



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

Kegiatan kerja magang dilaksanakan di PT Heraeus Materials Indonesia yang beralamat di Menara Top Food *6th floor room 2*, Jalan Jalur Sutera Barat Nomor 3, Alam Sutera, Tangerang. Penulis ditempatkan di Departemen *Finance and Administration* dengan posisi sebagai staff *accounting*. Selama kerja magang berlangsung, penulis dibimbing dan diawasi oleh Bapak Erwin Sutarko selaku *Finance Controller* PT Heraeus Materials Indonesia.

3.2. Tugas yang Dilakukan

Selama pelaksanaan kerja magang, tugas-tugas yang dilakukan yaitu:

3.2.1. Membuat *Sales Invoice* dan Faktur Pajak

Sales invoice adalah dokumen yang menunjukkan nilai yang harus dibayar pelanggan dan ke mana pelanggan harus mengirimkan pembayaran tersebut.

Faktur Pajak merupakan faktur yang dapat digunakan sebagai bukti pungutan pajak. Pembuatan *sales invoice* bertujuan agar perusahaan dapat menagih pelanggan atas barang yang dibeli oleh pelanggan. Sedangkan tujuan membuat faktur pajak adalah untuk melakukan pungutan PPN (Pajak Pertambahan Nilai) keluaran atas BKP (Barang Kena Pajak) yang diserahkan kepada pelanggan.

Dokumen terkait dalam pembuatan *sales invoice* dan faktur pajak yaitu *sales order*, *purchase order*, dan *delivery order*. *Sales order* dapat diperoleh melalui staff *Customer Support* atau dapat diakses melalui sistem *Accurate. Purchase*

order dapat diperoleh melalui *staff Customer Support*, sedangkan *delivery order* dapat diakses melalui sistem *Accurate*. Langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat *sales invoice* yaitu:

- 1) Membuka program *Accurate* dengan menggunakan *username* dan *password* staff *Accounting* PT Heraeus Materials Indonesia.
- 2) Membuka daftar *outstanding delivery order* dengan cara mengklik *List*, kemudian pilih *Sales*, kemudian pilih *Delivery Orders*. Langkah-langkah membuka daftar *outstanding delivery order* dan tampilan daftar *outstanding delivery order* dapat dilihat pada dapat dilihat pada gambar 3.1 dan 3.2 berikut.



Gambar 3. 1 Membuka daftar *outstanding delivery order*

Delivery No	Date	Customer No.	Customer Name	Description	Printed
301002014-008	06 Mar 14	C-T00002-1	Tjwi Kimia,PT - IDR		UnPrinted
101012014-027	06 Mar 14	C-Y00003-1	Yotty,Mrs - IDR		Printed
101012014-024	04 Mar 14	C-Y00003-1	Yotty,Mrs - IDR		UnPrinted

Gambar 3. 2 Daftar *outstanding delivery order*

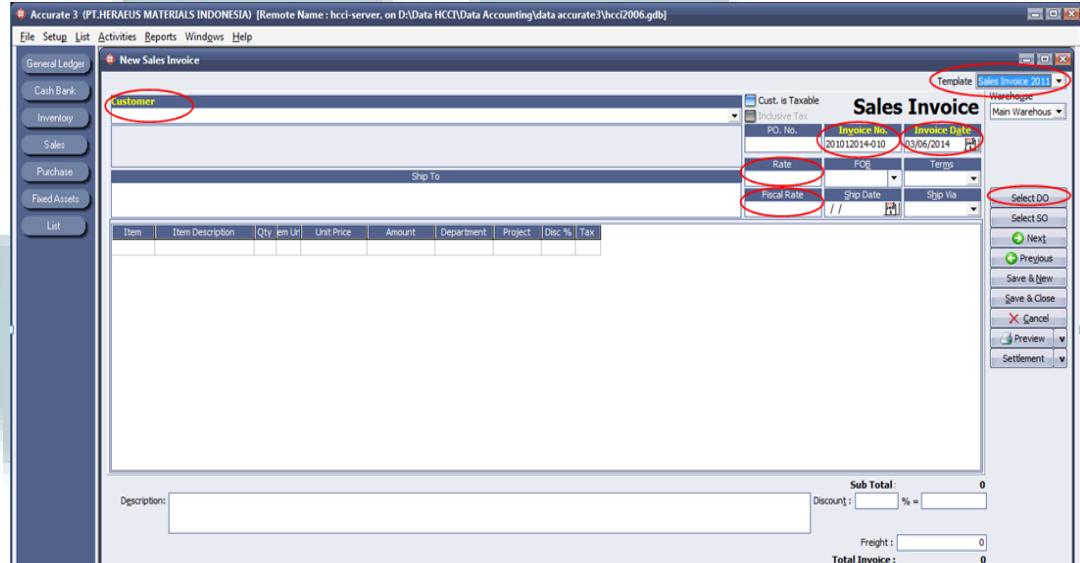
- 3) Membuka *template sales invoice* baru dengan cara mengklik *Activities*, kemudian pilih *Sales*, kemudian pilih *Sales Invoice*. Langkah-langkah membuka *template sales invoice* baru dapat dilihat pada Gambar 3.3 berikut.



Gambar 3. 3 Membuka *template new sales invoice*

- 4) Mengisi data yang diperlukan untuk membuat *sales invoice*. Data tersebut antara lain *customer*, *template*, *invoice date*, *invoice*

number, rate, dan fiscal rate. Setelah data tersebut di-*input*, pilih *select DO* untuk memilih DO yang akan dibuat *invoice*-nya. Lihat Gambar 3.4 berikut ini.



Gambar 3.4 template new sales invoice

Pengisian data dilakukan sebagai berikut:

- a. “*Customer*” diisi nama pelanggan sesuai dengan nama pelanggan yang tertera pada *outstanding delivery order*.
- b. “*Template*” yang digunakan yaitu “*Sales Invoice 2011*”.
- c. Klik “*Select DO*” untuk memilih DO yang akan diproses.
- d. “*Invoice date*” diisi sesuai dengan tanggal *delivery order* yang akan diproses.
- e. “*Invoice number*” diisi sesuai dengan nomor *delivery order*, namun dua kode awalnya diganti menjadi “SI”, misalnya

delivery order DO-101012014-001 diubah menjadi SI-101012014-001. Sistem penomoran *delivery order* dan *sales invoice* ini berbeda untuk setiap unit bisnis transaksi, yaitu:

1. 101012014-XXX untuk unit bisnis TFD PC
 2. 201022014-XXX untuk unit bisnis EMD PM
 3. 301002014-XXX untuk unit bisnis HNG IP
 4. 302002014-XXX untuk unit bisnis HNG UVP
- f. “*Rate*” diisi sesuai kurs tengah Bank *Hongkong-Shanghai Banking Corporation* (HSBC) pada hari yang bersangkutan yang dapat dilihat melalui *daily market highlights* yang dikirimkan oleh HSBC melalui *e-mail*. Kurs tengah dapat dihitung dengan rumus: *Kurs tengah* = $\frac{\text{kurs beli} + \text{kurs jual}}{2}$
- . Contoh: Pada *daily market highlights* HSBC diketahui nilai beli dolar senilai Rp 11.220,00 sedangkan nilai jual dolar senilai Rp 11.620,00 (Lihat gambar 3.5). Maka kurs tengah sebesar $\frac{\text{Rp } 11.220,00 + \text{Rp } 11.620,00}{2} = \text{Rp } 11.420,00$. Kemudian nilai tersebut diinput ke dalam sistem Accurate.

Source: HSBC

Indicative rates

Indicative USD/IDR exchange rate:	Bid	Offer	
	11,220	11,620	
<i>Group of Seven Currencies (Indicative Rates)</i>			
	USD	IDR	NY Close
EUR	1.3809	15,494	16,046 1.3809/11
JPY	102.62	109.34	113.23 102.62/64
GBP	1.6791	18,840	19,511 1.6791/95
CAD	1.1023	10,179	10,542 1.1023/29
CHF	0.8831	12,705	13,158 0.8831/35

Gambar 3.5 Nilai tukar valas harian menurut HSBC

- g. “*Fiscal rate*” diisi sesuai dengan nilai kurs berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan pada periode yang bersangkutan yang dapat diakses melalui situs Kementerian Keuangan Republik Indonesia (www.kemenkeu.go.id).

Contoh: Untuk mengetahui kurs fiskal dolar pada tanggal 16 April 2014, dapat dilihat melalui www.kemenkeu.go.id, kemudian pilih indeks kurs pajak, lalu masukkan tanggal 16 April 2014 pada kolom “Tanggal mulai”, lalu klik “Berlakukan”. Kemudian *input* kurs fiskal dolar ke dalam Accurate. Tampilan info kurs fiscal dapat dilihat pada Gambar 3.6.

Data Kurs Pajak Tanggal : 16 April 2014

Nomor SK : KMK 17/KM.11/2014

Tanggal SK : 15 April 2014

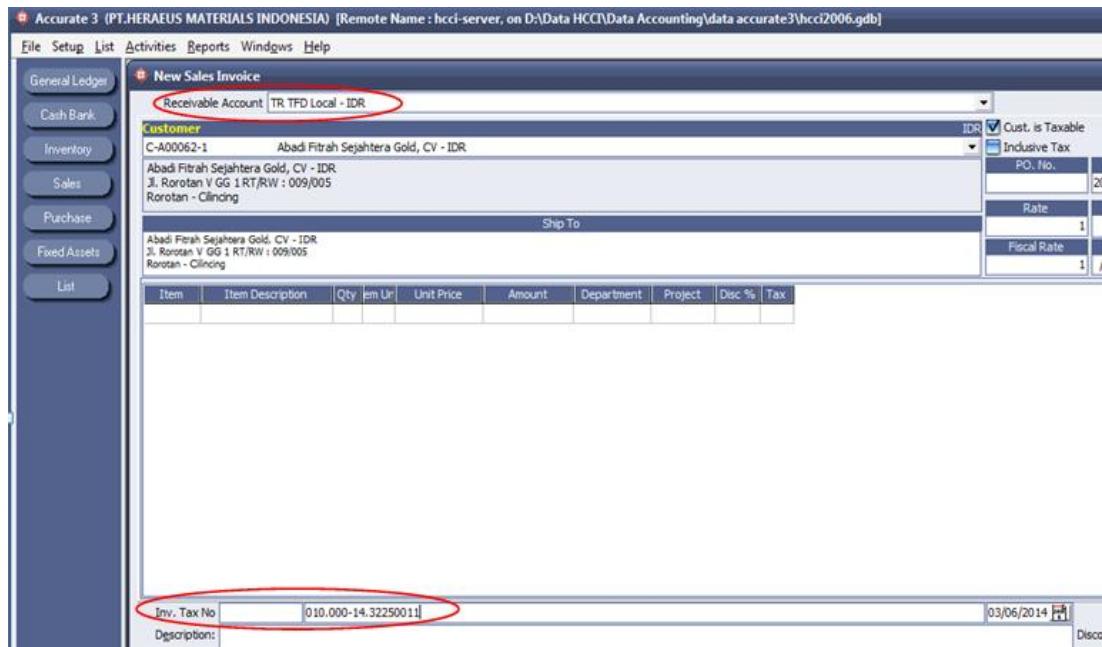
Tanggal Berlaku : 16 April 2014 - 22 April 2014

