



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Pelaksanaan kerja magang dilakukan di PT Parador Property Management yang berlokasi di ARA Center Jl.CBD Barat Lot #1 lantai P3, Gading Serpong, Tangerang. Selama melaksanakan kerja magang posisi yang ditempati adalah sebagai *accounting staff*. Proses kerja magang di PT Parador Property Management dibimbing dan diarahkan oleh Ibu Indah selaku pembimbing lapangan selama kerja magang berlangsung. Selama melaksanakan tugas kerja magang, apabila terdapat tugas yang kurang dipahami maka anggota *accounting staff* lainnya akan membantu mengarahkan dan memberikan contoh dalam pengerjaan tugas tersebut.

Tugas yang dilakukan selama menjadi *accounting staff* adalah mencatat saldo bank dan mencetak rekening koran, meng-*input* mutasi rekening penerimaan ke dalam kartu piutang *tenant*, melakukan rekonsiliasi terhadap mutasi rekening penerimaan, meng-*input* konsumsi listrik air (LA) ke dalam kartu piutang *tenant*, mengisi *form receipt general cashier* atas pembayaran LA baik secara tunai, *debit* atau kredit, menghitung uang atas pembayaran listrik air secara tunai dan mencocokkannya dengan kertas slip setoran bank BCA, mengisi form permohonan pengiriman uang bank BCA, memeriksa dokumen tagihan dari vendor dan melakukan perhitungan terhadap jumlah nominal yang harus dibayarkan kepada vendor, selanjutnya membuat Bukti Kas – Bank Keluar (BK) , disposisi, dan *cheque bilyet giro requisition* atas dokumen tagihan dari vendor, mengisi form multiguna

Bank CIMB Niaga, memeriksa kelengkapan data, serta menghitung ulang jumlah yang harus dibayarkan dan apakah telah sesuai dengan yang tertera di BK dan *form* multiguna, meng-*update AP Aging*, melakukan rekonsiliasi terhadap mutasi rekening pengeluaran, mengisi kertas *voucher petty cash*, merekapitulasi *petty cash* harian, memeriksa dan menghitung kembali keseluruhan *petty cash*, meng-*input* tagihan listrik air *tenant* ke dalam *MYOB*, selanjutnya melakukan penjurnalan atas transaksi penerimaan, pengeluaran, dan *petty cash* menggunakan *MYOB*.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama proses kerja magang, tugas yang diberikan terkait dengan *accounting service* dari perusahaan. Tugas-tugas yang dilakukan selama kerja magang adalah sebagai berikut:

3.2.1 Mencatat saldo Bank dan Mencetak Rekening Koran

Mutasi rekening adalah semua catatan atau riwayat transaksi yang terjadi dalam sebuah rekening bank penerimaan pada periode tertentu, yang mana menampilkan juga saldo awal dan saldo akhir. Tujuan dari memeriksa mutasi rekening sendiri adalah untuk mengetahui aktifitas berupa dana masuk maupun dana keluar yang nantinya akan digunakan untuk melakukan *input* saldo penerimaan pembayaran atas piutang dan juga untuk keperluan rekonsiliasi. Dalam melakukan mutasi rekening yang dibutuhkan adalah *Key BCA* atau token (mesin kecil yang digunakan untuk membantu transaksi finansial). Prosedur yang dilakukan untuk mutasi rekening adalah sebagai berikut:

- a. Membuka *web KlikBCA* Bisnis dengan menggunakan *ID* perusahaan dan *KeyBCA* perusahaan.

- b. Mencatat informasi saldo akhir harian setiap rekening yang dimiliki oleh perusahaan pada selebar kertas untuk diberikan kepada *supervisor*.
- c. Mencetak mutasi rekening harian semua rekening yang dimiliki oleh perusahaan.
- d. Memberikan hasil *print* mutasi rekening kepada masing-masing *accounting staff* untuk dilakukan *input* ke dalam kartu piutang dan rekonsiliasi.

3.2.2 Meng-*input* Mutasi Rekening ke Dalam Kartu Piutang *Tenant*

Kartu piutang adalah kartu atau dokumen yang menunjukkan saldo piutang *tenant* kepada perusahaan yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi pada masing-masing *tenant*. Tujuan membuat kartu piutang adalah untuk mengetahui saldo piutang *tenant* kepada perusahaan, serta tujuan dari meng-*input* saldo mutasi rekening yaitu untuk mencatat penerimaan atas pembayaran piutang yang dimiliki oleh *tenant* ke dalam kartu piutang. Dalam melakukan tugas ini data yang dibutuhkan adalah *print out* mutasi rekening bank penerimaan dan *softcopy* (*Ms. Excel*) data kartu piutang perusahaan. Prosedur yang dilakukan dalam meng-*input* mutasi rekening ke dalam kartu piutang *tenant* adalah sebagai berikut:

- a. Menerima *print out* mutasi rekening bank penerimaan dan *softcopy* (*Ms. Excel*) data kartu piutang perusahaan dari *accounting staff*.
- b. Mencocokkan nomor unit yang dimiliki *tenant*, nama *tenant*, dan jumlah piutang antara mutasi rekening bank penerimaan dan data kartu piutang perusahaan.
- c. Jika pada mutasi rekening bank penerimaan terdapat keterangan yang diberikan oleh *tenant* untuk jumlah nominal yang dibayarkan, dan keterangan tersebut tidak sesuai dengan jumlah tagihan yang ada pada kartu piutang *tenant*, maka

dilakukan penjumlahan untuk semua piutang atas tenant tersebut. Penjumlahan tersebut dilakukan untuk mengetahui rincian tagihan yang sebenarnya dibayarkan oleh *tenant*.

- d. Apabila nominal yang dibayarkan oleh *tenant* yang terdapat pada mutasi rekening telah sesuai dengan kartu piutang *tenant* maka selanjutnya *input* jumlah nominal piutang yang ada pada mutasi rekening ke dalam kartu piutang.
- e. Memberikan kartu piutang perusahaan yang telah dikerjakan kepada *accounting staff* untuk dilakukan *review*.

3.2.3 Melakukan Rekonsiliasi Terhadap Mutasi Rekening Bank

Penerimaan

Rekonsiliasi adalah proses penyesuaian informasi catatan kas perusahaan dengan bank, perusahaan melakukan pencatatan untuk transaksi yang terjadi pada rekening bank penerimaan. Tujuan dari melakukan rekonsiliasi terhadap mutasi rekening adalah untuk mengetahui seluruh transaksi yang terjadi pada rekening bank penerimaan perusahaan serta saldo rekening bank penerimaan perusahaan. Dalam melakukan tugas ini data yang dibutuhkan adalah *print out* mutasi rekening bank penerimaan serta *softcopy* (*Ms. Excel*) rekon bank penerimaan. Prosedur yang dilakukan dalam melakukan rekonsiliasi terhadap mutasi rekening bank penerimaan adalah sebagai berikut:

- a. Menerima *print out* mutasi rekening bank penerimaan serta *softcopy* (*Ms. Excel*) rekon bank penerimaan dari *accounting staff*.
- b. Memasukan seluruh transaksi yang terjadi pada rekening bank penerimaan sesuai dengan mutasi rekening bank penerimaan ke dalam rekon bank

penerimaan.

- c. Melihat apakah saldo akhir dan setiap transaksi pada rekon perusahaan telah sesuai dengan mutasi rekening.
- d. Jika semua telah sesuai maka selanjutnya adalah memberikan *softcopy* (*Ms. Excel*) rekon bank penerimaan yang telah dikerjakan kepada *supervisor* untuk dilakukan *review*.

3.2.4 Melakukan Rekonsiliasi Terhadap Mutasi Rekening Bank

Pengeluaran

Rekonsiliasi adalah proses penyesuaian informasi catatan kas perusahaan dengan bank, perusahaan melakukan pencatatan untuk transaksi yang terjadi pada rekening bank pengeluaran. Tujuan dari melakukan rekonsiliasi terhadap mutasi rekening bank pengeluaran adalah untuk mengetahui seluruh transaksi yang terjadi pada rekening bank pengeluaran serta saldo rekening bank pengeluaran perusahaan. Dalam melakukan tugas ini data yang dibutuhkan adalah *print out* mutasi rekening bank pengeluaran serta *softcopy* (*Ms. Excel*) rekon bank pengeluaran dan juga bukti transaksi pengeluaran. Prosedur yang dilakukan dalam melakukan rekonsiliasi terhadap mutasi rekening bank pengeluaran adalah sebagai berikut:

- a. Menerima *print out* mutasi rekening bank pengeluaran serta *softcopy* (*Ms. Excel*) rekon bank pengeluaran dan menerima bukti transaksi pengeluaran dari *accounting staff*.
- b. Memasukan seluruh transaksi yang terjadi pada rekening bank pengeluaran sesuai dengan bukti transaksi pengeluaran dan mutasi rekening bank

pengeluaran ke dalam rekon bank pengeluaran.

- c. Melihat apakah saldo akhir dan setiap transaksi pada rekon bank pengeluaran perusahaan telah sesuai dengan mutasi rekening bank pengeluaran.
- d. Jika semua telah sesuai maka selanjutnya adalah memberikan *softcopy* (*Ms. Excel*) rekon bank pengeluaran yang telah dikerjakan kepada *supervisor* untuk dilakukan *review*.

3.2.5 Meng-input Konsumsi Listrik Air (LA) Tenant ke Kartu Piutang

Tenant

Konsumsi listrik air adalah biaya dari pemakaian listrik dan juga air sesuai dengan pemakaian selama satu bulan. Tujuan dari memasukan konsumsi listrik air ke dalam kartu piutang adalah untuk mengetahui jumlah yang harus dibayarkan oleh *tenant* kepada perusahaan. Dalam melakukan tugas ini data yang dibutuhkan adalah data pemakaian listrik dan air setiap *tenant* serta *softcopy* (*Ms. Excel*) data kartu piutang perusahaan. Prosedur yang dilakukan dalam meng-*input* konsumsi listrik air *tenant* ke kartu piutang adalah sebagai berikut:

- a. Menerima data pemakaian listrik dan air setiap *tenant* dari *accounting staff*.
- b. Meng-*input* jumlah dari konsumsi listrik dan air masing-masing *tenant* ke dalam kartu piutang masing-masing *tenant*.
- c. Memberikan data kartu piutang perusahaan yang telah dikerjakan kepada *accounting staff* untuk dilakukan *review*.

3.2.6 Mengisi Form Receipt General Cashier Atas Pembayaran LA Tenant

Form Receipt General Cashier merupakan formulir penerimaan kasir umum atau sebagai kwitansi yang diberikan kepada *tenant* yang melakukan pembayaran di

kasir untuk pembayaran listrik air maupun *service charge*, dimana nantinya lembar pertama diberikan kepada *tenant* dan lembar kedua disimpan sebagai dokumen penerimaan perusahaan. Tujuan dari mengisi formulir penerimaan kasir umum adalah sebagai bukti pendukung bahwa *tenant* sudah melakukan pembayaran atas tagihannya. Dalam melakukan tugas ini data yang dibutuhkan adalah *form receipt general cashier* dan data kartu piutang *tenant*. Prosedur yang dilakukan dalam mengisi *form receipt general cashier* adalah sebagai berikut:

- a. Menerima informasi dari *tenant* nomor unit yang dimiliki.
- b. Melihat kembali jumlah piutang melalui data kartu piutang perusahaan untuk kartu piutang atas nomor unit *tenant* tersebut.
- c. Menerima uang tunai atau bukti pembayaran dari *tenant*.
- d. Mengisi *form receipt general cashier*.

3.2.7 Menghitung Uang Atas Pembayaran LA Secara Tunai dan Mencocokkannya Dengan Kertas Slip Setoran Bank BCA

Uang atas pembayaran LA adalah uang yang diterima dari *tenant* yang melakukan pembayaran secara tunai. Kertas Slip Setoran Bank BCA adalah kertas slip untuk melakukan setoran tunai melalui *teller*. *Cash opname* adalah pemeriksaan fisik uang kas tunai antara saldo yang terdapat di catatan dengan uang kas yang ada di brankas/di tangan. Tujuan dari menghitung uang dan mencocokkannya dengan kertas slip setoran adalah untuk mengetahui apakah jumlah nominal yang ada di setiap slip setoran telah sesuai dengan jumlah nominal uang tunai yang ada. Dalam melakukan pekerjaan ini data yang dibutuhkan adalah semua uang tunai yang disimpan yang sebelumnya diperoleh dari *tenant* dan kertas slip setoran bank BCA

yang telah diisi sebelumnya pada saat *tenant* melakukan pembayaran atas kewajibannya. Prosedur yang dilakukan dalam menghitung uang atas pembayaran LA secara tunai dan mencocokkannya dengan kertas slip setoran Bank BCA adalah sebagai berikut:

- a. Menerima slip setoran dan uang tunai tersebut dari *accounting staff*.
- b. Menghitung total nominal dari keseluruhan kertas slip setoran.
- c. Menghitung total uang tunai yang ada.
- d. Mencocokkan total nominal kertas slip setoran dengan total uang tunai yang ada.
- e. Apabila terdapat selisih dimana total uang yang ada lebih besar dari total nominal yang terdapat pada kertas slip setoran karena adanya pembulatan ke atas pada saat *tenant* melakukan pembayaran atas tagihannya, maka uang lebih tersebut tetap di simpan pada brankas, gunanya untuk menutupi kekurangan apabila pada periode selanjutnya terdapat selisih kurang antara slip setoran dengan total nominal uang yang ada.
- f. Memberikan slip setoran dan uang tunai tersebut kepada *accounting staff* untuk dilakukan *review*.

3.2.8 Mengisi *Form* Permohonan Pengiriman Uang Bank BCA

Form permohonan pengiriman uang adalah formulir untuk melakukan perpindahan dana dari rekening penerimaan Bank BCA ke rekening pengeluaran Bank CIMB Niaga. Tujuan dari mengisi *form* permohonan pengiriman uang adalah agar perpindahan dana dapat dilakukan oleh Bank BCA supaya nantinya perusahaan bisa melakukan pembayaran kepada vendor dengan menggunakan uang yang telah dikirimkan ke rekening pengeluaran Bank CIMB Niaga. Dalam melakukan

pekerjaan ini data yang dibutuhkan adalah *form* permohonan pengiriman uang bank BCA dan cek *funding* bank BCA. Prosedur yang dilakukan dalam mengisi *form* permohonan pengiriman uang adalah sebagai berikut:

- a. Menerima *form* permohonan pengiriman uang bank BCA dan cek *funding* bank BCA dari *supervisor*.
- b. Mengisi *form* permohonan pengiriman uang sesuai dengan data yang ada di cek *funding*.
- c. Memberikan *form* permohonan pengiriman uang bank BCA yang sudah diisi dan cek *funding* bank BCA tersebut kepada *supervisor* untuk dilakukan *review*.

3.2.9 Meng-*input* Jurnal Penerimaan ke MYOB

Penerimaan bank adalah penerimaan kas di bank yang merupakan pendapatan atas jasa yang telah dilakukan oleh perusahaan kepada *tenant*. *Service charge* adalah penerimaan seperti pemeliharaan lingkungan (IPL) untuk operasional perusahaan *apartment* seperti listrik dilorong dan *lift*. Denda adalah bentuk penerimaan perusahaan karena adanya keterlambatan pembayaran tagihan listrik air oleh *tenant*. Tujuan dari *record* data pengeluaran adalah sebagai bentuk pencatatan dalam sistem. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan pencatatan adalah data rekonsiliasi rekening bank penerimaan. Proses *input* dilakukan dengan menggunakan *software* akuntansi *MYOB*. Prosedur yang dilakukan dalam melakukan pencatatan atas rekening bank penerimaan adalah sebagai berikut:

- a. Penerimaan kas atas *service charge* dan denda
 - 1) Pada *Command Centre* pilih menu *Accounts*, kemudian klik *Record Journal Entry*.

- 2) Masukkan tanggal pada kolom *date* dan deskripsi di isi dengan jenis penerimaan (*service charge* atau denda) pada kolom *memo*.
- 3) Pada kolom *Acct #* baris pertama pilih nomor akun bank penerimaan (1-xxxx) dan pada baris kedua pilih akun *account receivable - service charge* (1-xxxx) atau untuk denda pilih akun *income* lainnya (4-xxxx).
- 4) *Input* nominal penerimaan pada kolom *debit* maka secara otomatis akan muncul juga pada kolom *credit* di baris kedua.
- 5) *Klik record*.

b. Penerimaan kas atas listrik air.

- 1) Pada *Command Centre* pilih menu *Sales*, kemudian klik *Receive Payments*.
- 2) Pada kolom *Customer* cari nomor unit *tenant* atau nama *tenant*, masukan jumlah yang diterima dari *tenant* pada kolom *Amount*, pilih metode pembayaran, dan memasukan tanggal.
- 3) Masukkan jumlah yang dibayarkan pada kolom *Amount Applied* untuk periode yang dibayarkan.
- 4) *Klik record*.

3.2.10 Meng-input Tagihan LA ke MYOB

Tagihan LA adalah nominal yang harus dibayarkan oleh *tenant* atas pemakaian listrik air. Tujuan dari *record* tagihan LA adalah sebagai bentuk pencatatan pada sistem. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan pencatatan adalah data pemakaian listrik dan air setiap *tenant*. Proses *input* dilakukan dengan menggunakan *software* akuntansi *MYOB*. Prosedur yang dilakukan dalam melakukan pencatatan tagihan LA adalah sebagai berikut:

- a. Pada *Command Centre* pilih menu *Sales*, kemudian klik *Enter Sales*.
- b. Mencari nama *tenant* pada kolom *Customer*, memasukan tanggal pada kolom *Date*, dan pada kolom *Customer PO #* diisi dengan keterangan LA.
- c. Pada kolom *Description* diisi dengan keterangan tagihan beserta periode tagihan, lalu kolom *Acct#* diisi dengan 4-xxxx (*Income LA Apart*)
- d. Klik *record*.

3.2.11 Membuat, Memeriksa dan Melakukan Perhitungan Ulang Atas Bukti Kas-Bank Keluar, Disposisi, *Cheque/Bilyet Giro Requestion* Serta Mengisi *Form* Multiguna Berdasarkan Dokumen Tagihan

Dokumen tagihan adalah dokumen yang digunakan sebagai pernyataan penagihan yang dikeluarkan oleh penjual kepada perusahaan. Memeriksa adalah melihat dengan teliti untuk mengetahui keadaan (salah benarnya). Bukti Kas- Bank Keluar adalah sebagai bukti pendukung dari bukti kas keluar yaitu suatu bukti transaksi atas pengeluaran uang kas. Disposisi adalah *form* kelengkapan dokumen yang digunakan oleh perusahaan untuk keperluan meminta dana atau mengganti dana yang telah dikeluarkan sebelumnya. *Cheque/Bilyet giro* adalah *form internal* perusahaan yang digunakan sebagai *form* pengajuan pembayaran utang atau biasa disebut dengan *form* BK. *Form* Multiguna Bank CIMB Niaga adalah formulir yang digunakan dalam melakukan pembayaran utang kepada vendor. Tujuan dari pembuatan *form* pengajuan pembayaran utang adalah untuk mencatat setiap transaksi yang dilakukan perusahaan terkait dengan pengeluaran dana perusahaan untuk pembayaran atas utang kepada vendor, serta tujuan dari dilakukannya pemeriksaan adalah apakah data yang diperlukan untuk melakukan pembayaran

telah lengkap dan benar, serta tujuan dari dilakukannya pemeriksaan dan perhitungan ulang adalah untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan pencatatan dan perhitungan mengenai informasi yang terdapat pada dokumen tagihan dan semua *form* pendukung pengajuan yang telah dibuat. Dalam melakukan tugas ini data yang diperlukan adalah dokumen tagihan dari vendor, *softcopy (Ms. Excel)* bukti kas – bank keluar, disposisi, *cheque/bilyet giro requestion*. Prosedur yang dilakukan dalam membuat, memeriksa dan melakukan perhitungan ulang atas bukti kas–bank keluar, disposisi, *cheque/bilyet giro requestion* serta mengisi *form* multiguna berdasarkan dokumen tagihan adalah sebagai berikut:

- a. Menerima dokumen tagihan dari vendor.
- b. Memeriksa dokumen tagihan dari vendor dan menghitung total nominal yang harus dibayarkan kepada vendor untuk nantinya dimasukkan dalam bukti kas–bank keluar, disposisi, dan juga *cheque/bilyet giro requestion*.
- c. Menerima *softcopy (Ms. Excel)* bukti kas–bank keluar, disposisi, *cheque/bilyet giro requestion* dari *accounting staff*.
- d. Memasukan setiap informasi yang tertera pada dokumen tagihan ke dalam *softcopy (Ms. Excel)* bukti kas–bank keluar, disposisi, *cheque/bilyet giro requestion*, serta mengisi *form* multiguna sesuai dengan informasi yang ada pada dokumen tagihan yang berasal dari vendor.
- e. Melakukan pemeriksaan dan perhitungan ulang atas semua *form* tersebut.
- f. Memberikan *form* BK yang telah dikerjakan kepada *supervisor* untuk dilakukan *review*.

