisi lapangan.

3.2.3 Kontribusi yang Diberikan kepada Perusahaan

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Tiga Titik Terang (Beeliv), penulis berusaha memberikan kontribusi yang nyata terhadap peningkatan efektivitas kerja di divisi *Finance Management*. Kontribusi tersebut dilakukan melalui keterlibatan aktif dalam proses pencatatan transaksi harian, penyusunan laporan arus kas, serta pembuatan laporan keuangan bulanan yang membantu perusahaan dalam memantau kondisi keuangan secara lebih terstruktur dan transparan.

Penulis turut membantu dalam proses pengimputan data keuangan menggunakan *Google Sheets*, sehingga proses rekapitulasi data menjadi lebih cepat dan minim kesalahan. Selain itu, penulis juga ikut melakukan verifikasi bukti transaksi seperti nota, invoice, serta laporan pengeluaran operasional untuk memastikan kesesuaian antara catatan keuangan dan bukti fisik.

Secara keseluruhan, penulis berperan aktif dalam melakukan pencatatan transaksi keuangan harian, serta pembuatan rekap pendapatan untuk setiap unit kos yang dikelola oleh Beeliv. Salah satu kontribusi signifikan penulis adalah membantu menganalisis laporan keuangan unit Ohayo Kost, salah satu properti dengan jumlah kamar terbanyak (33 kamar). Analisis ini dilakukan untuk menilai kinerja keuangan unit dan mengevaluasi efektivitas manajemen biaya operasional.

Tabel berikut merupakan hasil rekapitulasi transaksi keuangan selama satu periode (September 2025) untuk satu unit kos dengan total 33 kamar.

Keterangan	Jumlah (Rp)	Jenis Transaksi
Pendapatan		
Sewa kamar (33)	Rp 104.700.000	Debit (Kas)
Laundry		Debit (Kas)
Listrik		Debit (Kas)
Denda		Debit (Kas)
Total Pendapatan	Rp 107.300.000	

Keterangan	Jumlah (Rp)	Jenis Transaksi
Pengeluaran		
Beecare		Kredit (Kas)
Laundry		Kredit (Kas)
Kebersihan		Kredit (Kas)
Perbaikan dan Pemeliharaan		Kredit (Kas)
Utilitas		Kredit (Kas)
Lain Lain		Kredit (Kas)
Total Pengeluaran	Rp 23.992.000	
Pendapatan Bersih	Rp 83.308.000	

RASIO KEUANGAN

Keterangan	Hasil	Intrepretasi
Indikator Keuangan		
Net Profit Margin (NPM)	77,6%	Tingkat profitabilitas tinggi; efisiensi biaya operasional sangat baik. Dari total Pendapatan, 77,6% nya adalah laba bersih.

Operating Ratio (OP)	22.3%	Menunjukkan pengeluaran masih terkendali; efisiensi operasional tercapai. Hanya 22.3% biaya operasional dari total pendapatan.
Occupancy Rate (OR)	100%	Dari total 33 unit, Beeliv Ohayo occupancy kamarnya penuh, dapat disimpulkan bahwa Kinerja pemasaran baik dan tingkat hunian optimal.

1. Keterkaitan dengan Teori Keuangan

Menurut Rachmawati, Sutrismi, & Anggiyasari (2024) dalam jurnal *Unlocking Financial Insights: Evaluating Performance Through Key Ratios*, analisis rasio keuangan merupakan instrumen penting dalam mengukur efektivitas pengelolaan keuangan perusahaan. Melalui rasio seperti *Net Profit Margin* dan *Operating Ratio*, perusahaan dapat menilai efisiensi biaya, tingkat keuntungan, serta kemampuan menghasilkan laba dari setiap rupiah pendapatan. Berdasarkan hasil analisis, unit Ohayo Kost memiliki tingkat efisiensi operasional yang baik dengan margin keuntungan yang tinggi, menunjukkan bahwa strategi pengelolaan biaya telah berjalan efektif.

Sementara itu, menurut Chalu (2025) dalam jurnal *Double Entry Bookkeeping: Its Philosophical and Mathematical Underpinnings*, sistem pencatatan double entry merupakan dasar dari akuntansi modern yang menjaga keseimbangan persamaan akuntansi. Dalam praktiknya di Beeliv, setiap transaksi keuangan dicatat secara berpasangan, seperti:

- Debit Kas / Kredit Pendapatan Sewa, untuk penerimaan uang sewa dari penghuni.