No	Mata Uang	Negara (Kode)	Nilai	Perubahan
1	Dolar	Amerika Serikat (USD)	11,378.00	0.57 %
2	Dolar	Australia (AUD)	10,677.12	1.96 %
3	Dolar	Kanada (CAD)	10,396.75	1.19 %
4	Kroner	Denmark (DKK)	2,108.24	1.27 %
5	Dolar	Hongkong (HKD)	1,467.49	0.62 %
6	Ringgit	Malaysia (MYR)	3,517.68	1.74 %
7	Dolar	Selandia Baru (NZD)	9,882.93	1.69 %
8	Kroner	Norwegia (NOK)	1,912.96	1.32 %
9	Poundsterling	Inggris (GBP)	19,047.91	1.41 %

Gambar 3. 6 Daftar nilai kurs pajak (*fiscal rate*)

h. “*Tax invoice number*” diisi sesuai dengan nomor seri yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Dapat dilihat pada gambar 3.7.

i. “*Receivable Account*” diisi sesuai dengan unit bisnis transaksi terkait, antara lain TR EMD untuk unit bisnis EMD FM dan EMD PM, TR TFD untuk unit bisnis TFD PC, TR HNG untuk unit bisnis HNG IP dan HNG UVP. Dapat dilihat pada gambar 3.7.



Gambar 3. 7 Pengisian *receivable account* dan no urut faktur pajak

- 5) Memeriksa apakah spesifikasi *item* pada *sales order* dan *purchase order* pelanggan ada perbedaan atau tidak. Apabila spesifikasinya berbeda, maka *sales invoice* dan faktur pajak harus dibuat secara manual dengan Microsoft Excel. Spesifikasi *item* harus disesuaikan dengan spesifikasi yang tertera pada *purchase order* pelanggan.
- 6) Untuk pelanggan yang berada di daerah industri berikat penyerahan BKP kepada pelanggan tersebut tidak dikenakan pajak, namun faktur pajaknya tetap harus dibuat. Pembuatan faktur pajak untuk pelanggan tersebut harus dibuat secara manual menggunakan Microsoft Excel. Hal ini dilakukan karena di dalam sistem mereka dikategorikan sebagai pelanggan yang *non-taxable* sehingga faktur pajaknya tidak dapat dibuat langsung dengan menggunakan sistem.

Selain harus dibuat secara manual, faktur pajaknya juga harus dibubuh stempel “Tidak dipungut PPN/PPnBM Eks. Keppres No 96 Tahun 1993”. Selain itu, faktur pajak untuk pelanggan yang berada di daerah industri berikat menggunakan kode nomor urut pajak 070.

- 7) Mencetak *sales invoice* dan faktur pajak. *Sales invoice* dan faktur pajak yang dicetak terdiri atas tiga rangkap, yaitu lembar putih (asli), lembar merah dan lembar kuning.

3.2.2. Menyiapkan Sales Invoice dan Dokumen Pendukung untuk Dikirim kepada Customer

Setelah selesai dicetak, *sales invoice* dan faktur pajak beserta dengan dokumen pendukung lainnya akan segera dikirim kepada pelanggan. Dokumen pendukung yang diperlukan antara lain *sales invoice*, faktur pajak, *delivery order*, dan *purchase order*. Tujuan mengirimkan *sales invoice* dan dokumen pendukung kepada pelanggan adalah agar pelanggan mengetahui nilai transaksi pembelian yang dilakukan dan dapat segera melunasinya kepada perusahaan. *Sales invoice*, faktur pajak, dan *delivery order* yang akan dikirimkan adalah lembar putih (asli), sementara *purchase order* yang dikirim kepada pelanggan adalah lembar kopian.

Prosedur yang dilakukan yaitu:

- 1) Menempelkan meterai pada *sales invoice*. Apabila *sales invoice* memuat jumlah uang kurang dari Rp 250.000,00 tidak perlu menempelkan meterai karena tidak terutang Bea Meterai. *Sales invoice* yang memuat nilai transaksi lebih dari Rp 250.000,00 tetapi

tidak lebih dari Rp 1.000.000,00 dikenakan Bea Meterai yang bertarif Rp 3.000,00. *Sales invoice* yang memuat nilai transaksi lebih dari Rp 1.000.000,00 dikenakan Bea Meterai yang bertarif Rp 6.000,00.

- 2) Menyerahkan *sales invoice* yang sudah dibubuh meterai kepada *Finance Controller* untuk ditandatangani.
- 3) Membubuhkan cap perusahaan pada *sales invoice* dan faktur pajak yang telah ditandatangani oleh *Finance Controller*.
- 4) Memisahkan *sales invoice* dan faktur pajak asli yang akan dikirim ke pelanggan dan *sales invoice* dan faktur pajak kopian untuk arsip perusahaan.
- 5) Melampirkan dokumen pendukung ke *sales invoice* dan faktur pajak asli. Dokumen pendukung tersebut adalah *delivery order* dan *purchase order*.
- 6) Mengirimkan *sales invoice* dan dokumen pendukung dengan menggunakan jasa kurir seperti JNE atau RPX, atau mengirimkan *sales invoice* bersamaan dengan pengiriman barang yang dilakukan oleh supir perusahaan.

3.2.3. Mengarsip Sales Invoice dan Dokumen Terkait

Sales invoice yang telah dibuat terdiri dari tiga lembar, yaitu lembar putih (asli) untuk dikirimkan ke pelanggan, lembar merah yang akan dijadikan lampiran saat membuat *Customer Receipt* dan lembar kuning (kopian) yang akan disimpan sebagai arsip perusahaan. Tujuan mengarsip *sales invoice* dan dokumen terkait yaitu untuk melengkapi arsip perusahaan. Dokumen yang diperlukan yaitu *sales invoice*, faktur pajak, *delivery order*, *sales order*, dan *purchase order*.

Sales invoice dan faktur pajak yang akan diarsip adalah lembar kopian, yaitu lembar merah dan lembar kuning. *Delivery order* dan *sales order* yang akan diarsip adalah lembar kopian berwarna kuning, sementara *purchase order* yang akan diarsip adalah lembar kopian yang diperoleh dari staff *Customer Support* yang merangkap staff *Warehouse*. Prosedur yang dilakukan yaitu:

- 1) Memisahkan *sales invoice* dan faktur pajak menjadi tiga bagian, yaitu lembar putih (asli), lembar merah (kopian), dan lembar kuning (kopian). *Sales invoice* dan faktur pajak putih akan dikirim kepada pelanggan, *sales invoice* dan faktur pajak merah akan dijadikan lampiran *customer receipt voucher*, sementara *sales invoice* dan faktur pajak kuning akan disimpan untuk kepentingan audit umum atau pemeriksaan pajak.
- 2) Menerima *delivery order*, *sales order* serta *purchase order* dari bagian *warehouse* yang merangkap bagian *customer support*. *Delivery order* yang diterima terdiri atas dua lembar, yaitu lembar putih (asli) dan lembar kuning (kopian). *Sales order* yang diterima

adalah sales order asli. Purchase order yang diterima adalah purchase order kopian.

- 3) Menggabungkan sales invoice, faktur pajak, dan delivery order lembar putih (asli) yang akan dikirim ke pelanggan.
- 4) Menggabungkan sales invoice dan faktur pajak lembar merah dan disimpan pada folder “Sales Invoice Red Copy”.
- 5) Menggabungkan sales invoice, faktur pajak, dan delivery order lembar kuning berserta dengan sales order asli dan purchase order dan disimpan pada folder “Sales Invoice”.

3.2.4. Membuat Rekapitulasi Penjualan Bulanan (*Sales List*)

Setiap transaksi penjualan yang terjadi harus direkapitulasi secara manual (tidak menggunakan sistem) dan dibuat per bulan. Tujuan utama pembuatan *sales list* ini adalah sebagai tindakan *cross-checking* untuk memastikan apakah *input* yang dilakukan pada sistem sudah benar. Apabila nilai penjualan pada *sales list* telah sama dengan nilai penjualan yang terdapat pada sistem, maka diasumsikan penjualan sudah di-*input* dengan benar. Tujuan lainnya adalah untuk memeriksa apakah nomor *sales invoice* dan faktur pajak telah urut, tidak ada yang terlambat/terlewat. Selain itu, *sales list* juga dijadikan sebagai materi *monthly report* bagi *staff Sales and Marketing*.

Dokumen yang diperlukan untuk membuat *sales list* yaitu *sales invoice* dan faktur pajak, serta informasi mengenai *market rate* dan *tax rate*. Informasi mengenai *market rate* diperoleh melalui *daily market highlights HSBC Bank* yang memberikan informasi mengenai nilai tukar kurs. Sementara informasi mengenai

tax rate dapat diperoleh melalui website Kementerian Keuangan Republik Indonesia (www.kemenkeu.go.id). Prosedur yang dilakukan yaitu:

- 1) Membuka program Microsoft Excel dan mencari *file sales list*.
- 2) Mengisi *fiscal rate* untuk mata uang Euro (EUR), Rupiah (IDR), dan Dolar Amerika (USD) sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan yang berlaku selama satu minggu. Nilai *fiscal rate* dapat dilihat melalui situs Kementerian Keuangan Republik Indonesia (www.kemenkeu.go.id). Lihat Gambar 3.8 berikut.