3.2.12 Melakukan *Update Terhadap AP Aging*

Utang adalah kewajiban yang harus dilunasi, utang dagang terjadi karena adanya transaksi pembelian atau penggunaan jasa yang dilakukan secara kredit. *AP aging* adalah laporan atau tabel yang berisi daftar nama kreditur, deskripsi, tanggal diterimanya dokumen tagihan, tanggal jatuh tempo, status atas utang (*paid* dan *unpaid*), serta jumlah yang harus dibayarkan oleh perusahaan. Meng-*update AP aging* adalah memasukan transaksi utang yang baru terjadi, dan melakukan perubahan atas status utang. Tujuan dalam meng-*update AP aging* adalah untuk mengetahui saldo utang pada masing-masing kreditur, dan jangka waktu utang tersebut harus dibayarkan. Dalam melakukan tugas ini data yang dibutuhkan adalah *softcopy (Ms. Excel) AP aging* dan *form BK*. Prosedur yang dilakukan dalam meng-*update AP aging* adalah sebagai berikut:

- a. Menerima *softcopy (Ms. Excel) AP aging* dan *form BK* dari *accounting staff*.
- b. Membuka *softcopy (Ms. Excel) AP aging* dan melakukan *update* terhadap *AP aging*, yaitu:
 - Mencatat transaksi yang baru saja terjadi yaitu dengan memasukan nama vendor pada kolom Vendor, deskripsi transaksi pada kolom Rincian, tanggal dokumen tagihan diterima, dan nominal utang dan pada kolom status diisi dengan *On Progress*.
 - Jika sudah dilakukan pembayaran atas utang perusahaan kepada vendor maka selanjutnya adalah mengubah status transaksi tersebut menjadi *paid* pada kolom Status dan memasukan tanggal pembayaran pada kolom Tanggal Bayar.

- c. Memberikan *softcopy (Ms. Excel) AP aging* yang telah dikerjakan kepada *supervisor* untuk dilakukan *review*.

3.2.13 Membuat *Aging Schedule* Atas Utang Perusahaan

Aging schedule atas utang adalah data yang memuat jumlah utang usaha dari masing-masing kreditur yang diklasifikasikan berdasarkan waktu jatuh temponya. Tujuan dalam membuat *aging schedule* adalah untuk mengetahui saldo utang perusahaan dan mendeteksi utang yang perlu segera dibayarkan. Data yang dibutuhkan adalah *softcopy (Ms. Excel) AP aging* dan *softcopy (Ms. Excel)* format *aging schedule*. Prosedur yang dilakukan dalam membuat *aging schedule* atas utang perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Menerima *softcopy (Ms. Excel) AP aging* dari *accounting staff* dan *softcopy (Ms. Excel)* format *aging schedule* dari *cluster financial controller*.
- b. Menghitung saldo utang berdasarkan waktu jatuh tempo menggunakan formula yang telah disediakan.
- c. Memberikan *aging schedule* yang telah dikerjakan kepada *cluster financial controller* untuk dilakukan *review*.

3.2.14 Meng-*input* Jurnal Pengeluaran ke *MYOB*

Pengeluaran bank adalah pengeluaran saldo kas di bank yang digunakan untuk melakukan pembelian, pembayaran utang dan pengeluaran lainnya. Tujuan dari *record* data pengeluaran adalah sebagai bentuk pencatatan pada sistem. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan pencatatan adalah data rekonsiliasi rekening bank pengeluaran. Proses *input* dilakukan dengan menggunakan *software* akuntansi

MYOB. Prosedur yang dilakukan dalam melakukan pencatatan atas rekening bank pengeluaran adalah sebagai berikut:

- a. Pada *Command Centre* pilih menu *Purchases*, kemudian klik *Pay Bills*.
- b. Pilih nama vendor pada kolom *Supplier*, masukan tanggal pada kolom *Date*, serta masukan jumlah pembayaran pada kolom *Amount*.
- c. Memilih transaksi untuk periode yang dibayarkan, lalu *klik* pada kolom *Amount Applied* untuk transaksi tersebut.
- d. *Klik record*.

Apabila pada *account* vendor tidak terdapat nominal tagihan, maka yang harus dilakukan selanjutnya adalah mencatatnya pada *Record Journal Entry*.

- a. Pada *Command Centre* pilih menu *Accounts*, kemudian klik *Record Journal Entry*.
- b. Masukan tanggal pada kolom *Date* dan deskripsi pengeluaran pada kolom *Memo*.
- c. Pada kolom *Acct #* baris pertama pilih nomor akun pengeluaran (2-xxxx) dan pada baris kedua pilih akun bank pengeluaran (1-xxxx).
- d. *Input* nominal transaksi pengeluaran pada kolom *debit* lalu *klik tab/enter* dan secara otomatis akan muncul juga pada kolom *kredit* baris kedua.
- e. *Klik record*.

3.2.15 Mengisi Kertas *Voucher Petty Cash*

Kertas *voucher petty cash* adalah lembaran formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas kecil. Tujuan dari mengisi *voucher petty cash* sebagai bentuk kwitansi atas bukti pengeluaran yang terjadi. Dalam melakukan tugas ini data yang diperlukan adalah *softcopy (Ms. Excel)* kertas *voucher petty cash*

dan bukti atas pengeluaran kas kecil yang terjadi. Prosedur yang dilakukan dalam mengisi kertas *voucher petty cash* adalah sebagai berikut:

- a. Menerima *softcopy* (*Ms. Excel*) kertas *voucher petty cash* dari *staff accounting*.
- b. Mengisi nomor *voucher* dan tanggal.
- c. Mencetak kertas *voucher petty cash*.
- d. Mengisi kertas *voucher petty cash* sesuai dengan bukti yang ada atas pengeluaran kas kecil.
- e. Memberikan kertas *voucher petty cash* yang telah dijadikan satu dengan bukti pengeluaran kas kecil kepada *accounting staff* untuk dilakukan *review*.

3.2.16 Melakukan Rekapitulasi Atas *Petty Cash* Harian

Rekapitulasi *petty cash* harian adalah suatu kegiatan meringkas data kertas *voucher petty cash* ke dalam *softcopy* (*Ms. Excel*) data *petty cash* harian. Tujuan dari melakukan rekapitulasi adalah untuk mengetahui total pengeluaran *petty cash* yang terjadi sampai hari tersebut. Dalam melakukan tugas ini data yang dibutuhkan adalah *softcopy* (*Ms. Excel*) *petty cash* harian dan kertas *voucher petty cash* yang sudah diisi sebelumnya. Prosedur yang dilakukan dalam melakukan rekapitulasi *petty cash* harian adalah sebagai berikut:

- a. Menerima *softcopy* (*Ms. Excel*) data *petty cash* harian dari *accounting staff*.
- b. Memasukan tanggal, *no voucher*, keterangan, dan total pengeluaran *petty cash* hari tersebut ke dalam *softcopy* (*Ms. Excel*) data *petty cash* harian.
- c. Melihat total pengeluaran *petty cash* sampai hari tersebut, dan melihat sisa saldo *petty cash* sampai hari tersebut.

- d. Memberikan *softcopy (Ms. Excel)* data *petty cash* harian yang telah dikerjakan kepada *accounting staff*.

3.2.17 Memeriksa dan Menghitung Kembali Keseluruhan *Petty Cash*

Memeriksa adalah melihat apakah transaksi yang terdapat pada rekapitulasi *petty cash* sesuai dengan semua transaksi pengeluaran *petty cash* yang dicatat dalam kertas *voucher petty cash* dan menghitung jumlah total atas semua nominal yang ada pada kertas *voucher petty cash*. Tujuan dari memeriksa dan menghitung kembali keseluruhan *petty cash* adalah untuk mengetahui apakah keterangan transaksi dan jumlah nominal telah sesuai dengan kertas *voucher petty cash*. Dalam melakukan tugas ini data yang diperlukan adalah kertas rekapitulasi *petty cash* dan seluruh kertas *voucher petty cash*. Prosedur yang dilakukan dalam memeriksa dan menghitung kembali keseluruhan *petty cash* adalah sebagai berikut:

- a. Menerima kertas rekapitulasi *petty cash* dan seluruh kertas *voucher petty cash* dari *staff accounting*.
- b. Memeriksa antara *item-item* yang ada di rekapitulasi dengan kertas *voucher petty cash* apakah telah sesuai, baik nominal, tanggal, nomor *voucher* maupun keterangan transaksi.
- c. Melakukan penjumlahan atas keseluruhan kertas *voucher petty cash* untuk mengetahui apakah jumlahnya sesuai dengan rekapitulasi *petty cash*.
- d. Jika seluruhnya telah sesuai maka kertas rekapitulasi dan kertas *voucher petty cash* tersebut diberikan kepada *staff accounting* untuk *review*.

3.2.18 Meng-input Jurnal Petty Cash ke MYOB

Petty cash sejumlah dana disediakan perusahaan dengan tujuan untuk keperluan yang sifatnya rutin dan nilainya relatif kecil. Tujuan dari meng-input *petty cash* adalah sebagai pencatatan pada sistem. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan pencatatan adalah kertas rekapitulasi *petty cash*. Proses *input* dilakukan dengan menggunakan *software* akuntansi *MYOB*. Prosedur yang dilakukan dalam melakukan pencatatan atas *petty cash* adalah sebagai berikut:

- a. Pada *Command Centre* pilih menu *Accounts*, kemudian klik *Record Journal Entry*.
- b. Masukkan tanggal pada kolom *Date* dan deskripsi pengeluaran *petty cash* pada kolom *Memo*.
- c. Pada kolom *Acct #* baris pertama pilih nomor akun pengeluaran *petty cash* (6-xxxx) dan pada baris kedua pilih akun *petty cash* (1-xxxx).
- d. *Input* nominal transaksi *petty cash* pada kolom *debit* maka secara otomatis akan muncul juga pada kolom *kredit* baris kedua.
- e. *Klik record*.

3.2.19 Mengarsipkan (Filling) Berkas/Dokumen Rekening Koran

Filling adalah segala tindakan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengumpulan, klasifikasi, penyimpanan atau pengarsipan dokumen. Tujuan dari melakukan *filling* adalah untuk membuat dokumen tersusun dan tersimpan dengan rapih agar mempermudah dalam pencarian dokumen jika suatu saat diperlukan. Salah satu *filling* yang dilakukan adalah *filling* rekening koran bank, maka dokumen

yang dibutuhkan dalam melakukan tugas ini adalah rekening koran bank. Prosedur dalam melakukan *filling* rekening koran adalah sebagai berikut:

- a. Menerima rekening koran dari *supervisor*.
- b. Mengurutkan rekening koran berdasarkan periode terdahulu.
- c. Membolongkan rekening koran yang sudah diurutkan.
- d. Mengarsipkan rekening koran yang sudah diurutkan ke dalam bantex.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Proses pelaksanaan kerja magang dilakukan di PT Parador Property Management selama 13 minggu terkait dengan *accounting*. Berikut merupakan uraian tugas-tugas yang dilakukan untuk masing-masing pekerjaan:

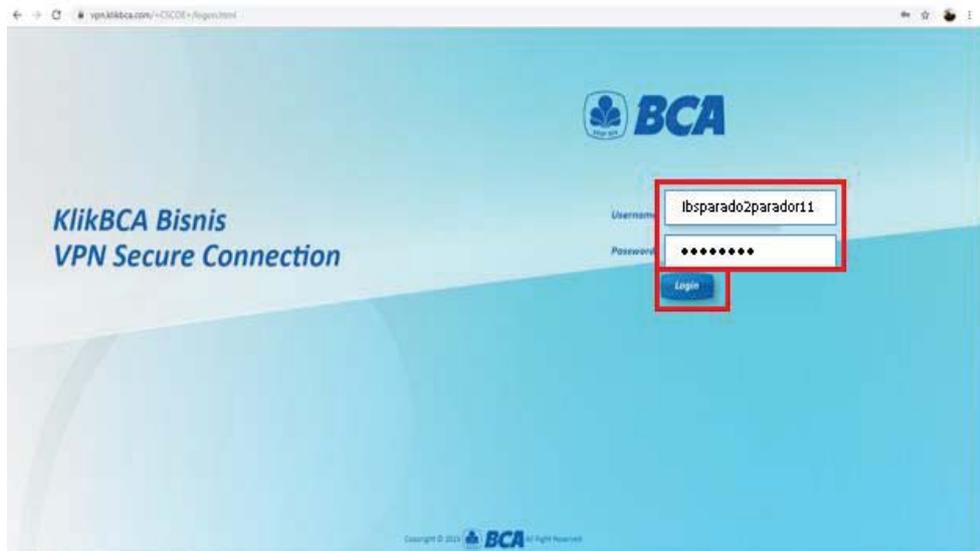
1. Mencatat Saldo Bank dan Mencetak Rekening Koran

Tugas yang dilakukan adalah mencatat saldo bank dan mencetak mutasi rekening bank penerimaan setiap hari secara *online* dengan mengakses *web* KlikBCA dan memasukkan *ID* beserta *password* yang didapatkan melalui *KeyBCA*. Hasil dari memeriksa mutasi rekening penerimaan ini adalah rekening koran yang dapat digunakan oleh *staff accounting* untuk melakukan peng-*input*-an ke dalam kartu piutang dan rekonsiliasi bank penerimaan serta nominal saldo awal dan saldo akhir setiap rekening bank penerimaan perusahaan yang dapat digunakan *supervisor* untuk dikirimkan ke kantor pusat. Pekerjaan tersebut dilakukan sekitar 185 saldo bank penerimaan pada 5 rekening bank penerimaan.

Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a Buka *website* <https://vpn.klikbca.com/+CSCOE+/logon.html>
- b Masukkan *Username* yaitu *ibsparado2parador11* dan memasukan *Password* yang didapat dengan menggunakan *token KeyBCA*, kemudian klik *Log In*.

Gambar 3.1
Log In Akun KlikBCA



Sumber: KlikBCA Bisnis

- c. Setelah itu pilih klikBCA Bisnis.

Gambar 3.2
KlikBCA Bisnis



Sumber: KlikBCA Bisnis

d Lalu masukkan *Corporate ID* yaitu *ibsparado2*, untuk *User ID* yaitu *parador11* dan pada kolom *KeyBCA Response* diisi dengan angka yang didapat dengan menggunakan *token Key BCA*, kemudian *Log In*.

Gambar 3.3
Log in KlikBCA Bisnis



Sumber: KlikBCA Bisnis

e. Setelah tampilan beranda muncul, pilih *menu Informasi Rekening* dan pilih *Mutasi Rekening*.

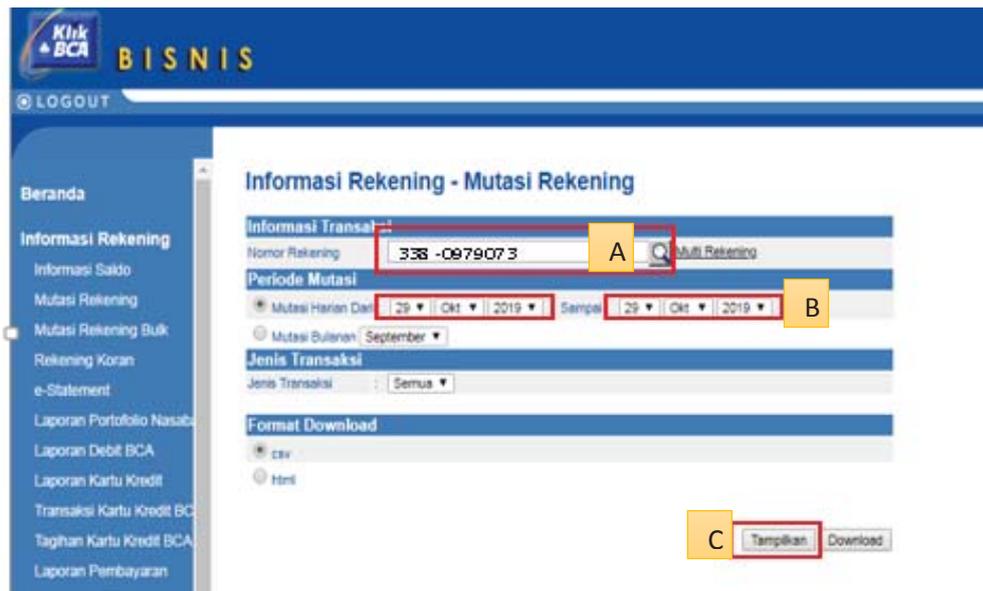
Gambar 3.4
Menu Informasi Rekening



Sumber: KlikBCA Bisnis

f Selanjutnya akan muncul tampilan menu mutasi rekening seperti yang terlihat pada Gambar 3.5 seperti berikut ini:

Gambar 3.5
Menu Mutasi Rekening



Sumber: KlikBCA Bisnis

Berdasarkan Gambar 3.5 menu mutasi rekening bagian Nomor Rekening pilih nomor rekening *bank* yang dimiliki oleh perusahaan yaitu 338-0979073 seperti yang terlihat pada Gambar 3.5 (Huruf A) dan pada bagian Periode Mutasi pilih tanggal mutasi mulai dari hari kerja sebelumnya yaitu tanggal 28 Oktober 2019 sampai hari kerja saat ini yaitu 29 Oktober 2019 seperti yang terlihat pada Gambar 3.5 (Huruf B), kemudian pilih Tampilkan Gambar 3.5 (Huruf C).

g Selanjutnya akan muncul mutasi rekening *bank* seperti yang terlihat pada Gambar 3.6 sebagai berikut:

Gambar 3.6
Mutasi Rekening

Informasi Rekening - Mutasi Rekening

No. rekening : 338-0971073 **D**
 Nama : PARADOR PROPERTY MANAGEM
 Periode : 28/10/2019 - 29/10/2019
 Kode Mata Uang : Rp

Tgl	Keterangan	Cabang	Jumlah	Saldo
28/10	TRSF E-BANKING CR 2710FTSCY 1438655 Elect Water AOB09 Roberto	0000	1,463,655,00 CR	342,194,372
28/10	TRSF E-BANKING CR 2710FTSCY 426559 Listrik air AOB08 Rudy Hariono	0000	426,559,00 CR	342,620,931
28/10	TRSF E-BANKING CR 10/28 Unit AD203 Francisca	8015	185,177,00 CR	342,806,108
28/10	TRSF E-BANKING CR 10/28 95031 UNIT 1509 Akmal	0000	692,000,00 CR	343,498,108
28/10	TRSF E-BANKING CR 10/28 AOB19 Bambang S.W	0000	338,295,00 CR	343,836,403
	Saldo Awal :		340,730,717 E	
	Mutasi Debet :		0,000	
	Mutasi Kredit :		3,105,686	
	Saldo Akhir :		343,836,403 F	

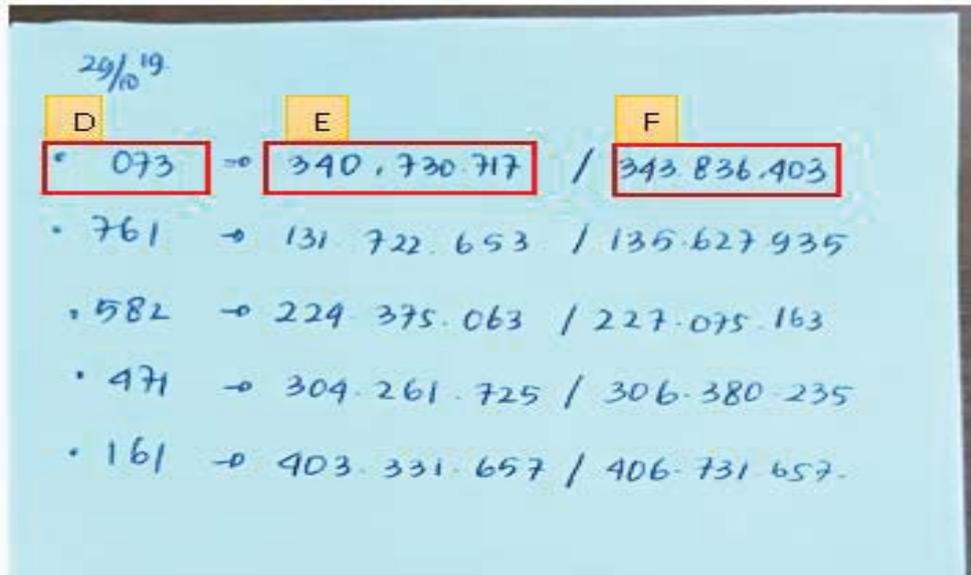
Format Download
 csv
 html

G Cetak Download Kembali

Sumber: KlikBCA Bisnis

Selanjutnya adalah mencatat tiga angka terakhir nomor rekening yaitu 073 Gambar 3.6 (Huruf D) serta saldo awal yaitu sebesar Rp 340,730,717 Gambar 3.6 (Huruf E) dan saldo akhir sebesar Rp 343,836,403 Gambar 3.6 (Huruf F) pada lembar kertas. Sehingga didapat *output* sebagai berikut:

Gambar 3.7
Lembar Kertas Saldo Rekening Perusahaan



Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.7 tiga angka terakhir nomor rekening telah dipindahkan yaitu 073 (Huruf D) serta saldo awal yaitu sebesar Rp 340,730,717 (Huruf E) dan saldo akhir sebesar Rp 343,836,403 (Huruf F) pada selemba kertas untuk kemudian diberikan kepada *supervisor*.

