

BAB III

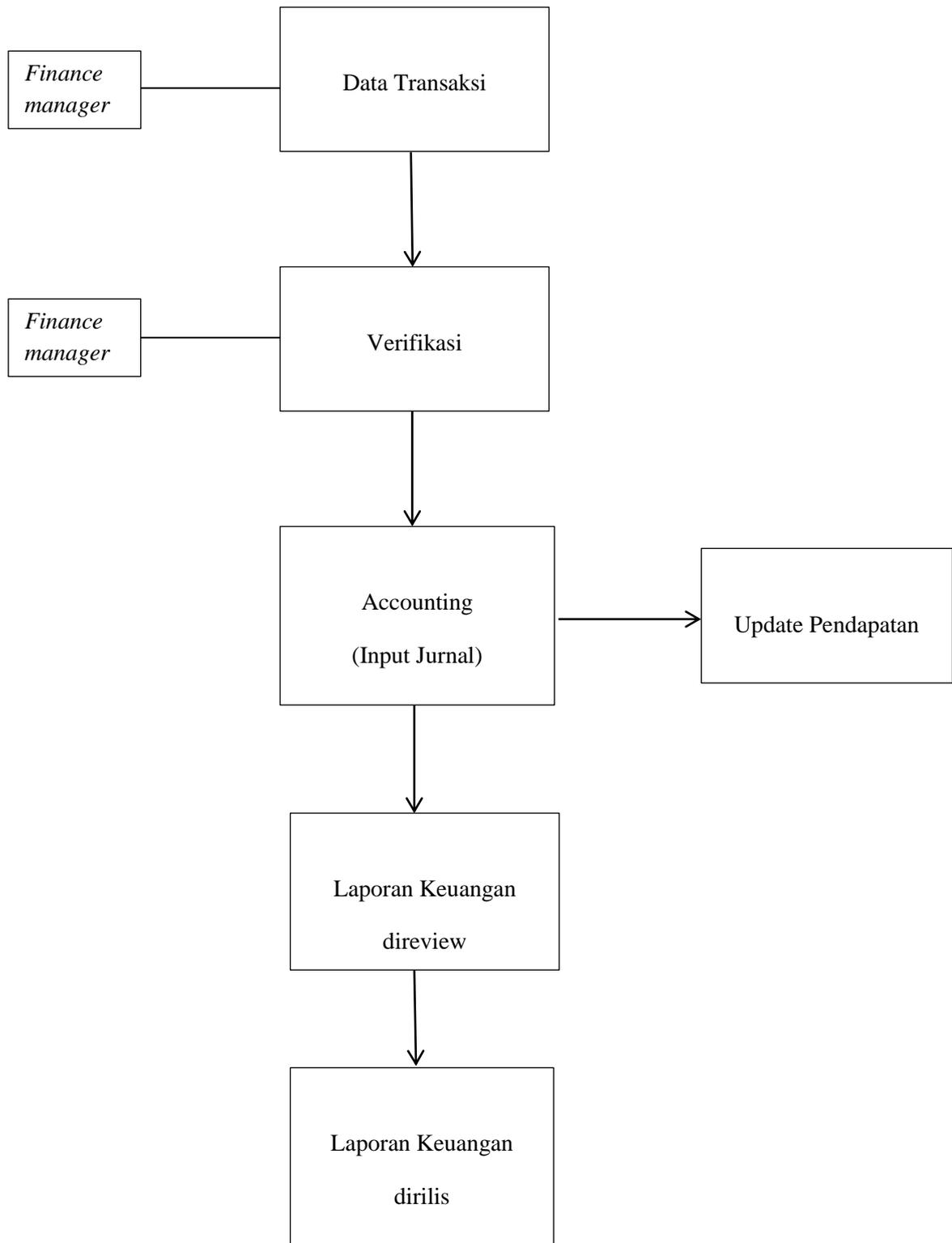
PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Pelaksanaan kerja magang dilakukan di kantor PT Kopi Opa Korea yang berlokasi di Summarecon Scientia Square Park, Ruko Garden View, GV-03ATF Jalan Scientia Boulevard Gading Serpong. Dalam pelaksanaan kerja magang ini posisi yang ditempatkan berada di bagian divisi *finance and accounting*. Tugas yang dilakukan dalam kerja magang adalah membantu dan menyelesaikan tugas-tugas yang telah diberikan oleh *manager*. Selama proses berjalannya kerja magang, Ibu Katrin selaku *finance and project manager* PT Kopi Opa Korea memberikan arahan dan bimbingan terkait pekerjaan atau tugas yang diberikan.