April			
15	16	17	18
02 Apr - 08 Apr 09 Apr - 15 Apr 17 Apr - 22 Apr 23 Apr - 29 Apr			
15,709.47 1.00	15,541.79 1.00	15,740.33 1.00	15,788.94 1.00
11,400.00	11,313.00	11,378.00	11,430.00

Gambar 3. 8 Tabel Daftar *Fiscal Rate*

- 3) Mengisi *template* rekapitulasi penjualan berdasarkan informasi yang ada pada *sales invoice* dan faktur pajak. Data-data yang perlu diisi antara lain:
 - a. Kolom “Tgl. Inv.” diisi sesuai dengan *invoice date* pada *sales invoice*.
 - b. Kolom “No. Inv.” diisi sesuai dengan nomor *sales invoice*.
 - c. Kolom ”FP” dikosongkan.

- d. Kolom "DO" diisi sesuai dengan nomor *delivery invoice* untuk *sales invoice* yang bersangkutan.
- e. Kolom "SO" diisi sesuai dengan nomor *sales order* untuk *sales invoice* yang bersangkutan.
- f. Kolom "Nomor Faktur Pajak" diisi sesuai dengan nomor faktur pajak untuk *sales invoice* yang bersangkutan.
- g. Kolom "Customer" diisi dengan nama pelanggan pada *sales invoice* yang bersangkutan.

Tgl. Inv.	No. Inv.	FP	DO	SO	Nomor Faktur Pajak	Customer
8-Apr-14	SI - 2 01 01 2014 - 014		014	014	070 000-14 32250052	<i>Sales EMD FM</i>
11-Apr-14	SI - 2 01 01 2014 - 015		015	015	010 000-14 32250057	PT.AAA
17-Apr-14	SI - 2 01 01 2014 - 016		016	017	070 000-14 32250061	PT.AAC
						Total Sales EMD FM
15-Apr-14	SI - 2 01 02 2014 - 015		015	013	010 000-14 32250058	<i>EMD PM Sales</i>
22-Apr-14	SI - 2 01 02 2014 - 016		016	011	010 000-14 32250069	PT.BKL
22-Apr-14	SI - 2 01 02 2014 - 016		016	011	010 000-14 32250077	PT.BFS
						Total EMD PM Sales
11-Apr-14	SI - 3 01 00 2014 - 013		013	010	010 000-14 32250056	<i>Sales HNG IP</i>
28-Apr-14	SI - 3 01 00 2014 - 014		014	011	010 000-14 32250067	PT.CAC
29-Apr-14	SI - 3 01 00 2014 - 015		015		010 000-14 00000000	PT.CGB
						Total HNG IP Sales
8-Apr-14	SI - 3 02 00 2014 - 007		007	038	010 000-14 32250054	<i>Sales HNG UYP</i>
14-Apr-14	SI - 3 02 00 2014 - 008		008	005	010 000-14 32250055	PT.DTE
14-Apr-14	SI - 3 02 00 2014 - 008		008	005	010 000-14 32250055	PT.DZI
						Total HNG UYP Sales
2-Apr-14	SI - 1 01 01 2014 - 038		038	016	070 000-14 32250042	<i>TFD PC Sales</i>
3-Apr-14	SI - 1 01 01 2014 - 039		039	016	070 000-14 32250043	PT.EMJ
3-Apr-14	SI - 1 01 01 2014 - 039		039	016	070 000-14 32250043	PT.ELB
						Total TFD PC Sales
4-Apr-14	SI - 4 01 01 2014 - 004		004		010 000-14 32250059	<i>HKG Sales</i>
16-Apr-14	SI - 4 01 01 2014 - 005		005		010 000-14 32250099	PT.FRU
28-Apr-14	SI - 4 01 01 2014 - 005		005		011 000-15 32250099	PT.FNW
						Total HKG Sales

Gambar 3. 9 Kolom Isian *Sales List* Poin a-g

- h. Kolom “*Description*” diisi sesuai dengan deskripsi *item* pada *sales invoice*. Apabila *sales invoice* merupakan penagihan uang muka atau pelunasan sebagian, maka pada *field description* harus disertakan keterangan tambahan misalnya “Pembayaran DP 30%” atau “Pelunasan 70%”.
- i. Kolom “*Kgs/Pcs/Unit*” diisi sesuai dengan kuantitas *item* yang terdapat pada *sales invoice* yang bersangkutan.
- j. Kolom “*@*” diisi sesuai dengan *unit price* untuk *item* yang bersangkutan.
- k. Kolom “*Curr.*” diisi sesuai dengan kurs yang digunakan pada *sales invoice* yang bersangkutan. Kurs yang biasanya digunakan adalah Euro (EUR), Rupiah (IDR), dan Dolar Amerika (USD).
- l. Kolom “*Sales original currency*” diisi sesuai dengan nilai kuantitas pada kolom “*Kgs/Pcs/Unit*” dikali dengan *unit price* pada kolom “*@*”.
- m. Kolom “*VAT original currency*” adalah *value-added tax* atau PPN, diisi dengan menggunakan rumus nilai *sales* dikali 10%.
- n. Kolom “*Freight original currency*” adalah biaya angkut penjualan, biasanya tidak diisi karena biaya angkut penjualan dibayar oleh perusahaan.

- o. Kolom “A/R original currency” adalah jumlah yang terutang oleh pelanggan, diisi dengan menggunakan rumus nilai *sales* ditambah nilai *VAT* ditambah nilai *Freight*.

Description	Kgs/ Pcs/ Unit	@	Curr.	Original Currency			
				Sales	VAT	Freight	A/R
item a	3.50	1,500.00	USD	5,250.00	-	-	5,250.00
item b	5.00	600.00	USD	3,000.00	-	-	3,000.00
item c	7.00	870.50	USD	6,093.50	-	-	6,093.50
	15.50			14,343.50	-	-	14,343.50
item d	7.00	2,700,000.00	IDR	18,900,000.00	1,890,000.00	-	20,790,000.00
item e	1.00	35,000,000.00	IDR	35,000,000.00	3,500,000.00	-	38,500,000.00
item f	11.00	375,000.00	IDR	4,125,000.00	412,500.00	-	4,537,500.00
	19.00			58,025,000.00	-	-	58,025,000.00
item g	30.00	127,500.00	IDR	3,825,000.00	382,500.00	-	4,207,500.00
item h	4.00	4,800,000.00	IDR	19,200,000.00	1,920,000.00	-	21,120,000.00
item i	2.00	1,570.00	USD	3,140.00	314.00	-	3,454.00
	36.00			23,028,140.00	2,302,814.00	-	25,330,954.00
item j	8.00	770.00	USD	6,160.00	616.00	-	6,776.00
item k	10.00	980,000.00	IDR	9,800,000.00	980,000.00	-	10,780,000.00
item l	5.00	7,500,000.00	IDR	37,500,000.00	3,750,000.00	-	41,250,000.00
	23.00			47,306,160.00	4,730,616.00	-	52,036,776.00
item m	4.00	870,000.00	IDR	3,480,000.00	348,000.00	-	3,828,000.00
item n	1.50	17,000,000.00	IDR	25,500,000.00	2,550,000.00	-	28,050,000.00
item o	4.00	2,400,500.00	IDR	9,602,000.00	960,200.00	-	10,562,200.00
	9.50			38,582,000.00	3,858,200.00	-	42,440,200.00
item p	3.70	980.00	USD	3,626.00	362.60	-	3,988.60
item q	10.00	740,000.00	IDR	7,400,000.00	740,000.00	-	8,140,000.00
item r	9.00	2,800,000.00	IDR	25,200,000.00	2,520,000.00	-	27,720,000.00
	22.70			32,603,626.00	3,260,362.60	-	35,863,988.60

Notes: Bukan Angka Sebenarnya

Gambar 3. 10 Kolom Isian Sales List Poin h-o

- p. Kolom “*Tax Rate*” adalah kurs fiskal untuk *sales invoice* yang bersangkutan. Pengisian *tax rate* dilakukan dengan mengacu pada tabel daftar *fiscal rate* sesuai dengan tanggal *invoice*.
- q. Kolom “*Sales IDR (Rp)*” menunjukkan nilai penjualan setelah dikonversi menjadi rupiah dengan kurs fiskal. Pengisian dilakukan dengan mengalikan nilai *sales original currency* dengan nilai *tax rate*.

- r. Kolom “VAT IDR (Rp)” menunjukkan nilai PPN setelah dikonversi menjadi rupiah dengan kurs fiskal. Pengisian dilakukan dengan mengalikan nilai *VAT original currency* dengan nilai *tax rate*.
- s. Kolom “*Freight IDR (Rp)*” menunjukkan nilai biaya angkut penjualan yang terutang oleh pelanggan setelah dikonversi menjadi rupiah dengan kurs fiskal.
- t. Kolom “*HSBC rate*” adalah nilai tukar valas berdasarkan kurs tengah HSBC pada hari yang bersangkutan.
- u. Kolom “*Total sales IDR*” adalah nilai penjualan setelah dikonversi ke rupiah dengan kurs tengah HSBC. Pengisian dilakukan dengan menggunakan rumus nilai *Sales original currency* dikali dengan nilai *HSBC Rate*.

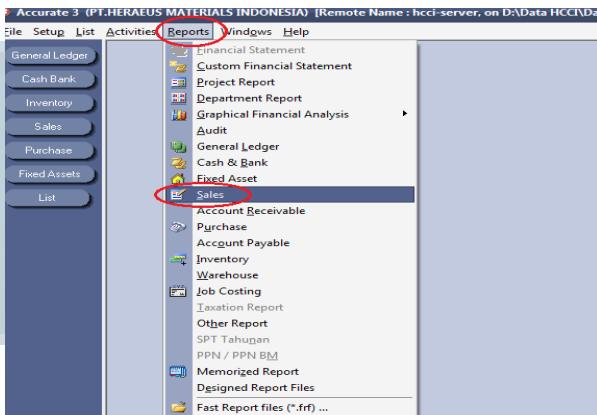
Tax Rate	IDR (Rp)					HSBC Rate	Total Sales	
	Sales	VAT	Freight	A/R	IDR		USD	
11,400.00	59,850,000.00	-	-	59,850,000.00	11,325.00	59,456,250.00		
11,313.00	33,939,000.00	-	-	33,939,000.00	11,325.50	33,976,500.00		
11,378.00	69,331,843.00	-	-	69,331,843.00	11,420.00	69,587,770.00		
	163,120,843.00	-	-	163,120,843.00		163,020,520.00		-
1.00	18,900,000.00	1,890,000.00	-	20,790,000.00	1.00	18,900,000.00		
1.00	35,000,000.00	3,500,000.00	-	38,500,000.00	1.00	35,000,000.00		
1.00	4,125,000.00	412,500.00	-	4,537,500.00	1.00	4,125,000.00		
	5,390,000.00	-	-	59,290,000.00		53,900,000.00		-
1.00	3,825,000.00	382,500.00	-	4,207,500.00	1.00	3,825,000.00		
1.00	19,200,000.00	1,920,000.00	-	21,120,000.00	1.00	19,200,000.00		
11,430.00	35,890,200.00	3,589,020.00	-	39,479,220.00	1.00	3,140.00		
	58,915,200.00	5,891,520.00	-	64,806,720.00		23,028,140.00		-
11,400.00	70,224,000.00	7,022,400.00	-	77,246,400.00	11,325.00	69,762,000.00		
1.00	9,800,000.00	980,000.00	-	10,780,000.00	1.00	9,800,000.00		
1.00	37,500,000.00	3,750,000.00	-	41,250,000.00	1.00	37,500,000.00		
	117,524,000.00	11,752,400.00	-	129,276,400.00		117,062,000.00		-
1.00	3,480,000.00	348,000.00	-	3,828,000.00	1.00	3,480,000.00		
1.00	25,500,000.00	2,550,000.00	-	28,050,000.00	1.00	25,500,000.00		
1.00	9,602,000.00	960,200.00	-	10,562,200.00	1.00	9,602,000.00		
	38,582,000.00	3,858,200.00	-	42,440,200.00		38,582,000.00		-
11,400.00	41,336,400.00	4,133,640.00	-	45,470,040.00	1.00	3,626.00		
1.00	7,400,000.00	740,000.00	-	8,140,000.00	1.00	7,400,000.00		
	48,736,400.00	4,873,640.00	-	53,610,040.00		7,403,626.00		-