- h. Selanjutnya adalah mencetak mutasi rekening tersebut Gambar 3.6 dengan pilih cetak pada kolom bagian bawah tampilan mutasi Gambar 3.6 (Huruf G). Sehingga didapat *output* sebagai berikut:

Gambar 3.8
Rekening Koran

10/29/2019		Informasi Rekening - Mutasi Rekening		
Informasi Rekening - Mutasi Rekening				
	No. Rekening	: 338-0979073		
	Nama	: PARADOR PROPERTY MANAGEM		
	Periode	: 28/10/2019 - 29/10/2019		
	Kode Mata Uang	: Rp		
Tgl	Keterangan	Cabang	Jumlah	Saldo
28-Okt	TRSF E-BANKING CR 27/10 FTSCY 1438655 Elect Water A0809 Roberto	0	1,463,655.00	342,194,372
28-Okt	TRSF E-BANKING CR 27/10 FTSCY 426559 listrik air A0708 Rudy Harjono	0	426,559.00	342,620,931
28-Okt	TRSF E-BANKING CR 10/28 unit A0203 Fransisca	0	185,177.00	342,806,108
28-Okt	TRSF E-BANKING CR 10/28 950 Unit C0615 Akmal	0	692,000.00	343,498,108
28-Okt	TRSF E-BANKING CR 10/28 A0719 Bambang S.W	0	338,295.00	343,836,403
SALDO AWAL		:	340,730,717	
MUTASI DEBET		:	0.00	
MUTASI KREDIT		:	3,105,686	
SALDO AKHIR		:	343,836,403	

Sumber: Dokumen Perusahaan

Selanjutnya memberikan rekening koran tersebut kepada masing-masing *accounting staff* untuk dilakukan *input* ke dalam kartu piutang dan rekonsiliasi, serta memberikan lembar kertas saldo rekening perusahaan kepada *supervisor* untuk dikirimkan kepada kantor pusat. *Output* lembar kertas saldo rekening selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 8.

2. Meng-*input* Mutasi Rekening Ke Dalam Kartu Piutang *Tenant*

Tugas yang dilakukan adalah memasukkan (*input*) saldo mutasi rekening dilakukan dengan tujuan untuk mencatat penerimaan atas pembayaran piutang

oleh *tenant*, atau melakukan perubahan atas saldo piutang *tenant* pada kartu piutang atas transaksi tersebut. Pekerjaan tersebut dilakukan sekitar 521 transaksi pada 4 unit *apartment*. Proses *input* ini dilakukan berdasarkan rekening koran bank. Berikut adalah rekening koran bank:

Gambar 3.9
Rekening Koran (2)

Tgl	Keterangan	Cabang	Jumlah	Saldo
28-Okt	TRSF E-BANKING CR 27/10 FTSCY 1438655 Elect Water A0809 Roberto	0	1,463,655.00	342,194,372
28-Okt	TRSF E-BANKING CR 27/10 FTSCY 426559 listrik air A0708 Rudy Harjono	0	426,559.00	342,620,931
28-Okt	TRSF E-BANKING CR 10/28 unit A0203 Fransisca	0	185,177.00	342,806,108
28-Okt	TRSF E-BANKING CR 10/28 950 Unit C0615 Akmal	0	692,000.00	343,498,108
28-Okt	TRSF E-BANKING CR 10/28 A0719 Bambang S.W	0	338,295.00	343,836,403
SALDO AWAL		:	340,730,717	
MUTASI DEBET		:	0.00	
MUTASI KREDIT		:	3,105,686	
SALDO AKHIR		:	343,836,403	

Sumber: Dokumen Perusahaan

Gambar 3.9 menunjukkan adanya pembayaran atas listrik air dari *tenant* bernama Roberto dengan nomor unit A0809 (Huruf A) sebesar Rp1.463.655 (Huruf B). Selanjutnya adalah membuka data kartu piutang perusahaan dan

mencari kartu piutang *tenant* atas nama Roberto dengan nomor unit A0809.

Berikut adalah tampilan kartu piutang *tenant* atas nama Roberto:

Gambar 3.10
Kartu Piutang *Tenant*

Nama	: Roberto			Tabun Ke-1	Mei-18 -	Apr-19 -	Rp6.095.040	main page		
Unit	: A0809				Mei-19 -	Sep-19 -	Rp2.539.600			
No. Telp	: 0857-7500-6781									
Email	: robert@gmail.com									
Nilai Service Charge	: Rp6.095.040	Rp507.920								
Sisa Tagihan	Listrik + Air	Service Charge								
	Rp935.735	Rp1.523.760								
Invoice				Pembayaran Listrik Air		Pembayaran SC		Sisa Pembayaran		
Bulan	Total		Tanggal	keterangan	Listrik + Air	Tanggal	keterangan	SC	Listrik + Air	SC
	Listrik Air	SC								
Outstanding 2018									Rp0	Rp0
Jan-19	Rp288.517	Rp507.920	03.02.2019	ppm	(Rp288.517)	02.05.2018	ppm	(Rp507.920)	Rp0	Rp0
Feb-19	Rp539.188	Rp507.920	15.03.2019	ppm	(Rp539.188)	02.05.2018	ppm	(Rp507.920)	Rp0	Rp0
Mar-19	Rp436.771	Rp507.920	09.04.2019	ppm	(Rp436.771)	02.05.2018	ppm	(Rp507.920)	Rp0	Rp0
Apr-19	Rp445.682	Rp507.920	10.05.2019	ppm	(Rp445.682)	02.05.2018	ppm	(Rp507.920)	Rp0	Rp0
Mei-19	Rp420.198	Rp507.920	03.06.2019	ppm	(Rp420.198)	29.04.2018	ppm	(Rp507.920)	Rp0	Rp0
Jun-19	Rp447.087	Rp507.920	13.07.2019	ppm	(Rp447.087)	29.04.2018	ppm	(Rp507.920)	Rp0	Rp0
Jul-19	Rp430.187	Rp507.920	15.08.2019	ppm	(Rp430.187)	29.04.2018	ppm	(Rp507.920)	Rp0	Rp0
Agu-19	Rp431.889	Rp507.920	19.09.2019	ppm	(Rp431.889)	29.04.2018	ppm	(Rp507.920)	Rp0	Rp0
Sep-19	Rp484.176	Rp507.920				29.04.2018	ppm	(Rp507.920)	Rp484.176	Rp0
Okt-19	Rp451.559	Rp507.920							Rp451.559	Rp507.920
Nov-19		Rp507.920							Rp0	Rp507.920
Des-19		Rp507.920							Rp0	Rp507.920
	Rp4.375.254	Rp6.095.040			(Rp3.439.519)			(Rp4.571.280)	Rp935.735	Rp1.523.760

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.10 terlihat bahwa nama *tenant* yaitu Roberto dan nomor unit yaitu A0809 yang mana untuk nama dan nomor unit *tenant* telah sesuai dengan yang ada pada rekening koran Gambar 3.9 (Huruf A) yaitu Roberto dengan nomor unit A0809. Proses selanjutnya adalah mencocokkan jumlah piutang pada kartu piutang *tenant* dengan jumlah yang dibayarkan oleh *tenant* seperti yang terlihat pada rekening koran Gambar 3.9 (Huruf B) yaitu sebesar Rp1.463.655 untuk keterangan yang diberikan pada rekening koran yaitu listrik air. Berikut adalah kartu piutang *tenant* bagian *invoice*:

Gambar 3.11

Kartu Piutang *Tenant* Bagian Invoice

Nama	:	Roberto	
Unit	:	A0809	
No. Telp	:	0857-7580-6781	
Email	:	robert@gmail.com	
Nilai Service Charge	:	Rp6.095.040	Rp507.920
Sisa Tagihan		Listrik + Air	Service Charge
	C	Rp935.735	Rp1.523.760
Invoice			
Bulan		Total	
		Listrik Air	SC
Outstanding 2018			
Jan-19		Rp288.517	Rp507.920
Feb-19		Rp539.188	Rp507.920
Mar-19		Rp436.771	Rp507.920
Apr-19		Rp445.682	Rp507.920
Mei-19		Rp420.198	Rp507.920
Jun-19		Rp447.087	Rp507.920
Jul-19		Rp430.187	Rp507.920
Agu-19		Rp431.889	Rp507.920
Sep-19		Rp484.176	Rp507.920
Okt-19		Rp451.559	Rp507.920
Nov-19			Rp507.920
Des-19			Rp507.920
		Rp4.375.254	Rp6.095.040

Sumber: Dokumen Perusahaan

Pada Gambar 3.11 (huruf C) terlihat jumlah sisa tagihan *tenant* untuk keterangan yang diberikan oleh *tenant* yaitu listrik air sebesar Rp935.735 tidak sesuai dengan jumlah yang dibayarkan oleh *tenant* yaitu sebesar Rp1.463.655 yang terlihat pada Gambar 3.9 (Huruf B), maka perbedaan tersebut dapat dicari dengan menjumlahkan semua total piutang pada bagian Sisa Pembayaran dalam kartu piutang *tenant* hingga periode berjalan yaitu Oktober 2019. Berikut adalah kartu piutang *tenant* bagian sisa pembayaran:

Gambar 3.12

Kartu Piutang *Tenant* Bagian Sisa Pembayaran

Invoice	Sisa Pembayaran				
Bulan	Listrik + Air	SC			
Outstanding 2018	Rp0	Rp0			
Jan-19	Rp0	Rp0			
Feb-19	Rp0	Rp0			
Mar-19	Rp0	Rp0			
Apr-19	Rp0	Rp0			
Mei-19	Rp0	Rp0			
Jun-19	Rp0	Rp0			
Jul-19	Rp0	Rp0			
Agu-19	Rp0	Rp0			
Sep-19	Rp484.176	Rp0			
Okt-19	Rp451.559	Rp507.920			
Nov-19	Rp0	Rp507.920			
Des-19	Rp0	Rp507.920			
	Rp935.735	Rp1.523.760			

LA + SC	:	Rp1.443.655
Denda	:	Rp20.000
Total Tagihan	:	Rp1.463.655

Sumber: Dokumen Perusahaan

Gambar 3.12 (Huruf D) menunjukkan bahwa jumlah sisa tagihan *tenant* hingga periode berjalan yaitu bulan Oktober 2019 adalah tagihan untuk listrik air bulan September 2019 dan Oktober 2019 yaitu sebesar Rp484.176 dan Rp451.559 beserta tagihan atas *service charge* bulan Oktober 2019 sebesar Rp507.920, karena untuk tagihan listrik air bulan September 2019 belum dibayarkan oleh *tenant* sedangkan batas waktu pembayaran listrik air adalah tanggal 15 bulan berikutnya yaitu tanggal 15 Oktober 2019 dan *tenant* baru melakukan pembayaran tanggal 28 Oktober 2019 maka *tenant* dikenakan denda keterlambatan pembayaran listrik air bulan September 2019 sebesar Rp20.000. Berdasarkan Gambar 3.12 (Huruf E) jika sisa tagihan *tenant* hingga periode berjalan dijumlahkan yaitu LA bulan September dan Oktober 2019 serta *service charge* (SC) bulan Oktober 2019 sebesar Rp1.443.655 beserta dengan denda keterlambatan pembayaran listrik air bulan September 2019 sebesar Rp20.000

maka akan menghasilkan total tagihan sebesar Rp1.463.655. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa jumlah nominal yang dibayarkan oleh *tenant* sebesar Rp1.463.655 Gambar 3.9 (Huruf B) adalah pembayaran atas tagihan LA bulan September dan Oktober 2019 serta *service charge* (SC) bulan Oktober 2019 sebesar Rp1.443.655 beserta dengan denda keterlambatan pembayaran listrik air bulan September 2019 sebesar Rp20.000 sehingga total tagihan sebesar Rp1.463.655 Gambar 3.12 (Huruf E).

Atau rincian pembayaran yang dilakukan *tenant* bisa juga dilihat pada bukti pendukung sebagai berikut:

Gambar 3.13
Form Receipt General Cashier

ATRIA GAJAH SERPOND MANAJEMEN		RECEIPT GENERAL CASHIER		No POM 00535
Telah diterima dari :	Mr. Roberto	* A0809 - Bev		
Tanggal :	28 Oktober 2019			
Sudah terima berupa:	* Debit Rp 1.463.655,-			
Untuk Pembayaran :	• Listrik Air bulan SEPT 19 Rp. 484.176 • SC bulan SEPT 19 Rp 507.920 • Listrik Air bulan Okt 19 Rp. 451.559 • Denda Rp. 20.000			
Diserahkan oleh,				Diterima oleh, <i>Nmk</i> <i>siund.</i>

Sumber: Dokumen Perusahaan

Gambar 3.13 menunjukkan bahwa *tenant* bernama Roberto dengan nomor unit A0809-Beverly telah melakukan pembayaran pada tanggal 28 Oktober 2019 secara debit sebesar Rp1.463.655 untuk pembayaran listrik air periode September 2019 sebesar Rp484.176, listrik air periode Oktober 2019 sebesar Rp451.559, SC sebesar Rp507.920 dan denda sebesar Rp20.000.

(Huruf G) untuk kolom Tanggal diisi dengan tanggal pembayaran yaitu tanggal 28.10.2019 dan pada kolom Keterangan diisi dengan ppm serta pada kolom SC diisi dengan jumlah tagihan *service charge* yang dibayarkan oleh *tenant* yaitu sebesar Rp507.920, oleh karena itu pada bagian Sisa Pembayaran (Huruf H) kolom Listrik + Air dan kolom SC untuk periode yang dilakukan pembayaran oleh *tenant* hasilnya menjadi Rp.0 itu artinya tagihan untuk periode tersebut telah dilakukan pelunasan oleh *tenant* maka selanjutnya untuk periode tersebut pada Bagian *Invoice* (Huruf I) untuk kolom Total bagian Listrik Air dan SC dilakukan perubahan warna *font* yang sebelumnya merah menjadi warna hitam untuk menandakan bahwa tagihan tersebut sudah dibayarkan oleh *tenant*

Selanjutnya adalah simpan (*save*) *softcopy* kartu piutang dan memberikan kartu piutang perusahaan yang telah dikerjakan kepada *staff accounting* untuk dilakukan *review*. *Output* kartu piutang selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 9.

3. Melakukan Rekonsiliasi Terhadap Mutasi Rekening Bank Penerimaan

Rekonsiliasi bank adalah proses membandingkan dari akun saldo bank dengan saldo perusahaan. Tugas yang dilakukan adalah melakukan rekonsiliasi pada bank penerimaan. Pekerjaan tersebut dilakukan sekitar 600 transaksi. Untuk rekonsiliasi bank penerimaan proses *input* dilakukan berdasarkan rekening koran sebagai berikut:

Gambar 3.15
Rekening Koran (3)

Tgl	Keterangan	Cabang	Jumlah	Saldo
28-Okt	TRSF E-BANKING CR 27/10 FTSCY 1438655 Elect Water A0809 Roberto	0	1,463,655.00	342,194,372
28-Okt	TRSF E-BANKING CR 27/10 FTSCY 426559 listrik air A0708 Rudy Harjono	0	426,559.00	342,620,931
28-Okt	TRSF E-BANKING CR 10/28 unit A0203 Fransisca	0	185,177.00	342,806,108
28-Okt	TRSF E-BANKING CR 10/28 950 Unit C0615 Akmal	0	692,000.00	343,498,108
28-Okt	TRSF E-BANKING CR 10/28 A0719 Bambang S.W	0	338,295.00	343,836,403
B SALDO AWAL		:	340,730,717	
MUTASI DEBET		:	0.00	
MUTASI KREDIT		:	3,105,686	
C SALDO AKHIR		:	343,836,403	

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.15 (Huruf A) terlihat *tenant* yang melakukan pembayaran adalah *tenant* bernama Roberto dengan nomor unit A0809, maka selanjutnya memasukan transaksi tersebut ke dalam rekon bank penerimaan berdasarkan rincian transaksi yang ada pada kartu piutang *tenant* bernama Roberto dengan nomor unit A0809 untuk transaksi yang terdapat pada bagian pembayaran listrik air dan pembayaran SC. Berikut adalah kartu piutang *tenant* bagian pembayaran listrik air dan pembayaran SC:

Gambar 3.16

Kartu Piutang *Tenant* Bagian Pembayaran listrik Air dan Pembayaran SC

Nama	:	Roberto					
Unit	:	A0809					
No. Telp	:	0857-7580-6781					
Email	:	robert@gmail.com					
Pembayaran Listrik Air			Pembayaran SC				
Tanggal	keterangan	Listrik + Air	Tanggal	keterangan	SC		
03.02.2019	ppm	(Rp288.517)	02.05.2019	ppm	(Rp507.920)		
15.03.109	ppm	(Rp539.188)	02.05.2019	ppm	(Rp507.920)		
09.04.2019	ppm	(Rp436.771)	02.05.2019	ppm	(Rp507.920)		
10.05.2019	ppm	(Rp445.682)	02.05.2019	ppm	(Rp507.920)		
03.06.2019	ppm	(Rp420.198)	29.04.2019	ppm	(Rp507.920)		
13.07.2019	ppm	(Rp447.087)	29.04.2019	ppm	(Rp507.920)		
15.08.2019	ppm	(Rp430.187)	29.04.2019	ppm	(Rp507.920)		
19.09.2019	ppm	(Rp431.889)	29.04.2019	ppm	(Rp507.920)		
28.10.2019	ppm Denda	(Rp484.176)	29.04.2019	ppm	(Rp507.920)		
28.10.2019	ppm	(Rp451.559)	28.10.2019	ppm	(Rp507.920)		
		(Rp4.375.254)			(Rp5.079.200)		

Berdasarkan Gambar 3.16 *tenant* melakukan pembayaran atas listrik air bulan September 2019 dan bulan Oktober 2019 serta *service charge* bulan Oktober 2019. Selanjutnya adalah memasukan informasi transaksi tersebut ke dalam rekening koran bank penerimaan dimana pada kolom *Date* diisi dengan tanggal transaksi, kolom Transaksi diisi dengan keterangan transaksi, kolom Periode dan Tahun diisi dengan periode bulan dan tahun atas tagihan yang dibayarkan, kolom Unit diisi dengan nomor unit *tenant*, maka secara otomatis kolom Ket akan terisi dengan nama *tenant*, dan selanjutnya untuk kolom Keterangan Lainnya diisi dengan nama penyeter, lalu kolom Total diisi dengan jumlah yang diterima dari *tenant* untuk masing-masing pembayaran yang

dilakukan, lalu secara otomatis pada kolom *Debit*, *Credit* dan *Balance* akan terisi dengan sendirinya mengikuti isi dari kolom Total dan kolom Transaksi. Sehingga didapat output sebagai berikut:

Gambar 3.17
Rekening Koran Bank Penerimaan

PT. Parador Property Management										
Rekon Bank BCA 338.0979.073 PERIODE 2019										
DATE	Transaksi	Periode	Tahun	Unit	Ket	Keterangan Lainnya mis: nama Penyeter/slh trf	TOTAL1	DEBIT	CREDIT	BALANCE
25.10.2019	sc	juni19- agt19	2019	d0501	Tiffany Valencia	a.n juli	1.523.760,00	-	1.523.760,00	340.572.717,00
25.10.2019	listrik air	september	2019	a0910	Lusiana Margaretha	a.n lusiana margaretha	158.000,00	-	158.000,00	340.730.717,00
28.10.2019	listrik air	september	2019	a0809	Roberto	a.n roberto	484.176,00	-	484.176,00	341.214.893,00
28.10.2019	listrik air	Oktober	2019	a0809	Roberto	a.n roberto	451.559,00	-	451.559,00	341.666.452,00
28.10.2019	DENDA	september	2019	a0809	Roberto	a.n roberto	20.000,00	-	20.000,00	341.686.452,00
28.10.2019	sc	Oktober	2019	a0809	Roberto	a.n roberto	507.920,00	-	507.920,00	342.194.372,00
28.10.2019	listrik air	Oktober	2019	a0708	Rudy Harjono	a.n rudy harjono	426.559,00	-	426.559,00	342.620.931,00
28.10.2019	listrik air	okt	2019	a0203	Lina	a.n fransisca angelina	185.177,00	-	185.177,00	342.806.108,00
28.10.2019	listrik air	september	2019	d615	Akmal	a.n Akmal	339.225,00	-	339.225,00	343.145.333,00
28.10.2019	listrik air	Oktober	2019	d615	Akmal	a.n Akmal	332.775,00	-	332.775,00	343.478.108,00
28.10.2019	Denda	september	2019	d615	Akmal	a.n Akmal	20.000,00	-	20.000,00	343.498.108,00
28.10.2019	listrik air	Oktober	2019	a0719	Bambang Setyaki Winotuw	a.n Bambang S.W	338.295,00	-	338.295,00	343.836.403,00

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.17 (Huruf D) dimana untuk kolom *Date* diisi dengan 28.10.2019, kolom Transaksi diisi dengan keterangan transaksi yaitu listrik air, denda dan *sc*, kolom Periode diisi dengan September dan Oktober, Tahun diisi 2019 sesuai dengan periode tagihan yang dibayarkan, kolom Unit diisi dengan a0809, maka secara otomatis kolom Ket akan terisi dengan nama *tenant* yaitu Roberto, dan selanjutnya untuk kolom Keterangan Lainnya diisi dengan nama penyeter yaitu Roberto, lalu kolom Total diisi dengan jumlah yang diterima dari *tenant* untuk masing-masing pembayaran yang dilakukan yaitu untuk Listrik Air periode September sebesar Rp484.176, Listrik Air periode Oktober 2019 sebesar Rp451.559, denda bulan Septemebr sebesar Rp20.000 dan

SC sebesar Rp507.920 lalu secara otomatis pada kolom *Debit*, *Credit* dan *Balance* akan terisi dengan sendirinya mengikuti isi dari kolom Total dan kolom Transaksi. Selanjutnya jika semua transaksi yang ada pada rekening koran bank telah dimasukkan ke dalam rekon bank penerimaan perusahaan maka lihat saldo akhir dari keduanya, seperti yang terlihat terlihat pada Gambar 3.15 (Huruf C) saldo akhir dari rekening koran bank adalah sebesar Rp343.836.403 dan terlihat pada Gambar 3.17 (Huruf F) saldo akhir dari rekon bank penerimaan perusahaan adalah sebesar Rp343.836.403 maka saldo akhir keduanya telah sesuai. Apabila terdapat perbedaan antara saldo akhir mutasi rekening bank penerimaan dengan hasil akhir pada rekon bank penerimaan, maka bisa dilakukan lagi pemeriksaan pada angka yang terdapat di rekon bank penerimaan karena bisa jadi terdapat salah pencatatan angka pada rekon bank penerimaan.

Jika saldo akhir dan transaksi yang ada pada rekening koran bank telah sesuai dengan saldo akhir pada rekon bank penerimaan perusahaan maka selanjutnya adalah memberikan *softcopy* (*Ms. Excel*) rekon bank penerimaan yang telah dikerjakan kepada *supervisor* untuk dilakukan *review*. *Output* selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 10.

4. Melakukan Rekonsiliasi Terhadap Mutasi Rekening Bank Pengeluaran

Rekonsiliasi bank adalah proses membandingkan dari akun saldo bank dengan saldo perusahaan. Tugas yang dilakukan adalah melakukan rekonsiliasi pada bank pengeluaran berdasarkan mutasi rekening atas transaksi yang terjadi. Pekerjaan tersebut dilakukan sekitar 87 transaksi. Untuk Rekonsiliasi bank pengeluaran proses *input* dilakukan berdasarkan hasil *print out* mutasi rekening

bank pengeluaran atas transaksi yang telah dilakukan yang nantinya dimasukkan ke dalam rekon bank pengeluaran guna mengetahui seluruh transaksi yang terjadi pada rekening bank pengeluaran perusahaan. Berikut merupakan mutasi rekening bank pengeluaran atas transaksi pengeluaran yang terjadi pada tanggal 31 Oktober 2019:

Gambar 3.18
Mutasi Bank Pengeluaran

<https://bizchannel.cimbniaga.co.id/corp/front/transactioninquiry>

Atta TS

PARADOR PROPERTY MANAGEMENT
31-Oct-2019 to 31-Oct-2019

Transaction Inquiry Details

Post Date	Eff Date	Cheque No	Description	Debit	Credit	Balance	Transaction Code	Ref No
31-Oct-2019	31-Oct-2019		STAMP DUTY STATEMENT	6.000.00		21.428.982,45	B	DD4400101004206
31-Oct-2019	31-Oct-2019		BANK CENTRAL ASIA HANDY 2881777519 BOS	3.500.00		21.434.982,45		191031H983000092
31-Oct-2019	31-Oct-2019		BANK CENTRAL ASIA HANDY 2881777519 BOS		886.500.00	21.438.482,45	A	191031H983000092
31-Oct-2019	31-Oct-2019		INCOMING SKN CENAI/DA/PT PARADOR PROPERTY MANAGEM TRANSFER DANA		10.000.000.00	22.324.982,45		191031H983001430

Print Close

Sumber :Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.18 (Huruf A) terlihat adanya pembayaran kepada vendor sebesar Rp886.500 dan saldo akhir sebesar Rp21.428.982.45 (Huruf B), setelah itu maka masukan transaksi dengan nominal Rp886.500 tersebut ke dalam rekening koran bank pengeluaran sesuai dengan bukti transaksi pengeluaran yang ada pada perusahaan. Berikut adalah bukti transaksi pengeluaran:

Gambar 3.19
Bukti Transaksi Pengeluaran

CIMB NIAGA Formulir Multiguna Multi Purpose Form

Cabang / Branch : _____ Tanggal / Date : 21.10.2015

Mohon Kiri / Left: Pindah Buku / Account Book RTGS Filing West Transfer Dana / Fund Transfer Saliran Tagihan Transfer Pindah / Transfer

Penerima Dana / Account number
 Nama / Name: Hardy
 Nomor rekening / Account number: 2881744219
 Bank Penerima / Beneficiary's Bank: BCA
 Alamat / Address: _____
 Kota & Negara / City & Country: _____
 Telepon / Phone: _____

Data Pengirim Dana / Sender Data
 Nama Pengirim / Sender's Name: PT Prador Property Management
 No Warkat / Cheque No: _____
 Kota / City: _____
 Tanggal / Date: _____
 Jumlah / Amount: _____

Bukti Transaksi / Validation

Valuta / Currency	Jumlah / Amount	Saldo / Balance
Valuta / Currency	Rp 886.500	C

Terbilang / Say: Delapan ratus delapan puluh enam ribu lima ratus rupiah

Referensi / Reference
 No. Rek. Pengirim: 00144034700
 Nama Pengirim: PARADOR PROPERTY MANAGEMENT
 Nama Penerima: HARDY
 No. Rek. Penerima: 2881777519
 IDR 886.500,00 Cr

Kami setuju dengan bukti transaksi diatas / We agree with the validation above

Data Transaksi / Transaction Data

Tujuan Transaksi / Purpose of Transaction:
 Transfer / Transfer Pembayaran Pajak / Tax Payment Pembayaran Asuransi / Insurance Payment Pembayaran / Pembayaran / Payment Lain-lain / Other / Other

Sumber Dana Transaksi / Source of Fund
 Gaji / Penghasilan / Salary / Income Tabungan / Hasil Investasi / Savings / Investment Warisan / Warisan / Inheritance Hibah / Gift or GR Penjualan Properti / Real Estate Sale Hasil Usaha / Hasil Usaha / Business Result Lainnya, sebutkan / Other, say _____

Hubungan Penerima Dana dan Penerima Dana / Beneficiary Relationship
 Hubungan Bank / Bank Relationship Rekan Bisnis / Business Partner Lainnya, sebutkan / Other, say _____
 Keluarga Dekat / Immediate Family Teman / Friend

Biaya & Provision / Charge & Provision
 Tunai / Cash Debit rekening / Debit A/C Lain-lain / Other

Tipe Penerima / Beneficiary Type
 Individu / Individual Pemerintah / Government Perusahaan / Corporate

Sumber :Dokumen Perusahaan

Gambar 3,19 (Huruf C) menunjukkan nominal pembayaran sebesar Rp886.500 telah sesuai dengan nominal yang terdapat pada mutasi bank pengeluaran Gambar 3.18 (huruf A) yaitu sebesar Rp886.500, selanjutnya untuk memasukan transaksi tersebut ke dalam rekening koran bank pengeluaran di butuhkan juga bukti pendukung atas transaksi tersebut guna mengetahui keterangan atas transaksi tersebut. Berikut adalah bukti pendukung atas transaksi pengeluaran tersebut:

Gambar 3.20
Bukti Pendukung Transaksi Pengeluaran

PT. PARADOR PROPERTY MANAGEMENT						
Rp. 886.500		No. Ref.	# TS #	4	TANGGAL : 28-09-2019	
E	Keterangan		Dibayar kepada	Dibayar Dengan	Tgl	Rupiah
	Pemb. Toolset Krisbow Set 78 pcs PO No. 017/PURCH/TIMESQUARE/III/2019		ANEKA TEKNIK	Form Multiguna		F 886.500
JURNAL - DIISI OLEH BAGIAN PEMBUKUAN						
No	Perkiraan		No. Perk	Debet	Kredit	
	H awal Rp. 890.000					
	Adm Rp. (2.500)					
	M akhir Rp. 886.500					
Departemen		Keuangan		Direksi	Penerima	
Dibuat Oleh		Disetujui Oleh		setujui	Diperiksa	
Disetujui Oleh		Diperiksa Oleh			Disetujui	

PT. PARADOR PROPERTY MANAGEMENT
SOHO PARK OFFICE COMPLEX NO. 09 Lt 03 JL. BOULEVARD GADING SERPONG CURUG SANGERENG KELAPA DUA - KABUPATEN TANGERANG
Telp 021 - 28000 180

Sumber :Dokumen Perusahaan

Gambar 3.20 menunjukkan transaksi pengeluaran dengan nomor urutan AP 10 (Huruf D) serta merupakan transaksi atas pembelian toolset krisbow set 78 pcs (Huruf E) dengan nominal pembayaran sebesar Rp886.500 (Huruf F). Atas bukti pendukung tersebut maka sudah dapat mengisi rekening koran bank pengeluaran dimana dengan mengisi kolom No Ref dengan nomor urutan transaksi pengeluaran yang terjadi, kolom *Date* diisi dengan tanggal transaksi terjadi, kolom sebelahnya diisi dengan LLG dan kolom *Description* diisi dengan keterangan pengeluaran, selanjutnya adalah memasukan nominal pembayaran yaitu sebesar Rp886.500 pada kolom *Debit*, setelah itu maka kolom *Balance* akan terisi secara otomatis untuk memberikan saldo akhir atas transaksi tersebut. Sehingga didapat *output* sebagai berikut:

Gambar 3.21

Rekening Koran Bank Pengeluaran

Rekening Koran PT.Parador Property Management - Time Square							
Bank Cimb Niaga - Periode OCT 2019							
No. Ref	DATE	DESCRIPTION		No Cek	DEBIT	CREDIT	BALANCE
	31-Okt-19	LLG	Pemb. Adm. Security Periode Februari 2019		3.500,00		12.324.982,45
	31-Okt-19	TRANSFER	Funding Dana bca-Niaga periode OCT 2019			10.000.000,00	22.324.982,45
AP 10	31-Okt-19	LLG	Pemb. Toolset Krisbow Set 78 Pcs (017/PURCH/TIMESQUARE/VIII/2019)	G	886.500,00		21.438.482,45
	31-Okt-19	LLG	Adm. Pemb. Toolset Krisbow Set 78 Pcs (017/PURCH/TIMESQUARE/VIII/2019)		3.500,00		21.434.982,45
	31-Okt-19		Materai		6.000,00		21.428.982,45
							21.428.982,45
							21.428.982,45
Grand Total (Saldo Akhir)						H	21.428.982,45

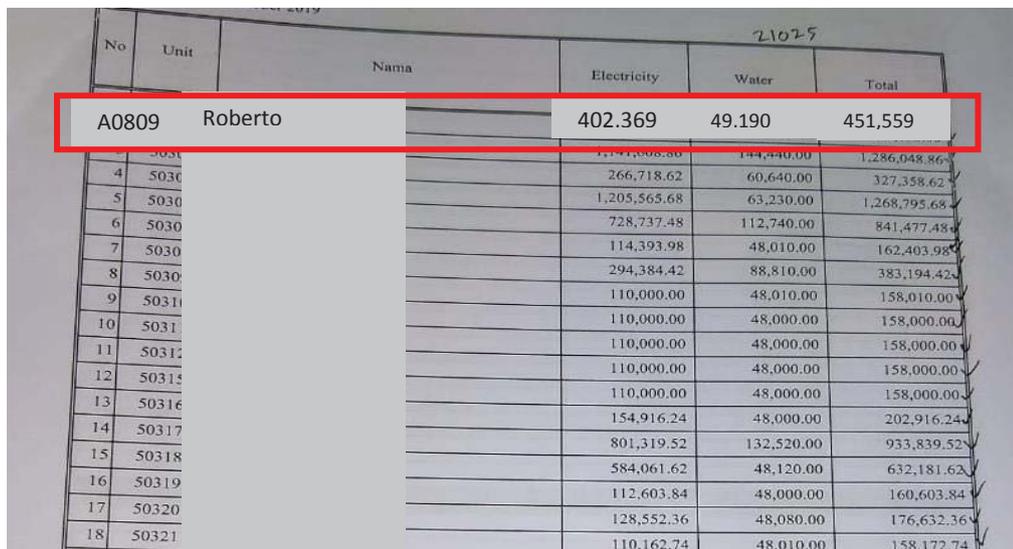
Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.21 (huruf G) kolom No.Ref diisi dengan AP 10, kolom *Date* diisi dengan 31-Okt-19, kolom sebelahnya diisi dengan LLG, keterangan diisi dengan Pemb. Toolset Krisbow set 78 Pcs, selanjutnya memasukan nominal pembayaran sebesar Rp886.500 Gambar 3.20 (Huruf F) pada kolom *Debit*, setelah itu maka kolom *Balance* akan terisi secara otomatis untuk memberikan saldo akhir atas transaksi tersebut. Pada Gambar 3.21 (Huruf H) terlihat bahwa saldo akhir sebesar Rp21.428.982.45 dimana saldo akhir tersebut telah sesuai dengan saldo akhir dari rekening koran bank pengeluaran yaitu sebesar Rp21.428.982.45 Gambar 3.18 (Huruf B), maka selanjutnya adalah memberikan *softcopy (Ms.Excel)* rekening koran bank pengeluaran yang telah dikerjakan kepada *supervisor* untuk dilakukan *review*. Output selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 11.

5. Meng-input Konsumsi Listrik Air (LA) *Tenant* ke Dalam Kartu Piutang *Tenant*

Tugas yang dilakukan adalah meng-input pemakaian listrik air masing-masing *tenant* ke dalam kartu piutang masing-masing *tenant*. Pekerjaan tersebut dilakukan sekitar 225 transaksi. Berikut adalah data pemakaian listrik air masing-masing *tenant* yang diterima dari *accounting staff*:

Gambar 3.22
Data Pemakaian Listrik Air



No	Unit	Nama	Electricity	Water	Total
A0809	Roberto		402.369	49.190	451.559
4	5030		266,718.62	60,640.00	327,358.62
5	5030		1,205,565.68	63,230.00	1,268,795.68
6	5030		728,737.48	112,740.00	841,477.48
7	5030		114,393.98	48,010.00	162,403.98
8	5030		294,384.42	88,810.00	383,194.42
9	5031		110,000.00	48,010.00	158,010.00
10	5031		110,000.00	48,000.00	158,000.00
11	5031		110,000.00	48,000.00	158,000.00
12	5031		110,000.00	48,000.00	158,000.00
13	50316		110,000.00	48,000.00	158,000.00
14	50317		154,916.24	48,000.00	202,916.24
15	50318		801,319.52	132,520.00	933,839.52
16	50319		584,061.62	48,120.00	632,181.62
17	50320		112,603.84	48,000.00	160,603.84
18	50321		128,552.36	48,080.00	176,632.36
			110,162.74	48,010.00	158,172.74

Sumber: Dokumen Perusahaan

Gambar 3.22 menunjukkan untuk *tenant* atas nama Roberto dengan nomor unit A0809 adanya total tagihan listrik air sebesar Rp451.559. Proses selanjutnya adalah memasukan total jumlah dari pemakaian listrik dan air ke dalam kartu piutang *tenant* pada bagian *Invoice* kolom Total dari Listrik Air untuk bulan Oktober 2019 sebesar Rp451.559. Sehingga didapat *output* sebagai berikut:

Gambar 3.23

Kartu Piutang Tenant Bagian Invoice

Nama	: Roberto	
Unit	: A0809	
No. Telp	: 0857-7580-6781	
Email	: robert@gmail.com	
Nilai Service Charge	: Rp6.095.040	Rp507.920
Sisa Tagihan	Listrik + Air	Service Charge
	Rp935.735	Rp1.523.760
Invoice		
Bulan	Total	
	Listrik Air	SC
Outstanding 2018		
Jan-19	Rp288.517	Rp507.920
Feb-19	Rp539.188	Rp507.920
Mar-19	Rp436.771	Rp507.920
Apr-19	Rp445.682	Rp507.920
Mei-19	Rp420.198	Rp507.920
Jun-19	Rp447.087	Rp507.920
Jul-19	Rp430.187	Rp507.920
Agu-19	Rp431.889	Rp507.920
Sep-19	Rp484.176	Rp507.920
Okt-19	Rp451.559	Rp507.920
Nov-19		Rp507.920
Des-19		Rp507.920
	Rp4.375.254	Rp6.095.040

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.23 bagian *invoice* bulan Okt-19, kolom listrik air diisi dengan Rp451.559 sesuai dengan total tagihan yang terdapat pada Gambar 3.22 yaitu sebesar Rp451.559. Setelah semua pemakaian listrik dan air dimasukkan ke dalam kartu piutang dari masing-masing *tenant* maka *file* tersebut disimpan (*save*), dan kemudian memberikan data kartu piutang perusahaan yang telah dikerjakan kepada *accounting staff* untuk dilakukan *review*.

6. Mengisi Form Receipt General Cashier Atas Pembayaran LA Tenant

Tugas yang dilakukan adalah mengisi *form Receipt General Cashier* yang merupakan bukti pendukung bahwa *tenant* sudah melakukan pembayaran atas tagihannya. Pekerjaan tersebut dilakukan sekitar 8 transaksi. *Accounting staff*

menerima informasi atas nomor unit yang dimiliki *tenant* yaitu A0809, selanjutnya *accounting staff* akan melihat kembali jumlah piutang *tenant* melalui kartu piutang *tenant* untuk memberikan informasi kepada *tenant* jumlah yang harus dibayarkan oleh *tenant*. Berikut merupakan kartu piutang *tenant* unit A0809 bagian sisa pembayaran.