Gambar 3.1

Skema Penyusunan Laporan Keuangan PT Kopi Opa Korea



Proses pengerjaan akuntansi dalam PT Kopi Opa Korea dilakukan awal bulan berikut. Dimulai dari adanya pembelian ataupun penjualan yang kemudian data transaksi tersebut dikumpulkan dan dicatat selama satu bulan. Data transaksi dikumpulkan untuk dilakukan verifikasi oleh *finance manager*, lalu akan dilakukan pembayaran bagi pembelian dan pelunasan bagi penjualan yang terjadi. Setelah data transaksi sudah terkumpul dan terverifikasi, selanjutnya bagian *accounting* melakukan pencatatan atas transaksi tersebut berupa *input* jurnal atas data transaksi tersebut dan mencocokkannya dengan mutasi rekening atas pengeluaran dan pemasukan perusahaan. *Input* jurnal tersebut dilakukan pada minggu pertama awal bulan berjalan. Selain melakukan *input* jurnal, bagian *accounting* melakukan *update* pendapatan untuk di *update* tiap minggunya. Setelah selesai melakukan seluruh input jurnal, pada awal minggu bulan berjalan merilis laporan keuangan bulanan untuk direview oleh *finance manager*. Selanjutnya, setelah laporan keuangan tersebut selesai direview, maka akan merilis laporan keuangan tersebut.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama pelaksanaan kerja magang, berikut merupakan tugas-tugas yang dilakukan selama kerja magang di PT Kopi Opa Korea:

3.2.1 Membuat Jurnal Umum

Jurnal umum merupakan pencatatan transaksi keuangan yang dimiliki perusahaan secara kronologis pada periode tertentu. Tujuan dari membuat jurnal umum untuk mencatat transaksi keuangan dan mengetahui apa saja transaksi yang terjadi di dalam perusahaan secara kronologis. Langkah-langkah dalam membuat jurnal umum sebagai berikut:

1. Memperoleh mutasi rekening bank dari *manager*, data rekapitulasi pembelian, penjualan, *invoice* pembelian, penjualan, dan biaya-biaya keperluan kantor. Setelah memperoleh berbagai dokumen dan mutasi rekening dari *manager*, membuka jurnal.id terlebih dahulu dan *log in* dengan memasukkan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh *manager*.
2. Setelah melakukan *log in*, terdapat tampilan halaman depan dari jurnal.id.
3. Memilih menu “daftar akun”, lalu pilih “buat jurnal umum”.
4. Lalu menginput jurnal umum sesuai dengan mutasi rekening dan data rekapitulasi yang telah diberikan oleh *manager* dan pada bagian tanggal diisi dengan tanggal sesuai transaksi keuangan.
5. Setelah debit dan kredit *balance*, pilih “buat jurnal umum” di bagian bawah kanan
6. Setelah muncul tampilan bahwa jurnal selesai dibuat, kembali ke menu “daftar akun”.
7. Setelah itu, melihat apakah saldo akun bank sudah sesuai atau sama dengan saldo akhir mutasi rekening.

Dalam tugas membuat jurnal umum menggunakan *software* akuntansi *online* yaitu jurnal.id. Dokumen yang dibutuhkan dalam tugas ini yaitu mutasi rekening bulan Januari dan Februari 2021 serta data rekapitulasi transaksi penjualan, pembelian, dan biaya.