Notes: Bukan Angka Sebenarnya

Gambar 3. 11 Kolom Isian Sales List Poin p-u

- 4) Setelah rekapitulasi penjualan untuk bulan yang bersangkutan telah selesai dibuat, kemudian akan dilakukan rekonsiliasi nilai *sales* dan PPN yang tercatat pada sistem Accurate dengan nilai *sales* dan PPN yang dicatat secara manual dalam *sales list*. Proses ini dilakukan pertama-tama dengan mencetak *Sales Report. Langkah-langkahnya* adalah:

- a. Buka sistem Accurate, lalu klik *Reports*, kemudian pilih *Sales*. Lihat Gambar 3.12.



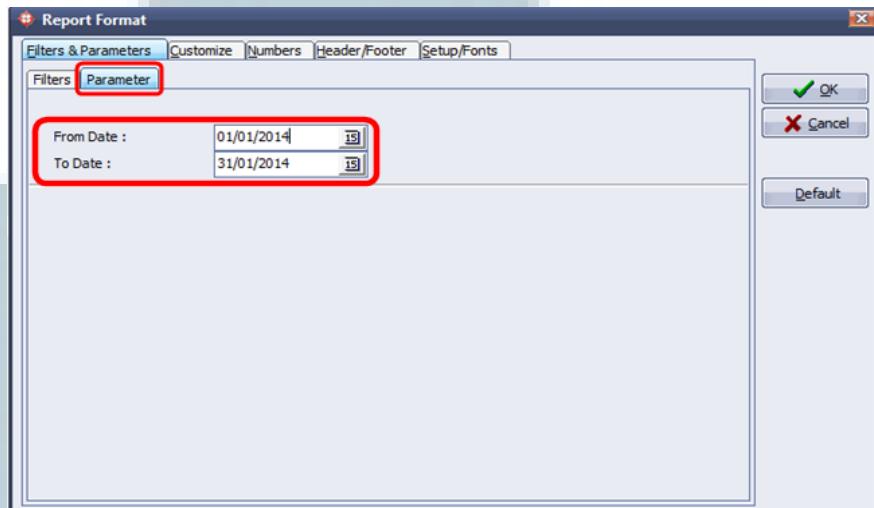
Gambar 3. 12 Membuka *Sales Report Category*

- b. Pilih *Sales Invoice by Customer Summary*. Lihat Gambar 3.13.



Gambar 3. 13 Membuka *Sales Report By Customer Summary*

c. Masukkan *Parameter*-nya, misalnya untuk *sales* bulan Januari maka masukkan parameter dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Januari. Lihat Gambar 3.14.



Gambar 3. 14 Memasukan parameter *Sales Report*

d. Cetak *Sales Report*. Contoh *Sales Report by Customer Summary* dapat dilihat pada Gambar 3.15.

PT.HERAEUS MATERIALS INDONESIA									
Sales Invoice By Customer Summary									
From 01 Jan 2014 To 31 Jan 2014									
Filtered by: From Date, To Date									
Customer No.	Customer Name	PO No.	Description	Invoice Amount	Prime Owing	Base Tax Owing	Due Date	Status	
C-H00055-3									
301002014-00	17 Jan 2014		Contract No 55/HAMCI		0.00	0.00	17 Jan 2014	Closed	
Total of					0.00	0.00			
Total of EURO									
Currency : IDR									
C-A00075-1									
201012014-00	17 Jan 2014				0.00	0.00	17 Jan 2014	Closed	
Total of					0.00	0.00			
C-D00008-1									
101012014-00	02 Jan 2014				0.00	0.00	01 Feb 2014	Closed	
101012014-00	16 Jan 2014				0.00	0.00	16 Jan 2014	Closed	
101012014-00	16 Jan 2014				0.00	0.00	15 Feb 2014	Closed	
Total of					0.00	0.00			
C-D00003-1									
101012014-00	20 Jan 2014	480000419C			0.00	0.00	06 Mar 2014	Closed	
101012014-00	20 Jan 2014	480000495C			0.00	0.00	06 Mar 2014	Closed	
Total of					0.00	0.00			
C-F00015-1									
401012014-00	20 Jan 2014				0.00	0.00	20 Jan 2014	Closed	
Total of					0.00	0.00			
C-G00007-1									
302002014-00	27 Jan 2014				0.00	0.00	27 Jan 2014	Closed	
Total of					0.00	0.00			
C-H00006-1									
101012014-00	09 Jan 2014	HR/0801-14			0.00	0.00	08 Feb 2014	Closed	
101012014-00	15 Jan 2014	HR/1501-14			0.00	0.00	14 Feb 2014	Closed	

Gambar 3. 15 Sales Report by Customer Summary

- 5) Membandingkan *sales invoice* yang terdapat pada *Sales Invoice by Customer Summary* dan *sales list* satu persatu untuk memastikan apakah semua transaksi sudah tercatat dengan benar, baik pada sistem maupun pada *sales list*. Apabila terdapat perbedaan, lakukan penelusuran untuk mengetahui *input* mana yang salah, apakah *input* ke dalam sistem atau *input* ke dalam *sales list*, kemudian perbaiki kesalahan yang ada.
- 6) Setelah nilai pada *sales list* dan nilai *sales* pada sistem Accurate sudah sesuai, maka rekapitulasi *sales* akan dikirimkan kepada staff *Sales and Marketing* dan kepada *Finance Controller* sebagai materi pembuatan *monthly report*.

3.2.5. Melakukan *Input Customer Receipt*

Customer Receipt adalah *form* yang berfungsi untuk mencatat aktivitas penerimaan pelunasan piutang oleh pelanggan. Tujuan dari *input customer receipt* adalah untuk melakukan *update* pada sistem atas pembayaran piutang oleh pelanggan.

Dokumen yang diperlukan dalam membuat *customer receipt* yaitu *sales invoice* dan faktur pajak lembar merah, serta bukti penerimaan pembayaran dari pelanggan berupa mutasi rekening (untuk pembayaran melalui transfer bank) atau *cash receipt voucher* (untuk pembayaran secara kas). Prosedur yang dilakukan yaitu:

- 1) Menerima mutasi rekening harian untuk setiap rekening perusahaan dan dokumen-dokumen lain yang diperlukan untuk menginput penerimaan dan pengeluaran kas dari kasir. Mutasi rekening harian yang diterima adalah mutasi rekening BCA-Rupiah, BCA-USD, HSBC-Rupiah, HSBC-USD, serta HSBC-Euro. Selain itu, kasir juga akan memberikan *cash receipt voucher* jika ada pembayaran secara kas.
- 2) Melakukan pengecekan pada mutasi rekening, apakah terdapat penerimaan pembayaran piutang dari pelanggan.
- 3) Buka program Accurate dengan menggunakan *username* dan *password staff Accounting* PT Heraeus Materials Indonesia.
- 4) Membuka *template Customer Receipt* untuk menginput penerimaan dari pelanggan dengan cara mengklik *Activities*, lalu pilih *Sales*, kemudian pilih *Customer Receipt*. Langkah-langkah membuka *template Customer Receipt* dapat dilihat pada Gambar 3.16.



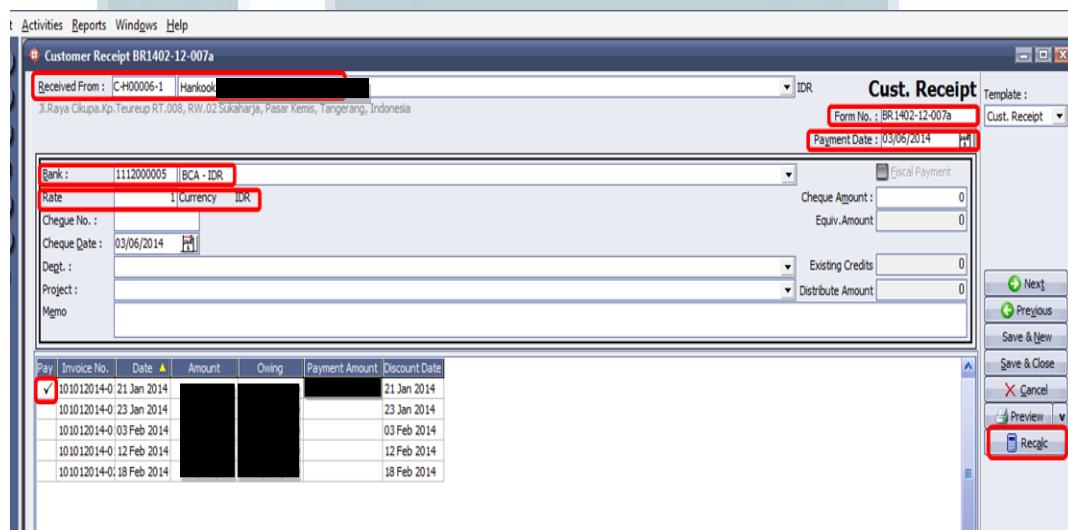
Gambar 3. 16 Membuka *Customer Receipt Voucher*

- 5) Mengisi data-data yang diperlukan untuk *Customer Receipt*, antara lain *received from*, *form number*, *cheque date*, *payment date*, dan *bank account*. *Template Customer Receipt* yang telah diisi dapat dilihat pada Gambar 3.17.