Gambar 3.24

Kartu Piutang *Tenant* Bagian Sisa Pembayaran

Invoice		Sisa Pembayaran			
Bulan	Listrik + Air	SC			
Outstanding 2018	Rp0	Rp0			
Jan-19	Rp0	Rp0			
Feb-19	Rp0	Rp0			
Mar-19	Rp0	Rp0			
Apr-19	Rp0	Rp0			
Mei-19	Rp0	Rp0			
Jun-19	Rp0	Rp0			
Jul-19	Rp0	Rp0			
Agus-19	Rp0	Rp0			
Sep-19	Rp484.176	Rp0			
Okt-19	Rp451.559	Rp507.920			
Nov-19	Rp0	Rp507.920			
Des-19	Rp0	Rp507.920			
	Rp935.735	Rp1.523.760			

LA + SC	:	Rp1.443.655
Denda	:	Rp20.000
Total Tagihan	:	Rp1.463.655

Sumber: Dokumen Perusahaan

Gambar 3.24 menunjukkan rincian tagihan yang belum dibayarkan adalah listrik air bulan September dan Oktober sebesar Rp484.176 dan Rp451.559, denda keterlambatan pembayaran listrik air bulan September sebesar Rp20.000 dan tagihan SC bulan Oktober 2019 sebesar Rp507.920 sehingga total tagihan sebesar Rp1.463.655 (Huruf E). Selanjutnya ketika *accounting staff* bagian penerimaan telah menerima uang tunai atau bukti pembayaran dari *tenant*, maka *accounting staff* lain sudah dapat mengisi *form receipt general cashier*, dimana pada bagian Telah terima diisi dengan nama

tenant dan unit *tenant*, Tanggal diisi dengan tanggal transaksi, sudah terima diisi dengan #Debit karena *tenant* melakukan pembayaran dengan transfer bank, dan diisi dengan total nominal tagihan yaitu sebesar Rp1,463,655, Untuk Pembayaran diisi dengan rincian pembayaran yang dilakukan. Sehingga didapat *output* sebagai berikut:

Gambar 3.25

Form Receipt General Cashier

Telah diterima dari :		No POM 00535	
Mr. Roberto		# A0809 - Bev	
Tanggal :		28 Oktober 2019	
Sudah terima berupa: <input checked="" type="checkbox"/> Debit Rp 1.463.655,-			
Untuk Pembayaran :			
- Listrik Air bulan Sept 19	Rp. 484.176	- SC bulan Sept 19	Rp 507.920
- Listrik Air bulan Okt 19	Rp. 451.559	- Denda	Rp 20.000
Diserahkan oleh,		Diterima oleh,	
		Nmk Nurul	

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.25 bagian telah terima dari diisi dengan Mr. Roberto dan #A0809-Bev, bagian Tanggal diisi dengan 28 Oktober 2019, bagian sudah terima berupa diisi dengan #Debit dan Rp1.463.655, dan bagian Untuk Pembayaran diisi dengan rincian tagihan yaitu listrik air bulan Sept 19 Rp Rp484.176, listrik air bualn Okt 19 Rp451.559, SC bulan Okt 19 Rp507.920 dan denda Rp20.000, selanjutnya bagian diterima oleh di tandatangani oleh *accounting staff* yang mencatat transaksi pada *form receipt general cashier*. Selanjutnya adalah memberikan *form receipt general cashier* kepada *tenant* untuk di tanda tangani dan lebar pertama diberikan kepada *tenant* serta lembar

uang tunai yang ada dan jumlah dari slip setoran telah sesuai, maka slip setoran dan uang tunai tersebut diberikan kepada *staf accounting* untuk dilakukan *review*.

8. Mengisi *Form* Permohonan Pengiriman Uang Bank BCA

Tugas yang dilakukan adalah mengisi form permohonan pengiriman uang bank BCA agar bisa dilakukan perpindahan dana ke bank pengeluaran yang nantinya digunakan untuk melakukan pembayaran kepada vendor. pekerjaan tersebut dilakukan sekitar 32 transaksi. *Form* permohonan pengiriman uang harus diisi sesuai dengan cek yang telah diterima dari *supervisor*, berikut merupakan cek bank penerimaan BCA:

Gambar 3.27
Cek Bank BCA



Sumber: Dokumen Perusahaan

Gambar 3.27 menunjukkan nominal cek sebesar Rp76,585,648 (Huruf A) dan nomor rekening *incoming* cek yaitu 8830875761 (Huruf B). Selanjutnya adalah mengisi *form* permohonan pengiriman uang bank BCA sesuai dengan informasi yang ada di cek dan daftar *Account* Bank untuk nomor rekening bank pengeluaran yaitu sebagai berikut:

Gambar 3.28
Daftar *Account Bank* Perusahaan

ACCOUNT BANK					
PT. Parador Property Management				E	
No.	Unit Bisnis	Nama Bank	No. Account	Status	
1	Ara Center	C BCA	883.0875.761	Incoming	
2		BCA	883.0875.582	Incoming - Virtual Account	
3		D CIMB Niaga	800.1442.811.00	Outgoing	

Sumber: Dokumen Perusahaan

Gambar 3.28 menunjukkan nomor rekening bank *incoming* yaitu 883.0875.761 (Huruf C) sesuai dengan nomor rekening bank *incoming* yang terdapat pada cek Gambar 3.27 (Huruf B) dan nomor rekening bank *outgoing* 800.1442.811.00 yaitu bank CIMB Niaga (Huruf D) serta nama rekening perusahaan yaitu PT Parador Property Management (Huruf E). Selanjutnya adalah mengisi *form* permohonan pengiriman uang sesuai dengan informasi yang terdapat pada cek dan daftar *account bank* perusahaan. Pada Bagian 1 *form* permohonan pengiriman uang untuk Nomor Rekening Penerimaan diisi dengan nomor rekening bank *Outgoing*, Nama Penerima diisi dengan nama rekening perusahaan, mengisi Alamat Penerima dan Negara, selanjutnya pada Bagian 2 untuk Nama Bank diisi dengan CIMB Niaga, dan Bagian 3 mengisi Nama Pengirim, Alamat Pengirim, Nama Yang Dapat Dihubungi, No Telepon dan No Rekening di BCA, selanjutnya pada Bagian 4 Jumlah Rupiah untuk Jumlah yang Dikirim diisi dengan jumlah yang terdapat di cek pada Gambar 3.27 (Huruf A) yaitu sebesar Rp76,585,648 dan Biaya sebesar Rp3,500 sehingga Jumlah Total

diisi sebesar Rp76,589,148 dan selanjutnya mengisi Jumlah Terbilang yang terdapat pada kotak paling bawah. Sehingga didapat *output* sebagai berikut:

Gambar 3.29
Form Permohonan Pengiriman Uang

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.29 pada Bagian 1 untuk Nomor Rekening Penerimaan diisi dengan 800.1442.811.00 Gambar 3.28 (Huruf D), Nama Penerima diisi dengan PT Parador Property Management Gambar 3.28 (Huruf E), Alamat Penerima diisi dengan Tangerang dan Negara diisi dengan Indonesia, selanjutnya pada Bagian 2 untuk Nama Bank diisi dengan CIMB Niaga, dan Bagian 3 untuk Nama Pengirim diisi dengan PT Parador Property Management, Alamat Pengirim diisi dengan Tangerang Nama Yang Dapat Dihubungi diisi dengan Indah Titin , No Telepon diisi dengan 021-29000, dan No Rekening di BCA diisi sesuai dengan informasi yang terdapat di cek yaitu 8830875761 Gambar 3.27 (Huruf B). Selanjutnya pada Bagian 4 Jumlah Rupiah untuk Jumlah

yang Dikirim diisi dengan jumlah yang terdapat di cek yaitu sebesar Rp76.585.648 Gambar 3.27 (Huruf A) dan Biaya sebesar Rp3.500 sehingga Jumlah Total diisi sebesar Rp76,589,148 dan selanjutnya mengisi Jumlah Terbilang yang terdapat pada kotak paling bawah dengan Tujuh Puluh Enam Juta Lima Ratus Delapan Puluh Sembilan Ribu Seratus Empat Puluh Delapan Rupiah. Selanjutnya adalah memberikan *form* permohonan pengiriman uang bank BCA yang sudah diisi dan cek *funding* bank BCA tersebut kepada *supervisor* untuk dilakukan *review*.

9. Meng-input ke MYOB Jurnal Penerimaan

Tugas yang dilakukan adalah meng-input ke MYOB jurnal penerimaan dimana sebagai pencatatan pada sistem untuk penerimaan perusahaan. Proses peng-input-an dilakukan berdasarkan rekonsiliasi rekening bank penerimaan. Berikut merupakan rekening koran bank penerimaan:

Gambar 3.30
Rekening Koran Bank Penerimaan (2)

PT. Parador Property Management										
Rekon Bank BCA 338.0979.073 PERIODE 2019										
DATE	Transaksi	Periode	Tahun	Unit	Ket	Keterangan Lainnya	TOTAL1	DEBIT	CREDIT	BALANCE
						mis: nama Penyetor/slh trf				
25.10.2019	sc	juni19- agt19	2019	d0501	Tiffany Valencia	a.n juli	1.523.760,00	-	1.523.760,00	340.572.717,00
25.10.2019	listrik air	september	2019	a0910	Lusiana Margaretha	a.n lusiana margaretha	158.000,00	-	158.000,00	340.730.717,00
28.10.2019	listrik air	september	2019	a0809	Roberto	a.n roberto	484.176,00	A	484.176,00	341.214.893,00
28.10.2019	listrik air	Oktober	2019	a0809	Roberto	a.n roberto	451.559,00	B	451.559,00	341.666.452,00
28.10.2019	DENDA	september	2019	a0809	Roberto	a.n roberto	20.000,00	C	20.000,00	341.686.452,00
28.10.2019	sc	Oktober	2019	a0809	Roberto	a.n roberto	507.920,00	D	507.920,00	342.194.372,00
28.10.2019	listrik air	Oktober	2019	a0708	Rudy Harjono	a.n rudy harjono	426.559,00	-	426.559,00	342.620.931,00
28.10.2019	listrik air	okt	2019	a0203	Lina	a.n fransisca angelina	185.177,00	-	185.177,00	342.806.108,00
28.10.2019	listrik air	september	2019	d615	Akmal	a.n Akmal	339.225,00	-	339.225,00	343.145.333,00
28.10.2019	listrik air	Oktober	2019	d615	Akmal	a.n Akmal	332.775,00	-	332.775,00	343.478.108,00
28.10.2019	Denda	september	2019	d615	Akmal	a.n Akmal	20.000,00	-	20.000,00	343.498.108,00
28.10.2019	listrik air	Oktober	2019	a0719	Bambang Setyaki Winotouw	a.n Bambang S.W	338.295,00	-	338.295,00	343.836.403,00

Sumber: Dokumen Perusahaan

Gambar 3.30 menunjukkan bahwa adanya penerimaan dari unit A0809. penerimaan tersebut diantaranya adalah listrik air bulan September sebesar Rp484.176 (Huruf A), listrik air bulan Oktober sebesar Rp451.559 (Huruf B), denda bulan September sebesar Rp20.000 (Huruf C) dan SC bulan Oktober sebesar Rp507.920 (Huruf D).

a. Penerimaan Kas Atas *Service Charge*

Langkah-langkah dalam meng-*input* jurnal penerimaan atas *service charge* adalah sebagai berikut:

- 1) Membuka Aplikasi *MYOB* dan memilih pilihan *Open* untuk membuka *file database MYOB* Perusahaan.

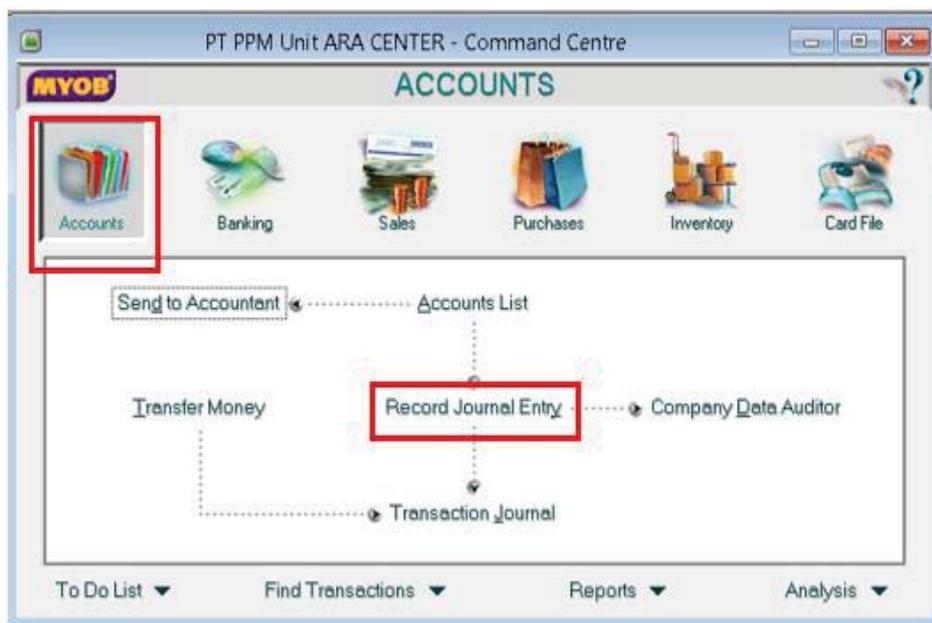
Gambar 3.31
Halaman Awal *MYOB*



Sumber: Dokumen Perusahaan

- 2) Pada *Command Centre* pilih menu *Accounts*, kemudian klik *Record Journal Entry*.

Gambar 3.32
Commad Centre Menu Account

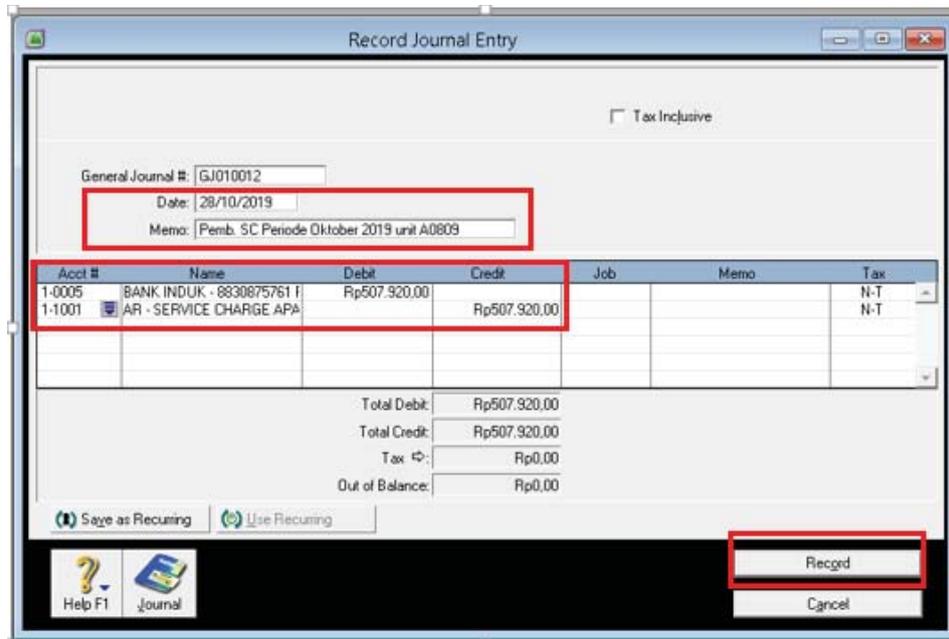


Sumber: Dokumen Perusahaan

- 3) Masukan tanggal 28 Oktober 2019 pada kolom *Date* dan pada kolom *Memo* diisi dengan Pembayaran *SC* periode Oktober 2019 Unit A0809, sesuai dengan rekon bank penerimaan Gambar 3.30 (huruf D), seperti yang terlihat pada Gambar 3.33.
- 4) Pada kolom *Acct #* baris pertama pilih nomor akun bank penerimaan yaitu bank induk (1-0005) dan pada baris kedua pilih akun *AR- Service Charge Apartment* (1-1001) seperti yang terlihat pada Gambar 3.33.
- 5) *Input* nominal penerimaan pada kolom *debit* sesuai dengan nominal pada Gambar 3.30 (Huruf D) yaitu sebesar Rp507.920 maka secara otomatis akan muncul juga pada kolom *kredit* di baris kedua seperti yang terlihat pada Gambar 3.33.
- 6) *Klik record* seperti yang terlihat pada Gambar 3.33.

Gambar 3.33

Account Record Journal Entry- Penerimaan SC



Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.33 adanya pencatatan jurnal atas penerimaan piutang *Service Charge* periode Oktober 2019 dari *tenant* unit A0809 kepada bank induk perusahaan sebesar Rp507.920, sehingga piutang *tenant* atas *Service Charge* terhapus.

b. Penerimaan Kas Atas Denda Keterlambatan

Langkah-langkah dalam meng-*input* jurnal penerimaan atas denda keterlambatan adalah sebagai berikut:

- 1) Pada *Command Centre* pilih menu *Accounts*, kemudian klik *Record Journal Entry* seperti yang terlihat pada Gambar 3.32.
- 2) Masukan tanggal 28 Oktober 2019 pada kolom *Date* dan pada kolom *Memo* diisi dengan Denda periode September 2019 Unit A0809, sesuai

dengan rekon bank penerimaan Gambar 3.30 (huruf C) seperti yang terlihat pada Gambar 3.34.

- 3) Pada kolom *Acct #* baris pertama pilih nomor akun bank penerimaan yaitu bank induk (1-0005) dan pada baris kedua pilih akun *Income- Lainnya* (4-4014) seperti yang terlihat pada Gambar 3.34.
- 4) *Input* nominal penerimaan pada kolom *debit* sesuai dengan nominal pada Gambar 3.30 (Huruf C) yaitu sebesar Rp20.000 maka secara otomatis akan muncul juga pada kolom *kredit* di baris kedua seperti yang terlihat pada Gambar 3.34.
- 5) *Klik record* seperti yang terlihat pada Gambar 3.34.

Gambar 3.34

Account Record Journal Entry- Penerimaan Denda

Acct #	Name	Debit	Credit	Job	Memo	Tax
1-0005	BANK INDIUK - 8830875761 F	Rp20.000,00				N-T
4-4014	INCOME - LAINNYA		Rp20.000,00			N-T

Total Debit: Rp20.000,00
Total Credit: Rp20.000,00
Tax: Rp0,00
Out of Balance: Rp0,00

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.34 adanya pencatatan jurnal atas penerimaan denda periode September 2019 dari *tenant* unit A0809 kepada bank induk

perusahaan sebesar Rp20.000.

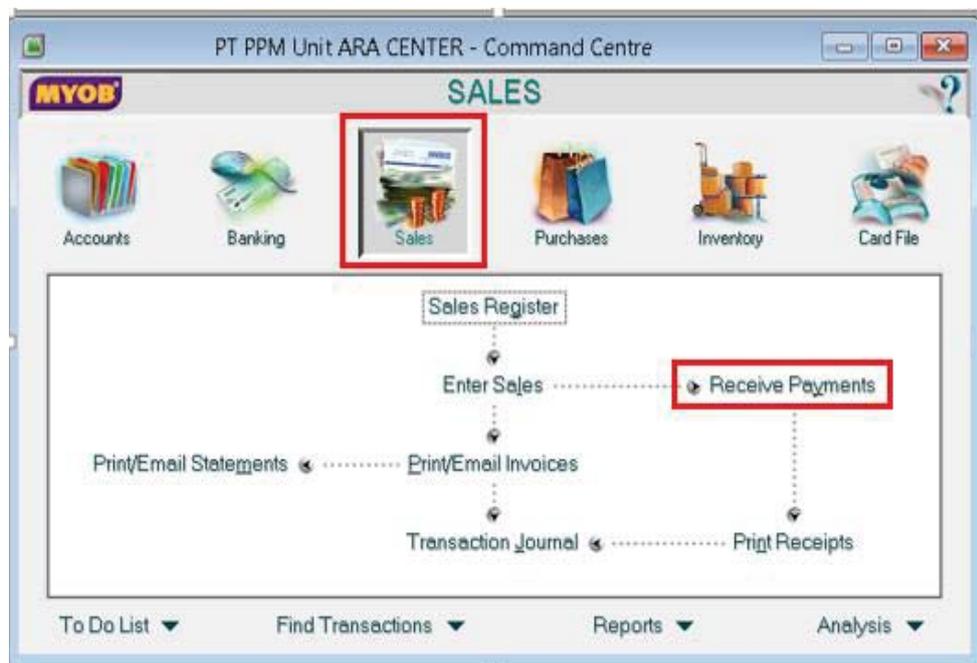
c. Penerimaan Kas Atas Pembayaran Listrik Air

Langkah-langkah dalam meng-*input* jurnal penerimaan atas listrik air adalah sebagai berikut:

- 1) Pada Pada *Command Centre* pilih menu *Sales*, kemudian kemudian klik *Receive Payments*.