- Debit Beban Operasional / Kredit Kas, untuk pembayaran listrik, air, dan gaji petugas.

Penerapan prinsip ini menjamin ketepatan laporan dan memungkinkan analisis keuangan dilakukan dengan data yang akurat. Penulis berkontribusi dalam membantu menyusun laporan berbasis sistem ini melalui pencatatan transaksi harian dan penyusunan *cashflow* mingguan.

2. Evaluasi dan Saran

Dari hasil analisis laporan keuangan unit Ohayo Kost, sistem pencatatan dan pelaporan yang diterapkan Beeliv sudah sejalan dengan prinsip *double entry bookkeeping*. Namun, proses input data masih dilakukan secara manual melalui *spreadsheet* yang terpisah untuk setiap unit. Kondisi ini berpotensi menimbulkan keterlambatan konsolidasi laporan bulanan dan risiko kesalahan input.

Sebagai saran, Beeliv dapat mempertimbangkan penggunaan sistem akuntansi terintegrasi berbasis cloud accounting seperti Jurnal.id, Mekari Accounting, atau QuickBooks Online untuk mempercepat proses pelaporan, meminimalisir kesalahan pencatatan, serta meningkatkan efisiensi dalam analisis rasio keuangan antarunit.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Dalam pelaksanaan kegiatan magang di PT Tiga Titik Terang (Beeliv), penulis tidak terlepas dari berbagai kendala yang muncul selama proses pencatatan, pengolahan, dan pelaporan keuangan. Kendala-kendala tersebut memberikan pengalaman yang berharga sekaligus menjadi bahan evaluasi untuk meningkatkan keterampilan serta ketelitian dalam bekerja. Adapun kendala yang ditemukan selama magang dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Kendala dalam Mencatat Pemasukan dan Pengeluaran Harian:

Dalam proses pencatatan transaksi harian, kendala yang sering muncul adalah keterlambatan penerimaan bukti transaksi dari tim operasional. Beberapa transaksi pembelian kebutuhan kos atau biaya perawatan kamar sering tidak

langsung disertai dengan nota, sehingga penulis harus menunggu konfirmasi ulang sebelum dapat mencatat transaksi dengan benar. Hal ini menyebabkan keterlambatan rekap harian dan berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian saldo sementara.

2. Kendala dalam Menginput Data Transaksi ke Sistem (*Google Sheets*):

Kendala yang dihadapi pada bagian ini adalah kesalahan input akibat volume data yang cukup banyak dan waktu penggerjaan yang terbatas. Selain itu, pada awal masa magang penulis masih beradaptasi dengan format laporan perusahaan, Akibatnya, proses input data berjalan lebih lambat pada minggu-minggu pertama magang.

3. Kendala dalam Mengecek Bukti Transaksi (Nota dan *Invoice*):

Pada tahap verifikasi bukti transaksi, penulis sering menjumpai nota yang tidak lengkap atau tulisan yang kurang jelas. Kondisi ini menghambat proses validasi dan membuat penulis perlu mengonfirmasi ulang kepada pihak terkait, seperti admin atau operasional, untuk memastikan kebenaran data sebelum dilakukan pencatatan final.

4. Kendala dalam Membuat Rekap Pendapatan Kos per Kamar/Periode:

Dalam pembuatan rekap pendapatan kos per kamar, penulis menemukan kesulitan ketika terjadi perubahan status kamar. Perubahan ini berpengaruh pada nominal pendapatan yang harus dicatat, sementara pelaporannya tidak selalu dikirim tepat waktu oleh tim operasional. Selain itu, keterlambatan pembayaran dari beberapa penghuni juga menyebabkan data pendapatan tidak selalu konsisten dengan periode pelaporan.

5. Kendala dalam Menyiapkan Laporan Keuangan Bulanan

Kendala yang dihadapi dalam pembuatan laporan keuangan bulanan adalah penumpukan pekerjaan di akhir periode. Semua transaksi dari minggu pertama hingga keempat perlu dikonsolidasikan dan diperiksa ulang. Karena batas waktu

pelaporan cukup ketat, penulis beberapa kali harus melakukan lembur untuk menyelesaikan laporan tepat waktu. Selain itu, akses penulis terhadap beberapa data strategis masih terbatas karena bersifat rahasia perusahaan.