Pengisian data dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. “*Received from*” diisi nama pelanggan yang melakukan pembayaran.
- b. “*Form number*” diisi sesuai dengan nomor urut penerimaan kas, misalnya BR1402-12-007a. Sistem pemberian kode adalah sebagai berikut:
 - (1) Kode “BR” menunjukkan jenis *voucher* penerimaan kas (*Bank Receipt*).
 - (2) 4 digit angka pertama, misal 1402 menunjukkan tahun dan bulan terjadinya transaksi, di mana kode 14 menunjukkan tahun (2014) dan kode 02 menunjukkan bulan (Februari).
 - (3) Dua digit angka setelah kode tahun dan bulan menunjukkan rekening bank yang terkait dengan transaksi. Kode 12 menunjukkan pembayaran ditujukan ke rekening BCA dengan kurs Rupiah.
 - (4) Tiga digit angka setelah kode rekening bank menunjukkan nomor urut *voucher*.
- c. “*Cheque date*” dan “*payment date*” diisi sesuai dengan tanggal penerimaan berdasarkan mutasi rekening.

- d. “Bank” diisi sesuai dengan rekening terkait pembayaran, misalnya “1112000015 BCA-IDR” apabila pembayaran terjadi pada rekening BCA dengan kurs Rupiah.
- e. Memberikan *tick-mark* (✓) pada *sales invoice* yang telah dibayar pelanggan. Apabila pembayaran yang diterima tidak sebesar nilai pada *sales invoice*, misalnya dikarenakan terdapat pemotongan biaya bank atau terdapat perbedaan kurs, maka pada kolom “*Payment Amount*” dapat didebit agar nilainya sesuai dengan nilai yang diterima perusahaan.
- f. Klik “*Recalc*” untuk menghitung total nilai yang dibayarkan pelanggan.



Gambar 3. 17 Contoh Input Customer Receipt Voucher

- 6) Mencetak *Customer Receipt Voucher*.
- 7) Melampirkan dokumen-dokumen pendukung, yaitu *sales invoice* dan faktur pajak lembar merah (kopian) serta bukti mutasi rekening untuk *Customer Receipt Voucher*.

- 8) Menandatangani *Customer Receipt Voucher* yang dibuat.
- 9) Menyerahkan *Customer Receipt Voucher* yang dibuat kepada staff *Accounting* lain untuk direview.

3.2.6. Melakukan *Input Vendor Payment*

Vendor Payment adalah *form* yang berfungsi untuk mencatat transaksi pembayaran hutang atas pembelian barang kepada *supplier*. Tujuan dari melakukan *input vendor payment* adalah melakukan *update* pada sistem atas pembayaran hutang kepada *supplier*. Dokumen yang diperlukan untuk melakukan *input vendor payment* yaitu *Bank Payment Voucher*, bukti mutasi rekening, bukti transfer, *sales invoice*, faktur pajak, dan *delivery order* dari *supplier*. Dokumen-dokumen tersebut diperoleh dari bagian kasir. Prosedur yang dilakukan yaitu:

- 1) Menerima mutasi rekening harian untuk setiap rekening perusahaan dan dokumen-dokumen lain yang diperlukan untuk menginput penerimaan dan pengeluaran kas dari kasir. Mutasi rekening harian yang diterima adalah mutasi rekening BCA-Rupiah, BCA-USD, HSBC-Rupiah, HSBC-USD, serta HSBC-Euro.
- 2) Melakukan pengecekan pada *Bank Payment Voucher* yang diberikan oleh kasir, apakah sudah muncul transaksinya dalam mutasi rekening harian atau belum. Apabila transaksi belum masuk ke dalam mutasi rekening, transaksi tersebut belum boleh diinput ke dalam sistem.

- 3) Membuka program Accurate dengan menggunakan *username* dan *password* staff *Accounting* PT Heraeus Materials Indonesia.
- 4) Membuka *format Vendor Payment* dengan cara mengklik *Activities*, pilih *Purchase*, kemudian pilih *Vendor Payment* untuk menginput pembayaran kepada *supplier*. Langkah-langkah membuka *template Vendor Payment* dapat dilihat pada Gambar 3.18.



Gambar 3. 18 Membuka *Vendor Payment Voucher*

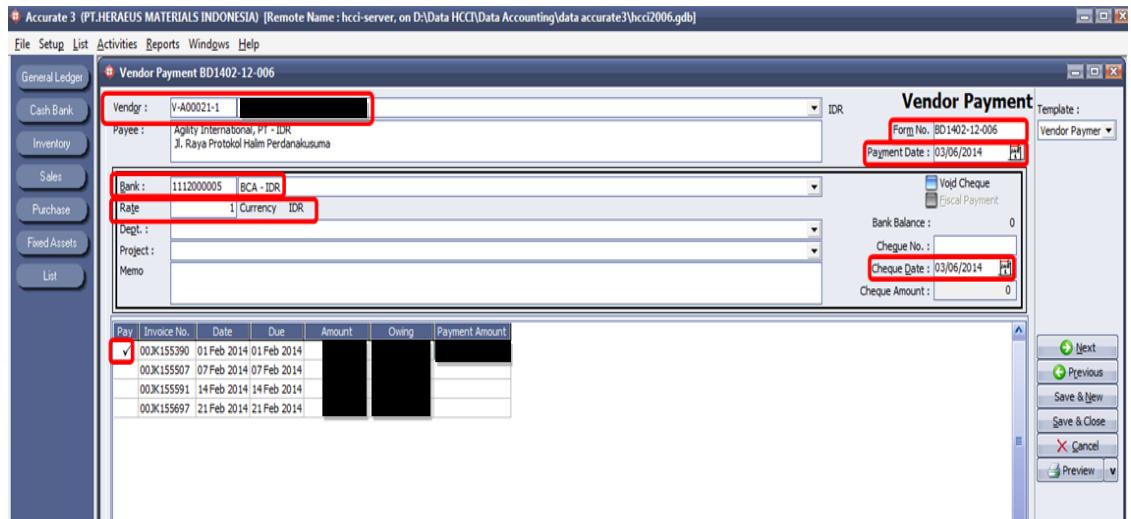
- 5) Mengisi data-data yang diperlukan, yaitu *vendor name*, *form number*, *cheque date*, *payment date*, *bank account*, *department*, dan *memo*. *Template Vendor Payment* yang telah diisi dapat dilihat pada Gambar 3.19. Pengisian data dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. “*Vendor name*” diisi sesuai dengan pembayaran ditujukan ke *vendor* mana.

b. “*Form number*” diisi sesuai dengan nomor urut penerimaan kas, misalnya BD1402-12-006. Sistem pemberian kode adalah sebagai berikut:

- (1) Kode “BD” menunjukkan jenis *voucher* penerimaan kas (*Bank Disbursement*).
- (2) 4 digit angka pertama, misal 1402 menunjukkan tahun dan bulan terjadinya transaksi, di mana kode 14 menunjukkan tahun (2014) dan kode 02 menunjukkan bulan (Februari).
- (3) Dua digit angka setelah kode tahun dan bulan menunjukkan rekening bank yang terkait dengan transaksi. Kode 12 menunjukkan pembayaran ditujukan ke rekening BCA dengan kurs Rupiah.
- (4) Tiga digit angka setelah kode rekening bank menunjukkan nomor urut *voucher*.

- c. “*Cheque date*” dan ”*payment date*” diisi sesuai dengan tanggal penerimaan berdasarkan mutasi rekening.
- d. “*Bank account*” diisi sesuai dengan rekening terkait pembayaran.
- e. Memberikan *tick-mark* (✓) pada *sales invoice* yang telah dibayar. Apabila pembayaran tidak sebesar nilai pada *sales invoice*, misalnya dikarenakan terdapat pengenaan biaya bank atau terdapat perbedaan kurs, maka pada kolom “*Payment*

Amount” dapat dieedit agar nilainya sesuai dengan nilai yang dibayar perusahaan.



Gambar 3. 19 Input Vendor Payment

- 6) Mencetak *Vendor Payment Voucher*
- 7) Melampirkan dokumen-dokumen pendukung, yaitu *Bank Payment Voucher*, bukti transfer bank, dan *invoice / kwitansi*.
- 8) Menandatangani *Vendor Payment Voucher* yang telah dibuat.
- 9) Menyerahkan *Vendor Payment Voucher* yang telah dibuat kepada *staff accounting* lain untuk direview.

3.2.7. Melakukan *Input Journal Voucher*

Journal Voucher adalah *form* yang berfungsi untuk mencatat transaksi yang biasanya dicatat dalam Jurnal Umum. Transaksi tersebut biasanya tidak dapat dicatat dengan menggunakan formulir dalam modul lain, misalnya dalam *Vendor Payment Voucher* atau *Customer Receipt Voucher*. Tujuan dari *input journal voucher* adalah untuk mengupdate saldo akun-akun yang terpengaruh dalam

transaksi. Dokumen yang diperlukan antara lain *Cash Receipt Voucher*, *Bank Payment Voucher*, bukti transfer, mutasi rekening, dan dokumen pendukung (kwitansi, bon, formulir, dll). Dokumen-dokumen tersebut dapat diperoleh dari bagian kasir. Uraian prosedur yang dilakukan yaitu:

- 1) Menerima mutasi rekening harian untuk setiap rekening perusahaan dan dokumen-dokumen lain yang diperlukan untuk menginput penerimaan dan pengeluaran kas dari kasir. Mutasi rekening harian yang diterima adalah mutasi rekening BCA-Rupiah, BCA-USD, HSBC-Rupiah, HSBC-USD, serta HSBC-Euro.
- 2) Melakukan pengecekan pada *Bank Payment Voucher* yang diberikan oleh kasir, apakah sudah muncul transaksinya dalam mutasi rekening harian atau belum. Apabila transaksi belum masuk ke dalam mutasi rekening, transaksi tersebut belum boleh diinput ke dalam sistem.
- 3) Membuka program Accurate dengan menggunakan *username* dan *password* staff *Accounting* PT Heraeus Materials Indonesia.
- 4) Membuka *format Journal Voucher* dengan cara mengklik *Activities*, lalu pilih *General Ledger*, lalu pilih *Journal Voucher*. Langkah-langkah membuka *form Journal Voucher* dapat dilihat pada Gambar 3.20.