Gambar 3.35

Commad Centre Menu Sales –Receive Payments



Sumber: Dokumen Perusahaan

- 2) Pada kolom *Customer* masukan nomor unit *tenant* yaitu A0809 selanjutnya masukan jumlah yang diterima dari *tenant* pada kolom *Amount Received* yaitu sebesar Rp451,559 seperti pada Gambar 3.30 (Huruf B), pilih metode pembayaran yaitu Bank Transfer, dan memasukan tanggal pencatatan data yaitu 28 Oktober 2019, seperti yang terlihat pada Gambar 3.36.

- 3) Masukan jumlah yang dibayarkan dengan klik pada kolom *Amount Applied* untuk periode yang dibayarkan yaitu bulan Oktober 2019 seperti yang terlihat pada 3.36.
- 4) *Klik record* seperti yang terlihat pada Gambar 3.36.

Gambar 3.36
Sales – Receive Payments

Receive Payments

Deposit to Account: 1-0005 BANK INDUK - 8830875761 PPM Balance:

Group with Undeposited Funds:

Customer: A 0809, MR. ROBERTO ID #: CR014562

Amount Received: Rp451.559,00 Date: 28/10/2019

Payment Method: BANK TRANSFER Details...

Memo: Payment; MR. ROBERTO A. 0809

Cust PD#	Status	Date	Amount	Discount	Total Due	Amount Applied
LA	Open	20/10/2019	Rp451.559,00		Rp451.559,00	Rp451.559,00

Total Applied: Rp451.559,00
Finance Charge: Rp0,00
Total Received: Rp451.559,00
Out of Balance: Rp0,00

Include Closed Sales

Receive All

Help F1 Journal Register

Recgrid

Cancel

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.36 adanya pencatatan jurnal atas penerimaan piutang listrik air periode Oktober 2019 dari *tenant* unit A0809 kepada bank induk perusahaan sebesar Rp451.559, sehingga piutang *tenant* atas listrik air terhapus.

10. Meng-input Tagihan LA ke MYOB

Tugas yang dilakukan adalah memasukan tagihan LA berdasarkan data pemakaian listrik air. Berikut adalah data pemakaian listrik air masing-masing *tenant*:

Gambar 3.37
Data Pemakaian Listrik Air (2)

No	Unit	Nama	Electricity	Water	Total
	A0809	Roberto	402.369	49.190	451.559
4	5030		266,718.62	60,640.00	327,358.62
5	5030		1,205,565.68	63,230.00	1,268,795.68
6	5030		728,737.48	112,740.00	841,477.48
7	5030		114,393.98	48,010.00	162,403.98
8	5030		294,384.42	88,810.00	383,194.42
9	5031		110,000.00	48,010.00	158,010.00
10	5031		110,000.00	48,000.00	158,000.00
11	5031		110,000.00	48,000.00	158,000.00
12	5031		110,000.00	48,000.00	158,000.00
13	5031		110,000.00	48,000.00	158,000.00
14	5031		154,916.24	48,000.00	202,916.24
15	5031		801,319.52	132,520.00	933,839.52
16	5031		584,061.62	48,120.00	632,181.62
17	5032		112,603.84	48,000.00	160,603.84
18	5032		128,552.36	48,080.00	176,632.36
18	5032		110,162.74	48,010.00	158,172.74

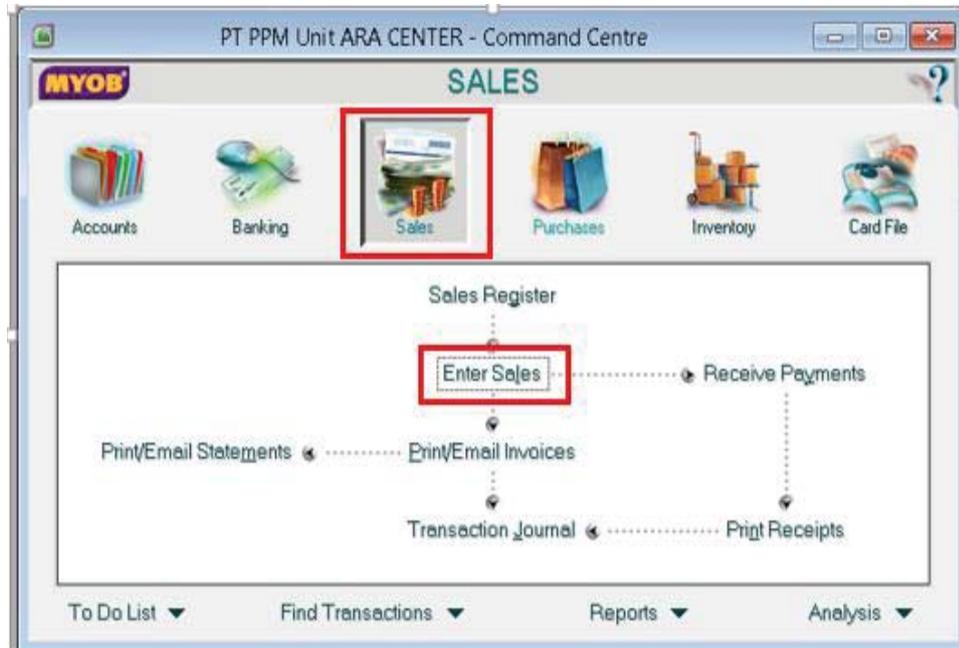
Sumber: Dokumen Perusahaan

Gambar 3.37 menunjukkan tagihan listrik air untuk *tenant* atas nama Roberto dengan nomor unit yaitu A0809 adalah sebesar Rp451.559. Langkah-langkah dalam meng-*input* tagihan atas listrik air adalah sebagai berikut:

- 1) Pada *Command Centre* pilih menu *Sales*, kemudian kemudian klik *Enter Sales*.

Gambar 3.38

Commad Centre-Sales



Sumber: Dokumen Perusahaan

- 2) Selanjutnya adalah memasukan nomor unit *tenant* pada kolom *Customer* yaitu A0809, lalu masukan tanggal pencatatan pada kolom *Date* yaitu 28 Oktober 2019 dan pada kolom *Customer PO #* di isi dengan keterangan LA, seperti yang terlihat pada Gambar 3.39.
- 3) Terlihat pada Gambar 3.39 kolom *Description* diisi dengan Tagihan Listrik Air Periode Oktober 2019, *Acct#* diisi dengan 4-4008 (*Income LA Apart*) dan kolom *Amount* diisi dengan Rp451,559 sesuai dengan nominal yang terdapat pada pada Gambar 3.37.
- 4) *Klik record* seperti yang terlihat pada Gambar 3.39.

Gambar 3.39
Commad Centre-Sales-Enter Sales

The screenshot shows a software window titled "Sales - New Service" with an "INVOICE" tab. The form contains the following information:

- Customer:** A 0809, MR. ROBERTO
- Terms:** C.O.D.
- Tax Inclusive:**
- Ship to:** MR. ROBERTO A 0809, TENANT TOWER ARA UNIT A0809
- Invoice #:** 00016392
- Date:** 30/10/2019
- Customer PO #:** LA

Description	Acct#	Amount	Job	Tax
TAGIHAN LA PERIODE OKTOBER 2019	4-4008	Rp451.559,00		N-T

Summary fields:

- Subtotal:** Rp451.559,00
- Freight:** Rp0,00
- Tax:** Rp0,00
- Total Amount:** Rp451.559,00
- Paid Today:** Rp0,00
- Payment Method:** Cash
- Balance Due:** Rp451.559,00

Buttons at the bottom include: Help F1, Print, Send To, Journal, Layout, Register, and a highlighted **Recrd** button.

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.39 adanya pencatatan jurnal atas piutang listrik air periode Oktober 2019 dari *tenant* unit A0809 kepada perusahaan atas jasa yang sudah diberikan kepada *tenant* unit A0809 sebesar Rp451.559, sehingga akan di dapatkan jurnal pada *account debit* yaitu AR-Listrik Air- Apart pada *account credit* yaitu *Income-LA-Apart* sebesar Rp451.559.

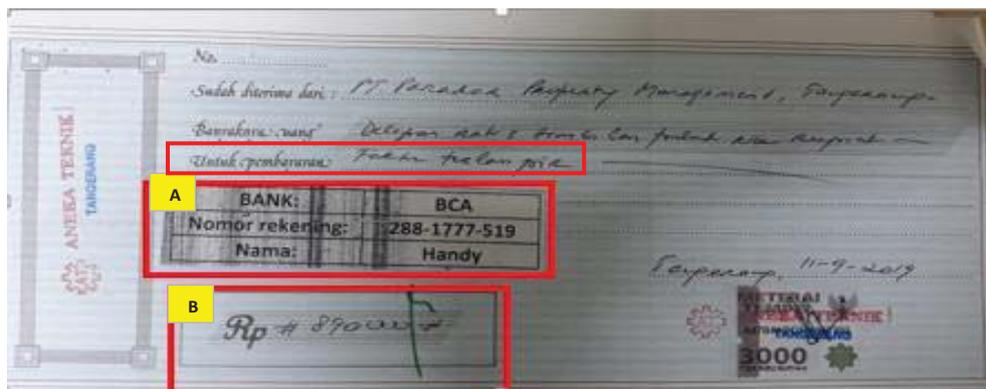
11. Membuat, Memeriksa dan Melakukan Perhitungan Ulang Atas Bukti Kas-Bank Keluar, Disposisi, *Cheque/Bilyet Giro Requisition* Serta Mengisi *Form Multiguna* Berdasarkan Dokumen Tagihan.

Tugas yang dilakukan adalah memeriksa dokumen tagihan yang berasal dari vendor untuk selanjutnya dibuatkan *form* pengajuan pembayaran utang kepada vendor tersebut. Pekerjaan tersebut dilakukan sekitar 90 transaksi. Langkah-langkah dalam membuat, memeriksa dan melakukan perhitungan ulang atas

bukti kas-bank keluar, disposisi, *cheque/bilyet giro requisition* serta mengisi *form* multiguna berdasarkan dokumen tagihan adalah sebagai berikut:

- a. Menerima dokumen tagihan vendor dari *accounting staff* dan selanjutnya memeriksa terlebih dahulu dokumen tagihan dari vendor agar apabila terdapat kekurangan bisa langsung di informasikan kepada vendor supaya dokumen tagihan dilengkapi. Untuk dokumen tagihan dari vendor biasanya berisi kwitansi, faktur dan surat jalan. Berikut merupakan dokumen tagihan dari vendor Aneka Teknik :

Gambar 3.40
Kwitansi Aneka Teknik



Sumber: Dokumen Perusahaan

Pada Gambar 3.40 terlihat bahwa nominal atas pembelian yang dilakukan adalah sebesar Rp890,000 (Huruf B) dan pembayaran atas tagihan dilakukan dengan transfer bank BCA atas nama Handy dengan Nomor Rekening 288-1777-519 (Huruf A), terlihat juga pada bagian Untuk Pembayaran ditulis terlampir pada faktur, berikut merupakan faktur pembelian dari Aneka Teknik:

Gambar 3.41
Faktur Pembelian

ANEKA TEKNIK
KUNCI (TOOLS), ALAT TEKNIK INDUSTRI
SELANG - SELANG (HOSE)
BATTERY (ACCU), LEAD ACID (ACCU KERING)
Komplek Toko Cimora Mas Blok D No. 1
(Komplek Bank INDEX)
Telp. (021) 5538265, 5537946, 55793698
Fak. (021) 5537803

Tangerang 03/09 2019
Kepada Yth
Tuan PT PARADISE PROPERTY
Toko MAL-AGMANJIT
JOG

Faktur No. : C 0741

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH
1 set	TOOL SET KRISBOW SET 78Pcs	890.000	890.000

LOPO: 017 / PURCH / TIMESQUARE / Vini / 2018

Tanda Terima

D Jumlah Rp. 890.000

PERHATIAN!!!
Barang-barang yang sudah dibeli,
tidak dapat dikembalikan/ditukar

Hormat kami,
ANEKA TEKNIK
TANGERANG

Sumber: Dokumen Perusahaan

Terlihat pada Gambar 3.41 transaksi pembelian yang terjadi adalah pembelian atas 1 Set Tool Set Krisbow Set 78Pcs (Huruf C) dengan harga Rp890.000 (Huruf D), selanjutnya yang dilampirkan oleh Aneka Teknik adalah Surat jalan, berikut merupakan surat jalan vendor Aneka Teknik:

Gambar 3.42
Surat Jalan

ANEKA TEKNIK
Komplek Ruko Cimone Mas Blok D No. 1
(Komplek Bank INDEX)
Telp. : (021) 5538265, 5537848, 55793698
Fax : (021) 5537803

Tangerang, 03/09/19
Kepada Yth
Tuan PT. PARADOR Property Management
Toko - 776 -

SURAT JALAN :
Kendaraan No.

Banyaknya	Nama Barang
✓ 1 set	Toc/set frisbow set 78 Per

NO PO : 01/PURCH/TIME SQUARE VIII/2019
firm ke : Ruko The Times Square Gedung Bopong.

E
RECEIVED
03/09/19
Haram Anis

Tanda Tangan
Horat kami

Sumber: Dokumen Perusahaan

Gambar 3.42 menunjukkan bahwa barang tersebut telah diterima pada tanggal 3 September 2019 (Huruf E). Maka selanjutnya adalah menghitung tagihan yang harus dibayarkan dimana total tagihan dikurangi dengan biaya admin bank karena pembayaran dilakukan pada bank yang berbeda dengan bank rekening pengeluaran perusahaan, maka Rp890,000 Gambar 3.41 (Huruf C) dikurangi dengan biaya admin sebesar Rp3,500 oleh karena itu total yang harus dibayarkan adalah sebesar Rp886,500 selanjutnya nominal tersebut dimasukan dalam *form* pengajuan pembayaran utang atau form BK, terdapat 3 *form* pengajuan pembayaran utang yaitu *form* bukti kas-bank keluar, disposisi, dan *cheque/bilyet giro*, ketiga *form* tersebut dibuat dengan menggunakan *softcopy (Ms. Excel)* yang diberikan oleh *accounting staff*.

b. Mengisi *form* bukti kas-bank keluar yaitu mengisi jumlah yang harus dibayarkan kepada vendor yang mana sudah dihitung sebelumnya yaitu sebesar Rp886.500, mengisi keterangan transaksi, kolom Dibayar kepada diisi dengan nama vendor, kolom Dibayar Dengan diisi dengan *Form* multiguna, untuk *form* Disposisi akan terisi secara otomatis, setelah semuanya sudah terisi maka selanjutnya adalah mencetak *form* bukti kas-bank keluar dan *form* disposisi tersebut. Sehingga didapat *output* sebagai berikut:

Gambar 3.43

***Form* Bukti Kas Bank – Bank Keluar dan *form* Disposisi**

The image shows two financial forms from PT. PARADOR PROPERTY MANAGEMENT. The top form is a 'Bukti Kas Bank' (Bank Statement) with handwritten entries and red boxes labeled E, F, G, and H. The bottom form is a 'Disposisi' (Disposition) form with a red box labeled I.

Form Bukti Kas Bank (Top):

- Header:** PT. PARADOR PROPERTY MANAGEMENT, #TS#, AT 10, 26-08-2019.
- Table 1:**

No	Keterangan	Dibayar kepada	Dibayar Dengan	Revisi
	Pemb. Tambah Kanvas Set 78 pcs	WENGA RESTOR	Form Multiguna	886.500
- Table 2:**

No	Partisi	No Part	Debet	Kredit
H	H-025W	01	886.500	
	H-025W	01		886.500
	H-025W	01		886.500
- Table 3:**

Departemen	Keterangan	Dibayar	Dibayar Dengan	Revisi

Form Disposisi (Bottom):

- Header:** PT. PARADORA PROPERTY MANAGEMENT, DISPOSISI.
- Form Fields:**
 - Revisi: Rp. 886.500,-
 - No. Bukti: Pemb. Tambah Kanvas Set 78 pcs
 - Revisi: 886.500
 - Revisi: 886.500
 - Revisi: 886.500

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.43 (Huruf E) diisi dengan jumlah yang sudah dihitung sebelumnya yaitu sebesar Rp886,500 maka pada kolom Rupiah (Huruf G) akan terisi secara otomatis, kolom Keterangan (Huruf E) diisi dengan Pemb. Toolset Krisbow Set 78 Pcs Gambar 3.41 (Huruf C), serta kolom Dibayar kepada (Huruf F) diisi Aneka Teknik sesuai dengan yang terdapat pada Gambar 3.41, untuk kolom Dibayar Dengan diisi dengan *Form* multiguna, karena pada kolom Rp (Huruf E) sudah diisi yaitu sebesar Rp886.500 maka untuk *form* Disposisi (Huruf I) akan terisi secara otomatis pula, setelah semuanya sudah terisi maka selanjutnya adalah mencetak *form* bukti kas-bank keluar dan *form* disposisi tersebut. Setelah mencetak form bukti kas-bank keluar dan *form* disposisi maka langkah selanjutnya adalah mengisi rician untuk total yang harus dibayarkan terlihat pada (Huruf H) yaitu dicatat untuk Harga awal sebesar Rp890,000 dikurangi dengan biaya admin karena transaksi dilakukan antar bank yaitu sebesar Rp3,500 maka total yang harus dibayarkan adalah sebesar Rp886,500. *Output* selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 12.

- c. Mengisi *form cheque/bilyet giro requestion* dengan mengisi tanggal terlebih dahulu pada bagian *Date* dan untuk bagian *Description* diisi sesuai dengan keterangan yang terdapat pada Gambar 3.43 (Huruf E), mengisi kolom *Amount* sesuai dengan yang terdapat pada Gambar 3.43 (Huruf E). Sehingga didapat *output* sebagai berikut:

Gambar 3.44

From Cheque / Bilyet Giro Requestion

Description		Amount	
Pemb. Toolset Krisbow Set 78 pcs		Rp	886.500
PO No: 017/PURCH/TIMESSQUARE/VIII/2019			
Delapan Ratus Delapan Puluh Enam Ribu Lima Ratus Rupiah			
Requested	Approved		Received
Signature:	Signature:	Signature:	Signature:
Date:	Date:	Date:	Date:
Departement Head	Financial Controller	Building Manager	Name:

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.44 pada bagian *Date* diisi 26 September 2019, dan untuk bagian *Description* diisi sesuai dengan pemb. Toolset Krisbow Set 78 Pcs Gambar 3.43 (Huruf E), untuk kolom *Amount* diisi Rp886.500 sesuai dengan yang terdapat pada Gambar 3.43 (Huruf E). *Output* selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 13.

- d. Selanjutnya mengisi *form* multiguna yaitu mengisi kolom Penerima Dana, Nama, dan Bank Penerima sesuai dengan informasi yang terdapat pada Gambar 3.40 (HurufA) lalu mengisi nomor rekening bank *outgoing*. Berikut adalah daftar *account* bank perusahaan:

Gambar 3.45

Daftar Account Bank Perusahaan (2)

9		BCA	883.0874.471	Incoming
10	The Times Square	CIMB Niaga	800.1442.847.00	Outgoing

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.45 terlihat bahwa nomor rekening bank *outgoing* yaitu 800.1442.847. Selanjutnya adalah mengisi kolom *Jumlah/Amount* sesuai dengan yang terdapat pada Gambar 3.43 (Huruf E), dan setelah itu mencatat jumlah Terbilang nominal tersebut pada kolom Terbilang. Sehingga didapat *output* sebagai berikut:

Gambar 3.46

Form Multiguna

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.46 (Huruf K) untuk kolom Penerima Dana diisi dengan 288-1777-519, Nama diisi dengan Handy, dan Bank Penerima diisi dengan BCA sesuai dengan informasi yang terdapat pada Gambar 3.40 (Huruf A), selanjutnya nomor rekening bank *outgoing* (Huruf I) diisi dengan 800.1442.847.00 Gambar 3.45, mengisi kolom Jumlah/*Amount* (Huruf M) sebesar Rp886.500 sesuai dengan yang terdapat pada Gambar 3.43 (Huruf E), dan setelah itu mencatat jumlah Terbilang nominal tersebut pada kolom terbilang yaitu Delapan Ratus Delapan Puluh Enam Ribu Lima Ratus Rupiah.