6. Kendala dalam Koordinasi dengan Tim Operasional dan Admin

Sebagai bagian dari divisi *Finance Management*, penulis sangat bergantung pada data yang dikirim oleh tim operasional dan admin. Koordinasi antar divisi terkadang mengalami hambatan karena perbedaan jadwal kerja dan keterbatasan komunikasi digital. Beberapa informasi disampaikan melalui pesan singkat tanpa format standar, sehingga mudah terlewat atau tidak terdokumentasi dengan baik. Kondisi ini sering menyebabkan keterlambatan dalam verifikasi data dan penyusunan laporan mingguan.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Setiap kendala yang muncul selama pelaksanaan magang memberikan pembelajaran yang berarti bagi penulis. Adapun solusi yang diterapkan terhadap kendala yang ditemukan adalah sebagai berikut:

1. Solusi atas kendala dalam Mencatat Pemasukan dan Pengeluaran Harian:

Untuk mengatasi keterlambatan data transaksi, penulis membuat template pencatatan sementara yang digunakan sebelum bukti nota diterima. Dengan cara ini, setiap transaksi tetap tercatat secara kronologis meskipun bukti fisik belum tersedia. Setelah nota diterima, penulis melakukan penyesuaian dan verifikasi ulang agar laporan tetap akurat. Selain itu, penulis juga mengusulkan penggunaan *Google Form* sederhana untuk memudahkan tim operasional melaporkan pengeluaran secara cepat dan terdokumentasi.

2. Solusi atas Kendala dalam Menginput Data Transaksi ke Sistem (*Google Sheets*):

Untuk mengurangi kesalahan input dan mempercepat pekerjaan, penulis mempelajari kembali fungsi-fungsi dasar *Google Sheets*, serta membuat template

otomatis dengan rumus yang sudah disesuaikan dengan format laporan perusahaan. Setelah terbiasa, kecepatan dan akurasi input meningkat, dan laporan mingguan dapat diselesaikan lebih cepat dari jadwal sebelumnya.

3. Solusi atas Kendala dalam Mengecek Bukti Transaksi (Nota dan Invoice):

Dalam menghadapi nota atau invoice yang tidak lengkap, penulis membuat daftar kontrol (*checklist*) berisi nomor nota, tanggal transaksi, jumlah nominal, dan keterangan penggunaan dana. Daftar ini membantu proses penelusuran bila ditemukan nota yang tidak jelas. Penulis juga berkoordinasi secara langsung dengan admin dan operasional untuk memastikan setiap transaksi memiliki bukti pendukung yang valid sebelum masuk ke laporan akhir.

4. Solusi atas Kendala dalam Membuat Rekap Pendapatan Kos per Kamar/Periode:

Untuk mengatasi keterlambatan data pendapatan, penulis menetapkan sistem pelaporan internal mingguan untuk memantau status kamar (terisi, kosong, atau jatuh tempo pembayaran). Dengan cara ini, data pendapatan dapat diperbarui secara berkala tanpa menunggu akhir bulan. Selain itu, penulis menambahkan kolom “status pembayaran” di laporan agar mudah melacak tenant yang belum melunasi sewa.

5. Solusi atas Kendala dalam Menyiapkan Laporan Keuangan Bulanan

Untuk menghindari penumpukan pekerjaan, penulis mulai menyusun laporan bulanan secara bertahap sejak awal minggu ketiga setiap bulan. Data dari minggu pertama hingga ketiga direkap terlebih dahulu, sehingga pada minggu keempat hanya perlu dilakukan penyempurnaan dan pengecekan akhir. Penulis juga memanfaatkan waktu lembur secara terencana untuk memastikan seluruh dokumen telah diverifikasi sebelum laporan diserahkan ke atasan.

6. Solusi atas Kendala dalam Koordinasi dengan Tim Operasional dan Admin

Untuk memperbaiki koordinasi antar divisi, penulis berinisiatif membuat group chat khusus keuangan dan operasional guna mempercepat komunikasi mengenai transaksi dan bukti pengeluaran. Selain itu, penulis menyusun format standar pelaporan transaksi agar setiap pengiriman data memiliki struktur yang sama (tanggal, nominal, jenis transaksi, dan bukti). Langkah ini terbukti membantu mempercepat proses verifikasi dan mengurangi miskomunikasi antar tim.