Gambar 3. 20 Membuka Journal Voucher

- 5) Mengisi data-data yang diperlukan antara lain *voucher number*, tanggal, *account name*, *debit-credit*, *department*, *memo*, dan *description*. *Template Journal Voucher* yang telah diisi dapat dilihat pada Gambar 3.21. Pengisian data dilakukan dengan langkah sebagai berikut:
 - a. “*Voucher number*” diisi dengan ketentuan yang sama seperti pengisian nomor *Customer Receipt* dan *Vendor Payment*.
 - b. “*Date*” diisi sesuai dengan tanggal penerimaan kas pada mutasi rekening.
 - c. “*Account name*” diisi sesuai dengan akun yang bersangkutan. Apabila *account name* telah diisi, *account number* akan secara otomatis terisi.
 - d. “*Debit*” dan “*Credit*” diisi sesuai nilai transaksi tersebut, perlu diperhatikan juga akun mana yang harus didebit dan dikredit.

- e. “*Department*” diisi sesuai dengan departemen mana yang dipengaruhi oleh transaksi yang bersangkutan, namun sifatnya *optional*, tidak harus diisi.
- f. “*Memo*” diisi dengan penjelasan atas akun yang terlibat dalam transaksi. Sifatnya *optional*, tidak harus diisi.
- g. “*Description*” diisi dengan menuliskan keterangan untuk penerimaan kas yang bersangkutan.

Account No.	Account Name	Debit	Credit	Department	Memo	Project
5190000001	COGS - Bea Masuk T			31001		
1141200001	Vat In				Tax Import HSY	
1141100002	Prepaid Article - 22					
8100000001	Bank Fee			31001		
1112000015	BCA Gading Serpong					

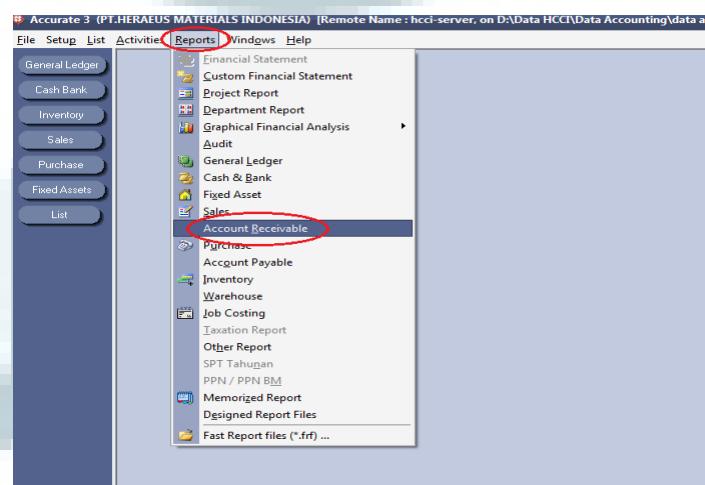
Gambar 3. 21 Input Journal Voucher

- 6) Mencetak *Journal Voucher*
- 7) Melampirkan dokumen-dokumen pendukung, yaitu *Bank Payment Voucher* atau *Cash Receipt Voucher*, bukti transfer bank, dan *invoice / kwitansi*.
- 8) Menandatangani *Journal Voucher* yang dibuat.
- 9) Menyerahkan *Journal Voucher* yang dibuat kepada staff *Accounting* lain untuk direview.

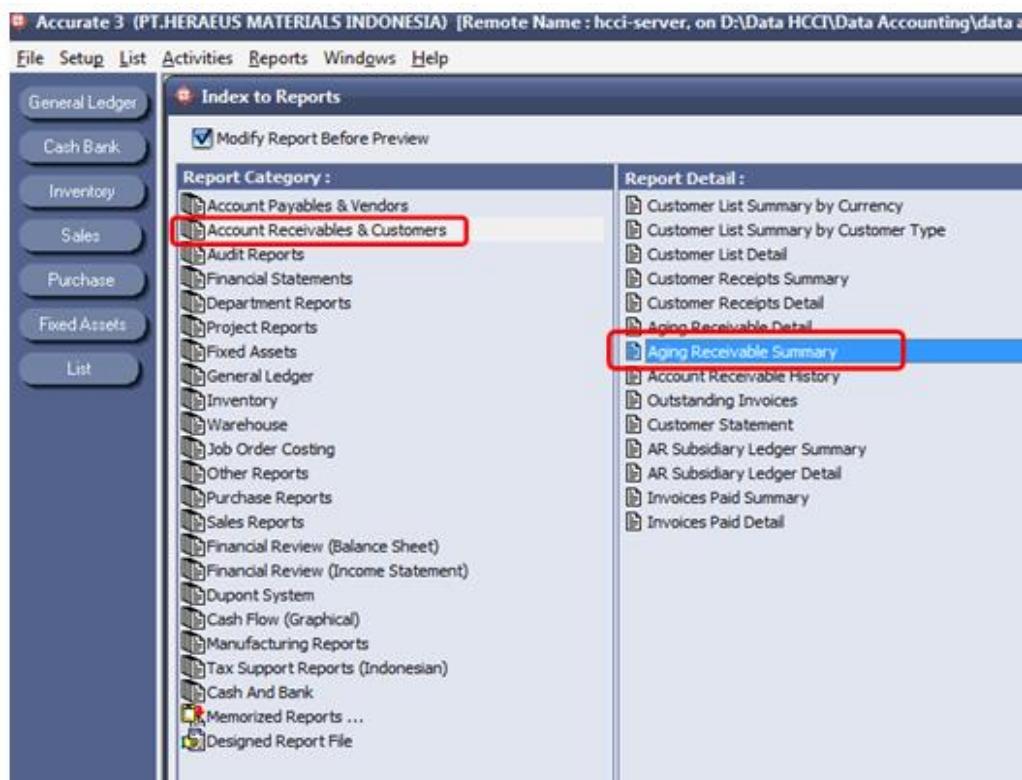
3.2.8. Membuat *Account Receivable Statement*

A/R Statement adalah dokumen yang dibuat untuk menyatakan besarnya jumlah tagihan yang terutang oleh pelanggan kepada perusahaan per tanggal tertentu. *A/R Statement* dibuat dengan tujuan mengingatkan pelanggan mengenai besarnya hutang yang belum dibayar dan kemana pelanggan harus melunasi hutangnya. Dokumen yang diperlukan yaitu *Outstanding Invoices Report* yang dapat diperoleh melalui sistem Accurate. Prosedur yang dilakukan yaitu:

- 1) Membuka program Accurate dengan menggunakan *username* dan *password* staff Accounting PT Heraeus Materials Indonesia.
- 2) Membuka *Outstanding Invoices Report* per pelanggan. *Report* ini dapat dilihat dengan cara mengklik *Reports*, kemudian pilih *Account Receivable*. Pada form *Index to Report*, pilih *Account Receivables & Receivable* kemudian pilih *Aging Receivable Summary*. Lihat Gambar 3.22 dan 3.23 berikut.

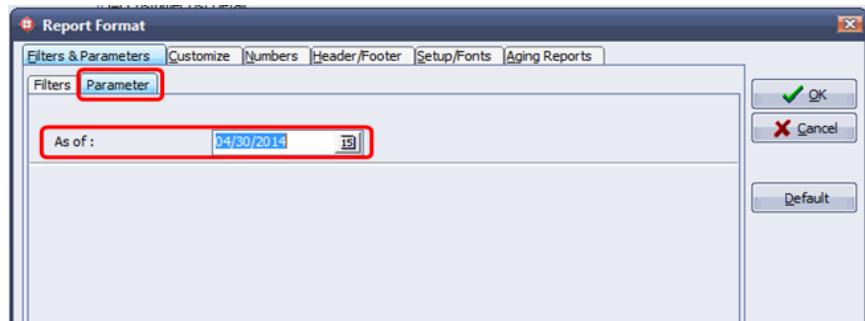


Gambar 3. 22 Membuka *Account Receivable Report*

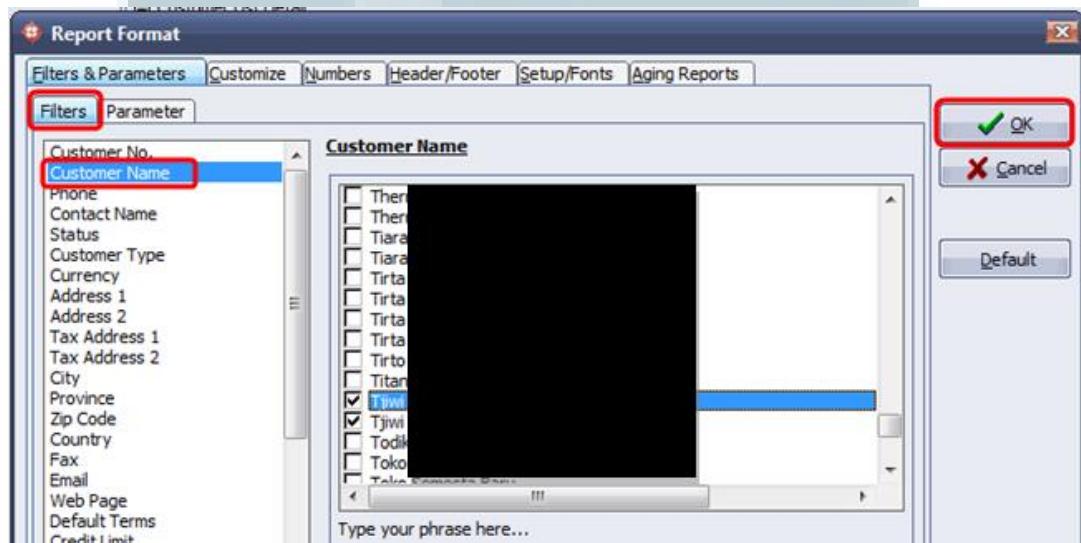


Gambar 3. 23 Membuka Aging Receivable Summary

- 3) Masukan parameter *Outstanding Invoices Report*, misalnya apabila *A/R Statement* yang akan dibuat adalah *A/R Statement* per 30 April, maka pada kotak *As of* diisi tanggal 30 April 2014. Kemudian pada *box filter* pilih *customer name*, kemudian klik *tick box* pada nama pelanggan yang ingin dibuat *A/R Statement*-nya. Lihat Gambar 3.24 dan 3.25 berikut.