- e. Melakukan pemeriksaan dan perhitungan ulang atas semua *form* tersebut.
- f. Memberikan *form* BK yang telah dikerjakan kepada *supervisor* untuk dilakukan *review*.

12. Melakukan Update Terhadap AP Aging

Tugas yang dilakukan adalah melakukan *update* pada *AP aging* yaitu seperti memasukan transaksi yang baru saja terjadi pada vendor Aneka Teknik. Pekerjaan tersebut dilakukan sekitar 90 transaksi. Untuk melakukan peng-*input-an* pada *AP aging* dibutuhkan informasi yang terdapat pada *form* BK atas pengajuan pembayaran utang kepada vendor. Berikut adalah *form* BK untuk vendor Aneka Teknik:

Gambar 3.47

Form Bukti Kas Bank – Bank Keluar dan form Disposisi (2)

The image shows two forms from PT. PARADOR PROPERTY MANAGEMENT. The top form is a 'Form Bukti Kas Bank - Bank Keluar' with columns for 'Wawancara', 'Dibayar kepada', 'Dibayar dengan', and 'Bulan'. The bottom form is a 'Form Disposisi' with a 'DISPOSISI' label. Both forms have handwritten entries and are annotated with letters E through I.

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.47 terlihat bahwa transaksi yang terjadi adalah pembelian atas Toolset Krisbow Set 78 Set dengan nominal sebesar Rp886,500, maka selanjutnya langkah-langkah dalam memasukan transaksi yang baru saja terjadi ke dalam *AP aging* adalah sebagai berikut:

- a. Mengisi kolom *Vendors* diisi dengan nama vendor yaitu Aneka Teknik, kolom Rincian diisi dengan rincian transaksi, kolom unit diisi dengan TS, kolom Bulan dan tahun diisi dengan bulan dan tahun terjadinya transaksi, kolom *Receive Invoice* diisi dengan tanggal menerima *invoice*, kolom *Term*

diisi dengan batas waktu jatuh tempo, mengisi kolom Status dan terakhir adalah memasukan jumlah utang pada kolom Total. Sehingga didapat output sebagai berikut:

Gambar 3.48
Update AP Aging

Note : Tabel Invoice Rcvd Date ditulis tgl terima invoice bukan tanggal pembuatan BK

cetak merah=blm jatuh tempo

No	Vendors/ Rincian	Unit	Bulan	Tahun	invoice receive	term	Due Date	Status	Tanggal	Total	Amount
2614	ANEKA TEKNIK : Pemb. Rontangan Bosch 10 mm GSR	ARA	9	2019	3-Sep-19	39	12 Oktober 2019	On progress		0	881.500
2615	ANEKA TEKNIK : Pemb. Tools et Krisbow Set 78 Set	TS	9	2019	3-Sep-19	39	12 Oktober 2019	On progress		0	886.500
2616	ANEKA TEKNIK : Pemb. Accu 12V 7.5 AH	AIRIA	9	2019	3-Sep-19	39	12 Oktober 2019	On progress		0	3836.500

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.48 kolom *Vendors* diisi dengan Aneka Teknik sesuai dengan nama vendor yang terdapat pada Gambar 3.47 (Huruf F), kolom Rincian diisi dengan Pemb. Toolset Krisbow Set 78 Set Gambar 3.47 (Huruf E), kolom unit diisi dengan TS, kolom Bulan diisi dengan 9 (September) dan kolom tahun diisi dengan 2019, kolom *Receive Invoice* diisi dengan tanggal menerima *invoice* yaitu tanggal 3 Sept 2019, kolom *Term* diisi dengan batas waktu jatuh tempo yaitu 39 hari sehingga untuk kolom *Due Date* akan terisi secara otomatis yaitu batas waktu pembayaran adalah tanggal 12 Oktober 2019 dihitung sejak *invoice* diterima, kolom Status diisi dengan *On Progress* dan terakhir adalah memasukan jumlah utang pada kolom Total yaitu sebesar Rp886.500 sesuai dengan total yang terdapat pada yaitu Gambar 3.47 (Huruf E) yaitu sebesar Rp886.500.

b. Selanjutnya jika transaksi Aneka Teknik sudah dilakukan pembayaran maka dilakukan *update* pada *AP aging* untuk kolom Status transaksi diubah menjadi *Paid*, masukan tanggal pembayaran yaitu tanggal 31 Oktober pada kolom Tanggal Bayar maka pada kolom Total akan terisi secara otomatis yaitu (886.500) dimana dapat diartikan bahwa transaksi tersebut atau utang tersebut telah lunas dibayarkan. Berikut merupakan *AP aging* yang telah dilakukan *update* atas status transaksi:

Gambar 3.49
Update AP Aging (2)

Note : Tabel Invoice Rcvd Date ditulis tgl terima invoice bukan tanggal pembuatan BK

cetak merah = blm jatuh tempo

No	Vendors / Tenant	Rincian	Unit	Buk	Tahun	invoice receive	tem	Due Date	day	Status	Tanggal Bayar	Total	Amount
										Paid / Unpaid			
2614	ANEKA TEKNIK	Pemb. Borongan Besch 10 mm GSR	ABA	9	2019	3-Sep-19	39	12 Oktober 2019	-	Paid	31-Oct-19	(881.500)	881.500
2615	ANEKA TEKNIK	Pemb. Toolset Kirsbow Set 78 Set	TS	9	2019	3-Sep-19	39	12 Oktober 2019	-	Paid	31-Oct-19	(886.500)	886.500
2616	ANEKA TEKNIK	Pemb. Accu 12V 7.5 AH	AHIA	9	2019	3-Sep-19	39	12 Oktober 2019	-	Paid	31-Oct-19	(3.836.500)	3.836.500

Sumber: Dokumen Perusahaan

g. Selanjutnya adalah memberikan *softcopy* (*Ms. Excel*) *AP aging* yang telah dikerjakan kepada *supervisor* untuk dilakukan *review*. *Output* selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 14.

13. Membuat *Aging Schedule* Atas Utang Perusahaan

Tugas yang dilakukan adalah membuat *aging schedule* atas utang perusahaan. Pekerjaan dilakukan tersebut dilakukan sekitar 90 transaksi pada 60 vendor. Langkah-langkah dalam membuat *aging schedule* adalah sebagai berikut:

a. Menerima *AP aging* dan juga *template aging schedule* dari *Cluster Financial Controller* selanjutnya adalah dalam *AP aging* pada kolom

Vendor pilih vendor Aneka Teknik.

- b. Selanjutnya menghitung saldo utang berdasarkan waktu jatuh tempo menggunakan formula yang ada, berikut merupakan utang perusahaan kepada Aneka Teknik:

Gambar 3.50
AP Aging (3)

Note: Tabel Invoice Rcvd Date ditulis tgl terima invoice bukan tanggal pembuatan BK

No	Vendors / Rincian	Unit	Tal	invoice receive	temp	Due Date	days	Status Unpaid	Amount	Settish	1- 30	31- 60	61- 90	> 90	
2614	ANEKA TEKNIK Pemb. Bor tangan Bosch 10 mm G	ARA	9	2019	3-Sep-19	39	12 Oktober 2019	38	On progres	481.500	481.500	-	481.500	-	0
2615	ANEKA TEKNIK Pemb. Toolset Krisbow Set 78 Set	TS	9	2019	3-Sep-19	39	12 Oktober 2019	38	On progres	886.500	886.500	-	886.500	-	0
2616	ANEKA TEKNIK Pemb. Accu 12V 7.5 AH	ATRIA	9	2019	3-Sep-19	39	12 Oktober 2019	38	On progres	3.836.500	3.836.500	-	3.836.500	-	0
												5.204.500	-	-	

Sumber: Dokumen Perusahaan

Gambar 3.50 menunjukkan bahwa utang yang dimiliki perusahaan sampai dengan tanggal 11 Oktober 2019 kepada Aneka Teknik adalah sebesar Rp.5.204.500 (Huruf D), dan umur utang ditunjukkan pada kolom *Days* yaitu 38 hari (Huruf B) dimana 38 hari tersebut terhitung mulai dari diterimanya *invoice* yaitu tanggal 3 September 2019 sampai dengan hari pembuatan *aging schedule* yaitu tanggal 11 Oktober 2019, kemudian utang tersebut diklasifikasikan pada kolom 31- 60 hari (Huruf D). Perhitungan jumlah total nominal yaitu sebesar Rp5.204.500 (Huruf D) didapat dari formula yang ada yaitu =SUM(V2611:V2613) terlihat pada kolom *formula*

bar (Huruf C).

- c. Selanjutnya adalah memasukan utang Aneka Teknik yang terdapat di *AP aging* ke dalam *aging schedule* berdasarkan klasifikasi waktu jatuh tempo serta berdasarkan unit yang memiliki utang. Sehingga didapatkan *output* sebagai berikut:

Gambar 3.51
Aging Schedule

AP AGING												
PARADOR PROPERTY MANAGEMENT												
PER 11 Oktober 2019												
No	Vendors	Keterangan	TOTAL	By Aging				By Unit				
				1-30	31-60	61-90	> 90	Ara	Atria	TS	Dev	Bez
AP TRADE												
1	Aneka Teknik Listrik	Electrical supplies	H 5.204.500	E 5.204.500			F 481.500	3.836.500	886.500			
2	DIVA-TECHNICAL	Electrical supplies										
3	CYBINA MANDIRI TEKNIK	Mechanical Supplies										
4	PT.Lion Solusi Sejahtera	Chemical	13.174.000	7.186.000	3.593.000	2.395.000	2.396.500	7.188.000	1.196.500	2.393.000		
5	KRISTON JAYA	Lampu										
6	PT.Pramindo Solusi Utama	Kaport for Swimming P	8.025.000			8.025.000	8.025.000					
7	PT.Metalindo agung Perkasa	Water flow										
	Total		26.403.500	7.186.000	8.797.500	10.420.000	-	10.983.000	11.024.500	2.083.000	2.393.000	

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.51 pada bagian *By Aging* kolom 31-60 diisi dengan nominal sebesar Rp5.204.500 (Huruf E) seperti yang terdapat pada Gambar 3.50 (Huruf D) yaitu sebesar Rp5.204.500, maka selanjutnya masukan rincian utang permasing-masing unit seperti yang terlihat pada Gambar 3.50 (Huruf G) yaitu untuk unit Ara sebesar Rp481.500, unit Atria sebesar Rp3.836.600 dan unit TS sebesar Rp886.500 ke dalam *aging schedule By Unit* Gambar 3.51 (Huruf F), sehingga untuk kolom Total akan terisi secara otomatis yaitu sebesar Rp5.204.500 Gambar 3.51 (Huruf H).

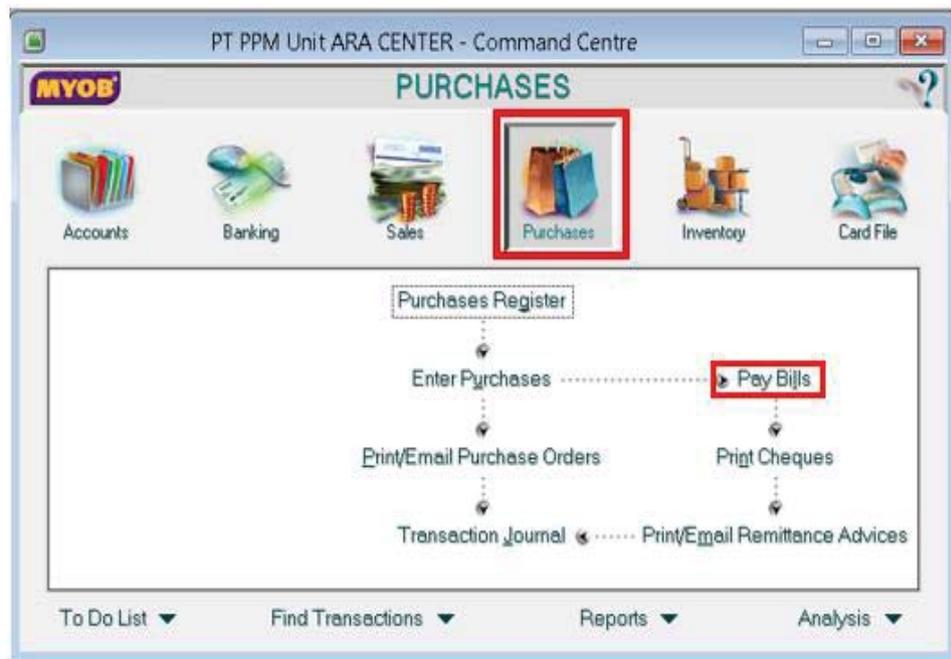
d. Setelah semua *aging schedule* selesai dibuat maka selanjutnya adalah memberikan *aging schedule* yang telah dikerjakan kepada *Cluster Financial Controller* untuk dilakukan *review*. *Output* selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 15.

14. Meng-input Jurnal Pengeluaran ke MYOB

Tugas yang dilakukan adalah meng-input jurnal pengeluaran ke MYOB, langkah-langkah dalam meng-input jurnal pengeluaran ke MYOB adalah sebagai berikut:

a. Pada *Command Centre* pilih menu *Purchases*, kemudian klik *Pay Bills*.

Gambar 3.52
Command Centre- Purchases



Sumber: Dokumen Perusahaan

b. Pilih nama vendor pada kolom *Supplier* yaitu PT Siklus Gambar 3.53 (Huruf A), masukan tanggal pada kolom *Date* yaitu 30 September 2019, serta

masukan jumlah pembayaran pada kolom *Amount* yaitu sebesar Rp4.100.000 seperti yang terlihat pada Gambar 3.53 (Huruf B).

c. Selanjutnya memilih transaksi untuk periode yang dibayarkan yaitu transaksi tanggal 28 Agustus 2019 lalu *klik* pada kolom *Amount Applied* untuk transaksi tersebut, seperti yang terlihat pada Gambar 3.53 (Huruf C).

d. *Klik record* seperti yang terlihat pada Gambar 3.53 Huruf (D).

Gambar 3.53
Command Centre- Purchases - Paybills

The screenshot shows the 'Pay Bills' window with the following details:

- Account: 1-0009, BANK OUTGOING - 800144281100
- Supplier: PT. SIKLUS (labeled A)
- Payee: PT. SIKLUS
- Cheque No.: 444
- Date: 30/09/2019 (labeled B)
- Amount: Rp4.100.000,00
- Amount Applied: Rp4.100.000,00 (labeled C)

Supplier's #	Status	Date	Amount	Discount	Total Owed	Amount Applied
PEMBASMI	Open	30/11/2018	Rp4.777.200,00		Rp4.777.200,00	
HAMA	Open	31/12/2018	Rp4.100.000,00		Rp4.100.000,00	
PEMBASMI	Open	28/02/2019	Rp4.100.000,00		Rp4.100.000,00	
HAMA	Open	28/07/2019	Rp75.045,00		Rp75.045,00	
PEMBASMI	Open	28/08/2019	Rp4.100.000,00		Rp4.100.000,00	Rp4.100.000,00

Buttons: Pay All, Record (labeled D), Cancel

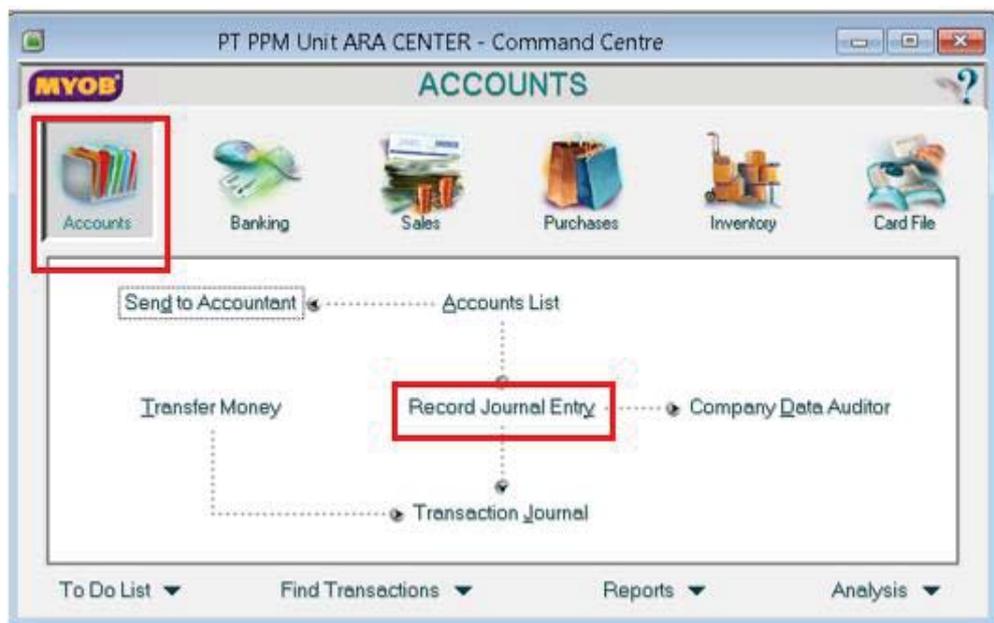
Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.53 bahwa pembayaran dilakukan kepada PT Siklus dibayarkan tanggal 30 September 2019 untuk utang atas transaksi tanggal 28 Agustus 2019 dengan total nominal utang yaitu sebesar Rp4.100.000.

Apabila pada *account* vendor tidak terdapat nominal tagihan, maka yang harus dilakukan selanjutnya adalah mencatatnya pada *Record Journal Entry*. Langkah-langkah dalam meng-*input* jurnal pengeluaran ke *MYOB* menggunakan *record journal entry* adalah sebagai berikut:

- a. Pada *Command Centre* pilih menu *Accounts*, kemudian klik *Record Journal Entry*, seperti yang terlihat pada Gambar 3.54 berikut ini:

Gambar 3.54
Commad Centre Menu Account (2)



Sumber: Dokumen Perusahaan

- b. Masukkan tanggal 30 September 2019 pada kolom *Date* dan *Pemb.Service Lift* pada kolom *Memo* seperti yang terlihat pada Gambar 3.55 (Huruf E).
- c. Pada kolom *Acct #* baris pertama pilih nomor akun pengeluaran (2-1007) *Accrual service lift* dan pada baris kedua pilih akun bank pengeluaran (1-0009) seperti yang terlihat pada Gambar 3.55 (Huruf F).

- d. *Input* nominal transaksi pengeluaran pada kolom *debit* yaitu sebesar Rp25.853.700 lalu *klik tab/enter* dan secara otomatis akan muncul juga pada kolom *kredit* baris kedua seperti terlihat pada Gambar 3.55 (Huruf F).
- e. *Klik record*. Seperti terlihat pada Gambar 3.55 (Huruf G).

Gambar 3.55
Account Record Journal Entry- Pengeluaran

Record Journal Entry

Tax Inclusive

General Journal #: GJ010012

E Date: 30/09/2019

F Memo: Pemb. Service Lift periode juli 2019

Acct #	Name	Debit	Credit	Job	Memo	Tax
2-1007	ACCRUAL - SERVICE LIFT	Rp25.853.700,00				N-T
1-0009	BANK OUTGOING - 8001442		Rp25.853.700,00			N-T

Total Debit: Rp25.853.700,00

Total Credit: Rp25.853.700,00

Tax: Rp0,00

Out of Balance: Rp0,00

Save as Recuring Use Recuring

Help F1 Journal G Record Cancel

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.55 menunjukkan bahwa perusahaan telah melakukan pembayaran utang atas *service lift* periode Juli 2019 pada tanggal 30 September 2019 sebesar Rp25.853.700.