3.2.2 Melakukan *Input* Pendapatan dari Moka ke *Spreadsheet*

Pendapatan merupakan arus masuk bruto dari kegiatan menjual barang atau jasa kepada pelanggan. Tujuan dalam melakukan *input* pendapatan adalah untuk mengetahui seberapa banyak penjualan yang terjadi yang telah dilakukan oleh setiap cabang dan menyediakan data untuk menganalisa bagi para manajemen. Langkah-langkah dalam meng*input* pendapatan sebagai berikut:

1. Membuka *website* Moka POS (*Point of Sale*) dengan memasukkan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh *manager*.
2. Membuka daftar *outlet* atau cabang yang terdaftar di Moka dan pilih tanggal sesuai yang diinginkan.
3. Membuka lembar kerja yang telah diberikan oleh *manager* berupa *spreadsheet*.
4. Memasukkan jumlah pendapatan dari Moka ke dalam *spreadsheet* yang dilihat dari menu *payment methods* bagian *total collected*.

Dalam meng*input* pendapatan dari Moka ke *Spreadsheet* data pendapatan yang dibutuhkan berasal dari Moka POS. Tugas meng*input* pendapatan ini

dilakukan untuk seluruh cabang dan dilakukan *update* atas pendapatan yang masuk setiap minggu.

3.2.3 Menghitung *Sales Growth*

Growth ratio adalah rasio yang mengukur kemampuan perusahaan dalam mempertahankan posisi ekonominya di sektor usahanya. *Sales growth* merupakan rasio yang menggambarkan kemampuan perusahaan dalam meningkatkan penjualannya dengan membandingkan total penjualan bersih periode t dikurang dengan total penjualan bersih periode t-1 dibagi dengan total penjualan bersih periode t-1. *Sales revenue* merupakan pendapatan utama dari kegiatan menjual barang atau jasa di suatu perusahaan. Tujuan dari tugas ini adalah untuk menganalisis perkembangan kinerja perusahaan dari waktu ke waktu. Dalam menghitung *sales growth* dihitung perbulan untuk seluruh cabang. Langkah-langkah dalam menghitung *sales growth* sebagai berikut:

1. Membuka Moka Pos dengan memasukkan *username* dan *password* yang telah diberikan *manager*.
2. Pada tampilan halaman depan, terdapat *list* cabang yang akan dipilih dan memasukkan tanggal yang ingin dilihat.
3. Setelah memilih cabang dan memasukkan tanggal, selanjutnya pada tampilan tersebut terdapat angka *sales* dari cabang tersebut.
4. Angka *sales* tersebut di input ke dalam *Ms. Excel*.

5. Setelah *sales* seluruh cabang telah di input, selanjutnya menghitung *growth* dengan rumus bulan pada periode saat ini dikurang dengan bulan pada periode sebelumnya lalu dibagi bulan pada periode sebelumnya.

Dalam menghitung *sales growth*, data *sales* seluruh cabang yang dibutuhkan dapat diperoleh dari Moka Pos. Penginputan data *sales* dan menghitung *growth* menggunakan *Ms. Excel*.

3.2.4 Membuat Daftar Inventaris

Daftar inventaris merupakan daftar yang berisi pencatatan barang-barang yang dimiliki perusahaan seperti aset tetap. Aset tetap yaitu aset berwujud yang digunakan untuk kegiatan operasional sehari-hari perusahaan. Dalam aset tetap terdapat penyusutan setiap tahunnya. Tujuan membuat daftar inventaris ini untuk mendaftarkan aset tetap yang dimiliki perusahaan beserta penyusutan dan sisa manfaat yang dimiliki aset tersebut. Langkah-langkah tugas dalam membuat daftar inventaris sebagai berikut:

1. Membuka jurnal.id dan *log in* dengan memasukkan *username* dan *password*.
2. Lalu memilih menu daftar akun.
3. Dalam daftar akun berisi akun-akun beserta saldo akun tersebut.
4. Lalu terdapat akun *fixed asset* dan pilih akun *fixed asset*.
5. Dari jurnal terdapat harga perolehan dan tanggal aset tersebut diperoleh.