Gambar 3. 24 Memasukan *Parameter* untuk *Outstanding Invoices Report*



Gambar 3. 25 Membuka *Outstanding Invoice Report* per Pelanggan

- 4) Cetak *Outstanding Invoices Report* per pelanggan.
- 5) Buat *A/R Statement* untuk masing-masing pelanggan dengan format yang sudah ada di Microsoft Word.
- 6) Mencetak *A/R Statement* yang telah dibuat.
- 7) Menandatangani *A/R Statement*.
- 8) Menyerahkan *A/R Statement* kepada *Finance Controller* untuk ditandatangani.

- 9) Membubuhkan cap perusahaan pada *A/R Statement*.
- 10) Mengirimkan *A/R Statement* beserta lampiran kepada pelanggan menggunakan jasa kurir.

3.2.9. Merekapitulasi *Account Receivable* dan *Account Payable*

Account Receivable atau piutang dagang adalah hak atau tagihan perusahaan kepada pihak pembeli atas transaksi penjualan perusahaan yang telah dilakukan sebelumnya pada waktu yang telah disepakati. Sedangkan *Account Payable* atau hutang dagang adalah kewajiban perusahaan kepada *vendor/supplier* atas transaksi pembelian perusahaan.

Saldo hutang dan piutang perusahaan harus selalu dikontrol untuk memastikan bahwa pelanggan melunasi hutangnya dan perusahaan membayar tagihan pada waktunya. Biasanya, perusahaan melakukan *update* dan *review* saldo hutang dan piutang pada setiap akhir bulan. Rekapitulasi saldo hutang dan piutang berguna untuk mengetahui pelanggan mana yang belum melunasi tagihannya, dan tagihan mana yang belum dilunasi perusahaan kepada *vendor/supplier*.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat rekapitulasi saldo piutang perusahaan adalah:

- 1) Menerima laporan *Aging Receivable Summary* dari *finance controller*.
- 2) Membuka format rekapitulasi *Account Receivable* di Microsoft Excel.
- 3) Memisahkan masing-masing akun piutang per pelanggan berdasarkan pembelian barang dari divisi mana. Hal ini dapat dilakukan dengan melihat kode divisi pada nomor *sales invoice* yang masih terutang.

- 4) Mengirimkan laporan rekapitulasi *Account Receivable* kepada *finance controller* runtuk direview.

PT.HERAEUS MATERIALS INDONESIA							
Aging Receivable Summary							
As of 30 Apr 2014							
Customer Name	Total Prime Curr	TFD PC	Tax	EMD PM	Tax	HNG IP	Tax
Currency : IDR							
PT. BCB	18,900,000.00	18,900,000.00	1,718,181.82				
PT. BKL	35,000,000.00	35,000,000.00	3,131,918.18				
PT. BFS	4,125,000.00			4,125,000.00	375,000.00		
PT. CAC	3,825,000.00					3,825,000.00	347,727.27
PT. CGB	19,200,000.00				19,200,000.00	1,745,454.55	
Total	81,050,000.00	53,900,000.00	4,900,000.00	4,125,000.00	375,000.00	19,200,000.00	1,745,454.55
Currency : USD							
PT. AAA	59,850,000.00			59,850,000.00	-		
PT. AAC	33,939,000.00				33,939,000.00	3,085,363.64	
PT. AAH	69,331,843.00	69,331,843.00	-				
PT. CVT	35,890,200.00				35,890,200.00	3,262,745.45	
PT. DTE	70,224,000.00					70,224,000.00	6,384,000.00
Total	269,235,043.00	69,331,843.00	-	59,850,000.00	-	69,829,200.00	6,348,109.09
							<i>Notes: Bukan Angka Sebenarnya</i>

Gambar 3. 26 Contoh Rekapitulasi *Account Receivable*

Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat rekapitulasi saldo hutang perusahaan adalah:

- 1) Menerima laporan *Aging Payable Summary* dari *finance controller*.
- 2) Membuka format rekapitulasi *Account Payable* di Microsoft Excel.
- 3) Memisahkan masing-masing akun hutang perusahaan berdasarkan pembelian barang untuk keperluan divisi mana.
- 4) Memisahkan saldo hutang berdasarkan pembelian dari *vendor/supplier intercompany* atau dari pihak ketiga.
- 5) Mengirimkan laporan rekapitulasi *Account Payable* kepada *finance controller* runtuk direview.

PT.HERAEUS MATERIALS INDONESIA

Aging Payable Summary

As of 30 Apr 2014

Filtered by: As of Vendor Name		Total Prime Curr	TFD PC	EMD PM	HNG IP	HNG UV	HKG
Currency : IDR							
PT. AXQ	4,500,000.00			4,500,000.00			
PT. KPC	78,500,000.00	78,500,000.00					
PT. AXT	187,750,000.00					187,750,000.00	
PT. PNG	9,410,000.00				9,410,000.00		
PT. XYZ	2,310,000.00						2,310,000.00
Total of IDR	282,470,000.00		78,500,000.00	4,500,000.00	9,410,000.00	187,750,000.00	2,310,000.00
Currency : USD							
PT. HLH	1240.00		1,240.00				
PT. HNS	798.00					798.00	
PT. RPI	306.50						306.50
PT. AGT	4780.00			4,780.00			
PT. DRM	485.70				485.70		
Total of USD	7,610.20		1,240.00	4,780.00	485.70	798.00	306.50
3rd Party IDR		78,500,000.00	4,500,000.00		-		2,310,000.00
3rd Party USD		-	4,780.00	485.70		-	-
Intercompany IDR		-	-	9,410,000.00	187,750,000.00		-
Intercompany USD		1,240.00	-	-		798.00	306.50

Notes: Bukan Data Sebenarnya

Gambar 3. 27 Contoh Rekapitulasi *Account Payable*

3.2.10. Merekapitulasi *Quantity Inventory*

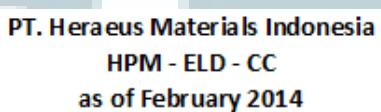
Inventory atau persediaan dalam perusahaan dagang adalah barang-barang yang dibeli oleh perusahaan dengan tujuan untuk dijual kembali tanpa merubah bentuk dan kualitas barang tersebut. Setiap akhir bulan, perusahaan akan membuat rekapitulasi jumlah persediaan barang dagang untuk mengetahui jumlah barang yang terjual selama bulan tersebut dan berapa banyak sisa persediaan.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat rekapitulasi *quantity inventory* adalah:

- 1) Menerima daftar jumlah persediaan dari *finance controller*.
- 2) Membuka format rekapitulasi *quantity inventory* di Microsoft Excel.
- 3) Melakukan *input* jumlah persediaan yang terjual dalam satu bulan dan jumlah sisa persediaan yang ada sampai dengan akhir bulan tersebut.

Input dilakukan dengan pemisahan persediaan berdasarkan jenis produk (dari divisi mana).

- 4) Mengirimkan laporan rekapitulasi *quantity inventory* kepada *finance controller* rutuk direview.



No	Accurate Code	Product	Inventory by month end	Sales Apr
1	PMT00040	item a	12.00	5.00
2	PMT00002	item b	7.20	3.80
3	PMT00018	item c	18.00	10.00
4	PMT00083	item d	7.25	0.75
5	PMT00080	item e	8.79	2.64
Total in Kg			53.24	22.19
Total in grams			53,240.00	22,190.00

Notes: Bukan Data Sebenarnya

Gambar 3. 28 Contoh Rekapitulasi *Quantity Inventory*

3.2.11. Mengarsip Dokumen Impor

Setiap transaksi pembelian barang dari luar negri dilengkapi dengan dokumen impor. Dokumen impor tersebut diantaranya adalah PIB (Pemberitahuan Impor Barang), *Invoice* asli dari *vendor/supplier*, surat keterangan asal barang, dan *packing list*. Prosedur yang dilakukan untuk mengarsip dokumen Impor adalah:

- 1) Mencari *folder* dokumen impor yang diperlukan.

- 2) Memeriksa kelengkapan masing-masing dokumen impor yang ada dalam folder.
- 3) Jika ada dokumen yang tidak lengkap, maka dilakukan pencarian dokumen di *folder* lain yang berhubungan, misalnya dalam *folder vendor payment*.
- 4) Melakukan pemisahan dokumen berdasarkan *vendor/supplier*-nya, yaitu dari *intercompany* atau dari pihak ketiga.
- 5) Dokumen impor yang sudah terpisah berdasarkan *vendor/supplier* kemudian disusun dalam *folder* berdasarkan urutan tanggal dokumen.

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1. Proses Pelaksanaan

Proses pelaksanaan kerja magang berlangsung dari tanggal 3 Februari 2014 sampai dengan 3 Mei 2014. Rincian tugas yang diberikan adalah sebagai berikut:

1) Membuat *sales invoice* dan faktur pajak

Sales invoice dan faktur pajak yang dibuat yaitu *sales invoice* dan faktur pajak untuk transaksi penjualan yang terjadi pada bulan Februari sampai dengan April 2014. Hasil pekerjaan adalah berupa *sales invoice* dan faktur pajak yang terdiri atas tiga rangkap, yaitu lembar putih yang merupakan lembar asli, lembar merah dan kuning yang merupakan lembar kopian (lampiran). Contoh *Sales Invoice* dan Faktur Pajak asli dapat dilihat pada Lampiran 7 dan Lampiran 8.

2) Menyiapkan *sales invoice* dan dokumen pendukung untuk dikirim

Sales invoice dan faktur pajak yang telah dibuat akan diambil lembar aslinya yang berwarna putih dan dilengkapi dengan dokumen pendukung seperti *delivery order* dan *purchase order*. Setelah lengkap, dokumen akan dikirimkan kepada pelanggan melalui jasa kurir atau dikirimkan langsung bersamaan dengan pengiriman barang oleh supir perusahaan. Dokumen pendukung dapat dilihat pada Lampiran 13-15.

3) Mengarsip *sales invoice* dan dokumen terkait

Sales invoice yang diarsip adalah *sales invoice* dari bulan Februari-April 2014. *Sales invoice* yang diarsip adalah lembar kuning (kopian) dan harus dilengkapi dengan faktur pajak, *delivery order*, *sales order*, dan *purchase order*. *Sales invoice* lembar kuning harus lengkap dan disusun berurut sesuai dengan nomor *invoice*. *Sales invoice* dan faktur pajak lembar kuning dapat dilihat pada Lampiran 11 dan 12.