15. Mengisi Kertas Voucher Petty Cash

Tugas yang dilakukan adalah mengisi kertas *voucher petty cash* untuk mencatat transaksi pengeluaran kas kecil. Pekerjaan tersebut dilakukan sekitar 40 transaksi. Langkah-langkah dari mengisi kertas *voucher petty cash* adalah

sebagai berikut:

- Menerima *softcopy* (Ms. Excel) kertas *voucher petty cash* dari *staff accounting*.
- Mengisi nomor *voucher* yaitu 00672 dan tanggal yaitu 23 September 2019 seperti yang terlihat pada Gambar 3.57 (Huruf A).
- Mencetak kertas *voucher petty cash*.
- Mengisi kertas *voucher petty cash* sesuai dengan bukti yang ada. Berikut adalah bukti pengeluaran *petty cash*:

Gambar 3.56
Bukti Pengeluaran Petty Cash

The image shows a BCA 'PERMOHONAN PENGIRIMAN UANG' (APPLICATION FOR FUND TRANSFER) form. The form is filled out with handwritten information. The amount of 3,500 is clearly visible in the 'JUMLAH RUPIAH' field. The form includes sections for recipient (PENERIMA), sender (PENGIRIM), and bank details (BANK PENERIMA). There are also fields for currency, exchange rate, and a section for special instructions. The form is stamped with a red circular stamp in the center.

Sumber: Dokumen Perusahaan

Gambar 3.56 menunjukkan bahwa pengeluaran *petty cash* untuk biaya adm *funding* Periode September 2019 adalah sebesar Rp3.500. Selanjutnya adalah mengisi kertas *voucher petty cash* berdasarkan bukti pengeluaran

petty cash. Sehingga didapatkan *output* sebagai berikut:

Gambar 3.57
Kertas Voucher Petty Cash

The image shows a Petty Cash Voucher form with the following details:

- Header:** PART OF THE CITY, PETTY CASH VOUCHER
- Field A:** No 00672, Date 13/09/19
- Field B:** Description: Biaya Adm Funding periode Sept 2019 TS
- Field C:** Amount: 3.500
- Field D:** #Tiga ribu lima ratus rupiah.
- Requested:** [Signature]
- Approved:** [Signature]
- Received:** [Signature]
- Date:** 21/12, 4, [blank]

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.57 dimana pengeluaran *petty cash* adalah untuk biaya adm *funding* Periode September 2019 TS (Huruf B) adalah sebesar Rp3.500 (Huruf C), selanjutnya adalah mengisi kertas *voucher petty cash* bagian bawah dengan nominal terbilang yaitu #Tiga Ribu Lima Ratus Rupiah (Huruf D). Selanjutnya adalah memberikan kertas *voucher petty cash* yang telah dijadikan satu dengan bukti pengeluaran kas kecil kepada *staff accounting* untuk dilakukan *review*. *Output* selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 16.

16. Melakukan Rekapitulasi Atas *Petty Cash* Harian

Tugas yang dilakukan adalah meringkas data kertas *voucher petty cash* ke

dalam *softcopy* (MS.Excel) data *petty cash* harian. Perkerjaan tersebut dilakukan sekitar 60 transaksi. Berikut merupakan salah satu kertas *voucher petty cash*:

Gambar 3.58
Kertas Voucher Petty Cash (2)

PART OF THE CITY		PETTY CASH VOUCHER	
Description		No 00672	Date 23/09/19
Biaya Adm Funding periode Sept 2019 TS		Amount 3500	
Tiga ribu lima ratus rupiah.			
Requested	Approved	Received	
Signature:	Signature:	Signature:	
Date:	Date:	Date:	

Sumber: Dokumen Perusahaan

Gambar 3.58 menunjukkan pengeluaran *petty cash* dengan No. 00672 dengan tanggal 23 September 2019 (Huruf A) adalah untuk biaya adm *funding* Periode September 2019 TS (Huruf B) adalah sebesar Rp3.500 (Huruf C). Selanjutnya memasukan informasi yang ada pada kertas voucher ke dalam *file* rekapitulasi *petty cash* yaitu tanggal diisi dengan 23 September 2019 pada kolom *Date* dan pada kolom *Details* diisi dengan nomor *voucher* yaitu 00672 keterangan yaitu biaya adm *funding* periode September 2019, dan total pengeluaran *petty cash* transaksi tersebut yaitu Rp3,500. Sehingga didapatkan

output sebagai berikut:

Gambar 3.59
Rekapitulasi Petty Cash

		Total Dana Yang Masih Berjalan	Rp	(3.065.642)
		Sisa Saldo Petty Cash (Cash On Hand)	Rp	1.899.599
Date :	Details :	Keterangan	Total	
3-Sep-19	00648	Biaya penggantian cetak foto w/ persyaratan sertifikat Op Gerset	Rp	15.000
3-Sep-19	00649	Pembelian Materai @ 6000 x 25	Rp	150.000
3-Sep-19	00650	Biaya pengangkutan limbah sampah periode Agustus 2019	Rp	100.000
5-Sep-19	00651	Pembayaran Sewa lapangan Futsal	Rp	300.000
6-Sep-19	00652	Biaya Keamanan Patroli periode Sept 2019	Rp	500.000
6-Sep-19	00653	Biaya Fanding Periode Sept 2019	Rp	3.500
6-Sep-19	00654	Biaya Fanding Periode Sept 2019	Rp	3.500
6-Sep-19	00655	Biaya parkir periode 3 sept s.d 6 sept 2019	Rp	12.000
10-Sep-19	00656	Pembelian kartu Acces Parkir u karyawan baru	Rp	100.000
10-Sep-19	00657	Biaya pengiriman tagihan Tenan ara	Rp	7.000
11-Sep-19	00658	Biaya pengiriman tagihan Tenan ts	Rp	14.000
11-Sep-19	00659	Pembelian pompa minyak Ts	Rp	12.000
13-Sep-19	00660	Biaya Fanding Periode Sept 2019 ts	Rp	7.000
13-Sep-19	00661	Biaya Fanding Periode Sept 2019 Ara	Rp	17.500
13-Sep-19	00662	Biaya Fanding Periode Sept 2019 Bv	Rp	7.000
13-Sep-19	00663	Pembayaran Tagihan Tlp periode Sept 2019 Bz plaza	Rp	58.383
16-Sep-19	00664	Biaya parkir+bensin periode 10 sept s.d 16 sept 2019	Rp	51.000
16-Sep-19	00665	Pemblian meal untuk Anggota yg terkena insiden d TS	Rp	1.184.400
17-Sep-19	00666	Pembayaran Pajak PPH 23 Periode Agustus 2019 (PT MCM)	Rp	6.180
20-Sep-19	00667	Pembayaran Telpon Unit TS Periode September 2019	Rp	148.059
20-Sep-19	00668	Biaya Adm, Pembayaran Telpon Unit Bev Periode SEPT 2019	Rp	5.000
20-Sep-19	00669	Biaya Adm, Pembayaran Telpon Unit Ara Periode SEPT 2019	Rp	10.000
23-Sep-19	00670	Pembelian Handle Pintu Untk Penggantian Pintu Toilet Lobby Ara	Rp	146.120
23-Sep-19	00671	Pembelian Materai @ 6000 x 30	Rp	180.000
23-Sep-19	00672	Biaya Fanding Periode Sept 2019 ts	Rp	3.500
23-Sep-19	00673	Biaya Fanding Periode Sept 2019 Bv	Rp	3.500
23-Sep-19	00674	Biaya parkir periode 17 sept s.d 23 sept 2019	Rp	14.000
23-Sep-19	00675	Biaya Fanding Periode Sept 2019 Ara	Rp	7.000

Sumber: Dokumen Perusahaan

Selanjutnya memberikan *softcopy* (Ms. Excel) data *petty cash* harian yang telah dikerjakan kepada *staff accounting*. *Output* selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 17.

17. Memeriksa dan Menghitung Kembali Keseluruhan Petty Cash

Tugas yang dilakukan adalah memeriksa dan menghitung kembali keseluruhan *petty cash* yaitu untuk memastikan kembali bahwa semuanya telah sesuai. Pekerjaan tersebut dilakukan sekitar 80 transaksi. Langkah-langkah dalam memeriksa dan menghitung kembali seluruh pengeluaran *petty cash* adalah sebagai berikut:

a. Menerima kertas rekapitulasi *petty cash* dan seluruh kertas *voucher petty cash* dari *staff accounting*. Berikut adalah kertas rekapitulasi *petty cash*:

Gambar 3.60
Rekapitulasi *Petty Cash* (2)

Daily Control Petty Cash Ara Center			
Date :	30-Sep-19		
Saldo Awal Petty Cash :		Rp	8,000,000
Total		Rp	8,000,000
Pemakaian Petty Cash 01 agt- 30Agt 2019 (Dana Progress Reimbursement)			
Total Dana Progress Reimbursement			(3,034,759,00)
Total Dana Yang Masih Berjalan			Rp (3,226,642)
Sisa Saldo Petty Cash (Cash On Hand)			Rp 1,738,599
Date :	Details:	Keterangan	Total
3-Sep-19	00648	Biaya penggantian cetak foto u/ persyaratan sertifikat Op Genset	Rp 15,000
3-Sep-19	00649	Pembelian Materai @6000 x 25	Rp 150,000
3-Sep-19	00650	Biaya pengangkutan limbah sampah periode Agustus 2019	Rp 100,000
5-Sep-19	00651	Pembayaran Sewa lapangan Futsal	Rp 300,000
6-Sep-19	00652	Biaya Keamanan Patroli periode Sept 2019	Rp 500,000
6-Sep-19	00653	Biaya Fanding Periode Sept 2019	Rp 3,500
6-Sep-19	00654	Biaya Fanding Periode Sept 2019	Rp 3,500
6-Sep-19	00655	Biaya parkir periode 3 sept s.d 6 sept 2019	Rp 12,000
10-Sep-19	00656	Pembelian kartu Acces Parkir u karywan baru	Rp 100,000
10-Sep-19	00657	Biaya pengiriman tagihan Tenant ara	Rp 7,000
11-Sep-19	00658	Biaya pengiriman tagihan Tenant Ts	Rp 14,000
11-Sep-19	00659	Pembelian pompa minyak Ts	Rp 12,000
13-Sep-19	00660	Biaya Fanding Periode Sept 2019 Ts	Rp 7,000
13-Sep-19	00661	Biaya Fanding Periode Sept 2019 Ara	Rp 17,500
13-Sep-19	00662	Biaya Fanding Periode Sept 2019 Bv	Rp 7,000
13-Sep-19	00663	Pembayaran Tagihan Tlp periode Sept 2019 Bz plaza	Rp 58,383
16-Sep-19	00664	Biaya parkir+bensin periode 10 sept s.d 16 sept 2019	Rp 51,000
16-Sep-19	00665	Pembelian meal untuk Anggota yg terkena insiden d TS	Rp 1,184,400
17-Sep-19	00666	Pembayaran Pajak PPH 23 Periode Agustus 2019 (PT MCM)	Rp 6,180
20-Sep-19	00667	Pembayaran Telpon Unit TS Periode September 2019	Rp 148,059
20-Sep-19	00668	Biaya Adm, Pembayaran Telpon Unit Bev Periode SEPT 2019	Rp 5,000
20-Sep-19	00669	Biaya Adm, Pembayaran Telpon Unit Ara Periode SEPT 2019	Rp 10,000
23-Sep-19	00670	Pembelian Handle Pintu Untk Penggantian Pintu Toilet Lobby Ara	Rp 146,120
23-Sep-19	00671	Pembelian Materai @6000 x 25	Rp 150,000
23-Sep-19	00672	Biaya Fanding Periode Sept 2019 ts	Rp 3,500
23-Sep-19	00673	Biaya Fanding Periode Sept 2019 Bv	Rp 3,500
23-Sep-19	00674	Biaya parkir periode 17 sept s.d 23 sept 2019	Rp 14,000
23-Sep-19	00675	Biaya Fanding Periode Sept 2019 Ara	Rp 7,000
27-Sep-19	00676	Biaya Fanding Periode Sept 2019 Bv	Rp 7,000
27-Sep-19	00677	Biaya Fanding Periode Sept 2019 Ara	Rp 17,500
27-Sep-19	00678	Biaya Fanding Periode Sept 2019 ts	Rp 3,500
27-Sep-19	00680	Biaya pengiriman Invoic tagihan ara periode sept 19	Rp 115,000
30-Sep-19	00681	Biaya parkir periode 25 sept s.d 30 sept 2019	Rp 18,000
			Rp 3,226,642

Prepared By, Erlyana Cluster CAP	Checked By, Indah Tiwi Komala Sari Cluster Spv Accountant	Approved By, Mufti Ali Financial Controller
--	---	---

Pecahan terdiri dari :			
100,000	2	Rp	200,000
50,000	8	Rp	400,000
20,000	6	Rp	120,000
10,000	97	Rp	970,000
5,000	3	Rp	15,000
2,000	11	Rp	22,000
1,000	4	Rp	4,000
500	10	Rp	5,000
200	11	Rp	2,200
100	4	Rp	400
			Rp 1,738,600
			Rp 1

Sumber: Dokumen Perusahaan

Gambar 3.60 menunjukkan pada tanggal 23 September 2019 adanya transaksi pengeluaran *petty cash* untuk no *voucher* yaitu 00672 dengan keterangan transaksi yaitu Biaya Funding Periode September 2019 TS

dengan nilai sebesar Rp3.000 pada kolom total. Selanjutnya memeriksa antara item-item yang ada di rekapitulasi seperti yang terlihat pada Gambar 3.60 dengan kertas *voucher petty cash* apakah telah sesuai antara keduanya. Berikut adalah kertas *voucher petty cash*:

Gambar 3.61
Kertas Voucher Petty Cash (3)

Description		Amount	
Biaya Adm Pading periode Sept 2019 TS		3500	
Tiga ribu lima ratus rupiah.			
Requested	Approved		Received
Signature:	Signature:	Signature:	Signature:
Date:	Date:	Date:	Date:

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.61 baik nominal yaitu sebesar Rp3,500 (Huruf C), tanggal yaitu 23 September 2019 dan nomor *voucher* yaitu 00672 (Huruf A), maupun keterangan transaksi yaitu biaya adm *funding* periode September 2019 TS (Huruf B) telah sesuai dengan transaksi yang terdapat pada Gambar 3.60.

- b. Melakukan penjumlahan atas keseluruhan kertas *voucher petty cash* untuk mengetahui apakah jumlahnya sesuai dengan rekapitulasi *petty cash*.

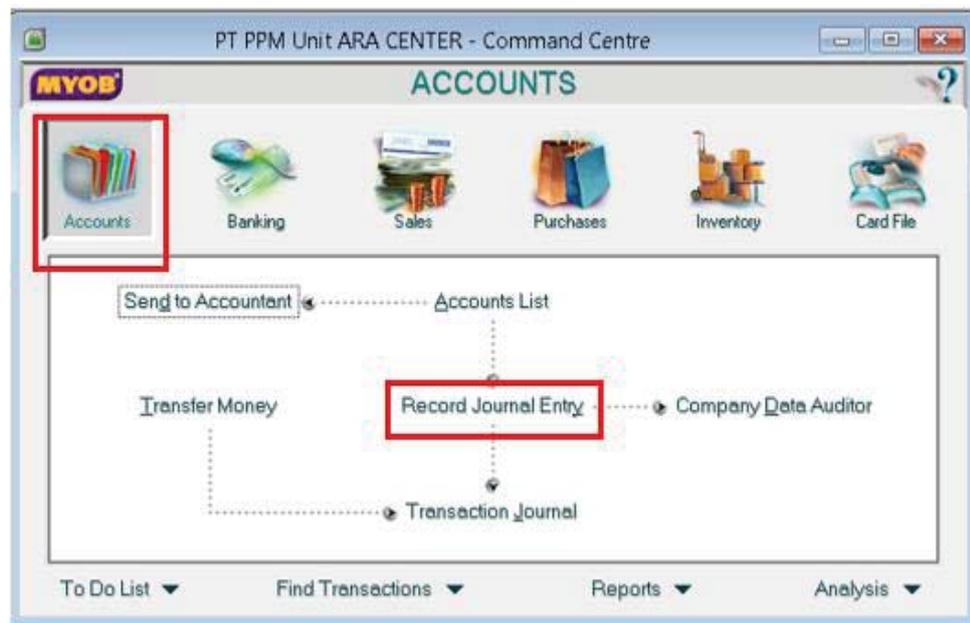
- c. Jika seluruhnya telah sesuai maka kertas rekapitulasi dan kertas *voucher petty cash* tersebut diberikan kepada *staff accounting* untuk *review*.

18. Meng-input Jurnal *Petty Cash* ke *MYOB*

Tugas yang dilakukan adalah melakukan pencatatan atas *petty cash* ke dalam sistem *MYOB* berdasarkan rekapitulasi *Petty Cash*. Langkah-langkah dalam meng-input *petty cash* ke *MYOB* adalah sebagai berikut:

- a. Pada *Command Centre* pilih menu *Accounts*, kemudian klik *Record Journal Entry* seperti pada Gambar 3.62 berikut ini:

Gambar 3.62
Commad Centre Menu Account (3)



Sumber: Dokumen Perusahaan

- b. Masukkan tanggal pada kolom *Date* yaitu tanggal 23 September 2019 dan kolom *Memo* diisi dengan biaya *funding* periode September 2019 TS, seperti yang terlihat pada Gambar 3.63.

- c. Pada kolom *Acct #* baris pertama pilih nomor akun 6-2016 (A&G Bank Charges) dan pada baris kedua pilih 1-0004 (*petty cash*) seperti yang terlihat pada Gambar 3.63.
- d. *Input* nominal transaksi *petty cash* pada kolom *debit* sebesar Rp3.500 maka secara otomatis akan muncul juga pada kolom *kredit* baris kedua seperti yang terlihat pada Gambar 3.63.
- e. *Klik record* seperti yang terlihat pada Gambar 3.63.

Gambar 3.63
Account Record Journal Entry- Petty Cash

Tax Inclusive

General Journal #: GJ010012

Date: 23/09/2019

Memo: Biaya Funding Periode September 2019 TS

Acct #	Name	Debit	Credit	Job	Memo	Tax
6-2016	A&G - BANK CHARGE	Rp3.500,00				N-T
1-0004	PETTY CASH		Rp3.500,00			N-T
		Total Debit:	Rp3.500,00			
		Total Credit:	Rp3.500,00			
		Tax	Rp0,00			
		Out of Balance:	Rp0,00			

Save as Recurring Use Recurring

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.63 perusahaan melakukan pencatatan pada sistem atas transaksi pengeluaran *petty cash* untuk pembayaran biaya *funding* periode September 2019 TS dengan nominal pengeluaran sebesar Rp3.500.

19. Mengarsipkan (*Filling*) Berkas/Dokumen Rekening Koran

Tugas yang dilakukan adalah mengarsipkan berkas/dokumen rekening koran bank. Pekerjaan tersebut dilakukan sekitar 10 rekening koran bank. Langkah-langkah dalam melakukan *filling* adalah menerima rekening koran Bank BCA dari *supervisor*, selanjutnya mengurutkan rekening koran tersebut berdasarkan periode terdahulu yaitu periode Juli 2019 terlebih dahulu baru selanjutnya periode Agustus 2019 lalu membolongkan rekening koran yang sudah diurutkan dan selanjutnya mengarsipkan rekening koran yang sudah diurutkan ke dalam bantex.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Beberapa kendala yang ditemukan ketika melakukan pekerjaan yang diberikan adalah sebagai berikut:

1. Pada saat akan meng-*input* mutasi rekening penerimaan ke dalam kartu piutang *tenant* serta saat melakukan rekonsiliasi terhadap mutasi rekening penerimaan, dimana terdapat *tenant* yang tidak mencantumkan baik nama penyewa/pemilik ataupun unit yang dimiliki.
2. Pada saat akan membuat *form* pengajuan pembayaran terdapat dokumen tagihan dari vendor yang tidak lengkap, sehingga membuat pembayaran atas utang tersebut terhambat.

3.3.3 Solusi atau Kendala yang Ditemukan

Beberapa solusi yang ditemukan untuk mengatasi kendala yang terjadi adalah sebagai berikut:

1. Solusi atas kendala tersebut adalah dengan membuka email dan melihat konfirmasi dari *tenant*, ataupun membuka lagi dokumen penerimaan yang mana *tenant* tersebut membayar tagihan dengan datang langsung ke kasir baik dengan menggunakan uang tunai maupun *debit* atau kredit.
2. Pada saat dokumen tagihan datang periksa terlebih dahulu agar bisa langsung diperbaiki oleh vendor sehingga dapat dilakukan pembuatan *form* pengajuan pembayaran utang dan utang tersebut bisa segera dibayarkan.