4) Membuat rekapitulasi penjualan bulanan

Rekapitulasi penjualan dilakukan untuk penjualan selama bulan Januari sampai dengan April 2014. Hasil pekerjaan berupa laporan *sales list* bulanan yang dapat dilihat pada Lampiran 16.

5) Menginput *Customer Receipt*

Customer Receipt yang diinput adalah dari periode Februari sampai dengan Mei 2014. Hasil dari *input customer receipt* yaitu *Customer Receipt Voucher* yang dapat dilihat pada Lampiran 17.

6) Menginput Vendor Payment

Vendor Payment yang diinput yaitu dari Februari sampai dengan Mei 2014. Hasil dari *input vendor payment* yaitu *Vendor Payment Voucher* yang dapat dilihat pada Lampiran 18.

7) Menginput Journal Voucher

Journal Voucher yang diinput yaitu dari periode Februari sampai dengan Mei 2014. Hasil *input Journal Voucher* yaitu *Journal Voucher* yang dapat dilihat pada Lampiran 19.

8) Membuat Account Receivable (A/R) Statement

A/R Statement dibuat secara bulanan, yaitu per akhir bulan Februari, Maret, dan April 2014. Hasil pekerjaan adalah *Account Receivable Statement* yang akan dikirimkan kepada pelanggan dengan dilengkapi dengan *Aging Receivable Summary* per Pelanggan. Dokumen ini dapat dilihat pada Lampiran 20.

9) Membuat Rekapitulasi Account Receivable

Rekapitulasi *Account Receivable* atau saldo piutang dilakukan selama periode bulan Februari sampai dengan April 2014. Hasil pekerjaan berupa laporan *aging receivable summary* bulanan yang dapat dilihat pada Lampiran 21.

10) Membuat Rekapitulasi Account Payable

Rekapitulasi *Account Payable* atau saldo hutang dilakukan selama periode bulan Februari sampai dengan April 2014. Hasil pekerjaan

berupa laporan *aging payable summary* bulanan yang dapat dilihat pada Lampiran 22.

11) Membuat Rekapitulasi *Quantity Inventory*

Rekapitulasi *Quantity Inventory* atau jumlah persediaan dilakukan selama periode bulan Februari sampai dengan April 2014. Hasil pekerjaan berupa *form quantitiy inventory* bulanan yang dapat dilihat pada Lampiran 23.

12) Mengarsip Dokumen Impor

Dokumen Impor yang diarsip adalah dokumen tahun 2012 dan 2013. Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi arsip antara lain dokumen PIB (Pemberitahuan Impor Barang), *Invoice* asli dari *vendor/supplier*, surat keterangan asal barang, dan *packing list*.

3.3.2. Kendala yang Ditemukan

Kendala yang ditemukan selama pelaksanaan kerja magang di PT Heraeus Materials Indonesia adalah sebagai berikut:

1) Kendala dalam membuat *sales invoice* dan faktur pajak

Dalam membuat *sales invoice* dan faktur pajak tidak ditemukan kendala yang berarti. Namun terkadang terdapat kondisi dimana *sales invoice* dan faktur pajak harus dikirim, tetapi *Finance Controller* sebagai pihak yang berwenang untuk mengotorisasi *sales invoice* dan faktur pajak tidak masuk kantor dikarenakan sakit atau cuti.

2) Kendala dalam menyiapkan *sales invoice* dan dokumen pendukung untuk dikirim kepada *customer*

Dalam mengirim *sales invoice* dan dokumen pendukung terkadang informasi mengenai pelanggan, khususnya alamat sudah *outdated*, terutama untuk pelanggan unit bisnis HNG IP dan HNG UV. Hal ini dikarenakan produk HNG IP dan HNG UV memiliki umur produk yang cukup panjang sehingga pelanggan baru akan melakukan *repeat order* beberapa tahun kemudian. Akibatnya terkadang pelanggan sudah berpindah tempat usaha atau berubah bentuk usaha. Kendala ini menyebabkan pengiriman *sales invoice* melalui jasa kurir terkadang dikembalikan ke perusahaan karena alamat pelanggan tidak dapat ditemukan.

3) Kendala dalam mengarsip *sales invoice* dan dokumen terkait

Pengarsipan perusahaan biasanya tidak langsung dilakukan setelah *sales invoice* selesai dibuat. Hal ini dikarenakan dalam kegiatan pengarsipan dibutuhkan dokumen dari bagian *Warehouse/Customer Support*, yaitu *delivery order* (DO) dan *sales order* (SO), sehingga diperlukan waktu untuk menunggu dokumen lengkap. Kendala yang ditemui selama pelaksanaan magang berkaitan dengan pekerjaan mengarsip *sales invoice* dan dokumen terkait adalah hilangnya dokumen terkait seperti DO atau PO.

4) Kendala dalam membuat rekapitulasi penjualan bulanan

Dalam membuat rekapitulasi penjualan bulanan, terkadang ditemukan ketidakcocokan antara total nilai penjualan di sistem Accurate dengan total nilai penjualan dalam rekapitulasi yang dibuat secara manual.

5) Kendala dalam menginput *Customer Receipt*

Dalam menginput *Customer Receipt* salah satu dokumen yang dibutuhkan sebagai acuan adalah mutasi rekening. Terkadang dalam mutasi rekening tidak ada keterangan/berita acara transfer yang ditulis oleh pelanggan. Hal ini menyebabkan tidak diketahuinya uang masuk dari pelanggan yang mana dan untuk pembayaran *invoice* berapa.

6) Kendala dalam menginput *Vendor Payment*

Vendor Payment baru akan bisa diinput apabila sudah dilakukan *input purchase invoice* terlebih dahulu. Kegiatan *input purchase invoice* tersebut dilakukan oleh *staff Accounting* lain. Kendala yang terjadi adalah kegiatan *input purchase invoice* ini sering tertunda dikarenakan *staff Accounting* mengalami *overload*.

7) Kendala dalam menginput *Journal Voucher*

Tidak ditemukan kendala yang berarti dalam menginput *Journal Voucher*. Namun saat melengkapi journal voucher, terkadang terdapat ketidaklengkapan dokumen pendukung seperti bukti pembayaran dan kwitansi.

8) Kendala dalam membuat A/R Statement

Kendala dalam membuat *A/R Statement* serupa dengan kendala yang ditemui pada pengiriman *sales invoice*. Terkadang informasi pelanggan sudah *outdated* sehingga *A/R Statement* yang sudah dikirim menggunakan jasa kurir dikembalikan kepada perusahaan karena alamat yang tidak valid.

9) Kendala dalam membuat rekapitulasi *Account Receivable*

Tidak ditemukan kendala yang berarti dalam membuat rekapitulasi *Account Receivable*.

10) Kendala dalam membuat rekapitulasi *Account Payable*

Tidak ditemukan kendala yang berarti dalam membuat rekapitulasi *Account Payable*.

11) Kendala dalam membuat rekapitulasi *Quantity Inventory*

Tidak ditemukan kendala yang berarti dalam membuat rekapitulasi *quantity inventory*.

3.3.3. Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi atas kendala yang ditemukan selama kerja magang adalah sebagai berikut:

1) Solusi atas kendala dalam membuat *sales invoice* dan faktur pajak

Solusi atas kendala ketidakhadiran *finance controller* untuk keperluan otorisasi *sales invoice* dan faktur pajak adalah dengan meminta otorisasi kepada *President Director*.

2) Solusi atas kendala dalam menyiapkan *sales invoice* dan dokumen pendukung untuk dikirim kepada *customer*

Solusi atas kendala data pelanggan yang *outdated* adalah meminta *staff Customer Support* untuk melakukan konfirmasi kepada pelanggan yang sudah lama tidak melakukan transaksi pembelian, misalnya dalam jangka waktu setahun, apakah pelanggan tersebut mengalami perubahan data, misalnya perubahan alamat atau bentuk usaha saat pelanggan tersebut melakukan pemesanan barang.

3) Solusi atas kendala dalam mengarsip *sales invoice* dan dokumen terkait

Solusi atas kendala dalam mengarsip *sales invoice* dan dokumen terkait adalah dengan langsung meminta dokumen yang diperlukan kepada bagian *customer support* serta langsung mengarsip dokumen yang diberikan untuk menghindari terjadinya kehilangan dokumen.

4) Solusi atas kendala dalam membuat rekapitulasi penjualan bulanan

Solusi atas adanya ketidakcocokan total nilai penjualan pada sistem *Accurate* dan *sales list* yang dibuat manual adalah dengan melakukan *cross-check* antara data yang telah di-*input* kedalam *sales list* dengan arsip *sales invoice*. Yang harus diperhatikan adalah jumlah pembelian, harga per unit, total penjualan, dan kurs yang berlaku.

5) Solusi atas kendala dalam melakukan *input Customer Receipt*

Solusi atas tidak adanya keterangan yang ditulis pelanggan dalam mutasi rekening adalah dengan menanyakan secara langsung kepada bagian kasir apakah ada pelanggan yang menginformasikan telah melakukan pembayaran.

6) Solusi atas kendala dalam melakukan *input Vendor Payment*

Solusi atas kendala dalam pembuatan *Vendor Payment* yaitu meminta *staff accounting* yang memiliki akses untuk melakukan *input purchase invoice* agar *vendor payment* dapat segera diinput. Selain itu solusi bagi perusahaan adalah untuk melakukan penambahan tenaga kerja karena *staff Accounting* mengalami *overload*.

7) Solusi atas kendala dalam menginput *Journal Voucher*

Solusi atas kendala dalam menginput *Journal Voucher* adalah dengan meminta dokumen yang diperlukan kepada bagian kasir.

8) Solusi atas kendala dalam membuat *A/R Statement*

Solusi atas kendala dalam membuat *A/R Statement* serupa dengan solusi atas kendala dalam mengirim *sales invoice*, yaitu meminta bagian *Customer Support* untuk melakukan konfirmasi atas data pelanggan secara langsung.

9) Solusi atas kendala dalam membuat rekapitulasi *Account Receivable*

Tidak ada solusi karena tidak ditemukan kendala yang berarti dalam membuat rekapitulasi *Account Receivable*.

10) Solusi atas kendala dalam membuat rekapitulasi *Account Payable*

Tidak ada solusi karena tidak ditemukan kendala yang berarti dalam membuat rekapitulasi *Account Payable*.

11) Solusi atas kendala dalam membuat rekapitulasi *Quantity Inventory*

Tidak ada solusi karena tidak ditemukan kendala yang berarti dalam membuat rekapitulasi *quantity inventory*.