6. Membuka *Ms. Excel* dan memasukkan nama aset yang dimiliki beserta harga perolehan, masa manfaat aset.
7. Lalu menghitung depresiasi menggunakan metode *straight line*.
8. Setelah pekerjaan selesai, akan dikirimkan kepada *manager* untuk *direview*.

3.2.5 Mencatat *Reimbursement*

Reimbursement merupakan kegiatan untuk mengembalikan dana atau uang yang dikeluarkan oleh karyawan untuk keperluan perusahaan. Tujuan dari tugas ini adalah mencatat dan memverifikasi dokumen yang diperlukan untuk pengembalian dana tersebut kepada karyawan yang bersangkutan. Dokumen yang dibutuhkan dalam mencatat *reimbursement* ini merupakan *invoice* atau bukti pembayaran. Langkah-langkah dalam melakukan tugas mencatat *reimbursement*:

1. Menerima dokumen berupa *invoice*, *bill* atau bukti bayar lainnya dari para *staff* yang ingin melakukan *reimbursement*.
2. Setelah melakukan verifikasi dokumen, melakukan pencatatan pada bagian tanggal, keterangan, total, dan nomor rekening *staff* yang ingin melakukan *reimburse*.
3. Setelah pencatatan selesai, melaporkan pencatatan tersebut kepada *finance manager* untuk mengirimkan dana tersebut sesuai dengan rekening tujuan.

3.2.6 Membuat *Debit Note*

Debit note merupakan memo atas pengembalian atau retur barang yang dikeluarkan oleh pembeli kepada penjual. Tujuan tugas dalam membuat *debit note* adalah untuk membuat memo atau catatan sebagai dokumen untuk pengembalian barang dari pembeli ke penjual. Dokumen yang dibutuhkan dalam pekerjaan ini adalah berupa *forward email* dari *finance manager* atas penjelasan kronologi hingga pengembalian barang kepada vendor. Langkah-langkah membuat *debit note* sebagai berikut:

1. Menerima *forward email* dari *finance manager* atas penjelasan kronologi dan pengembalian barang kepada vendor.
2. Memasukkan tanggal untuk pembuatan *debit note* dan alamat yang dituju kepada penjual.
3. Setelah itu memasukkan jumlah *quantity* barang yang akan dikembalikan, *item description*, harga per unit, dan total jumlah.
4. Melakukan verifikasi
5. Mengirimkan *debit note* kepada penjual dalam bentuk *softcopy*.

3.2.7 Menyiapkan Laporan Neraca

Neraca adalah laporan yang melaporkan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan pada periode tertentu. Tujuan dari tugas ini adalah untuk menyediakan informasi mengenai sumber daya yang dimiliki perusahaan, kewajiban yang dimiliki kepada kreditor, dan ekuitas. Dalam membuat neraca menggunakan

software akuntansi *online* yaitu jurnal.id. Dokumen yang dibutuhkan yaitu jurnal yang telah dibuat pada periode tersebut. Langkah-langkah dalam membuat neraca sebagai berikut:

1. Membuka jurnal.id dan *log in* dengan memasukkan *username* dan *password*.
2. Memilih menu “Laporan”.
3. Pada menu Laporan, lalu pilih neraca.
4. Memasukkan tanggal sesuai yang dibutuhkan, lalu pilih filter sesuai periode, kemudian pilih filter.
5. Lalu pilih ekspor dan pilih format yang dibutuhkan. Pada tugas ini format yang dibutuhkan yaitu pdf.
6. Setelah selesai diekspor, hasil tugas ini diberikan kepada *manager* untuk *direview*.

3.2.8 Menyiapkan Laporan Laba Rugi

Laba rugi adalah laporan yang mengukur keberhasilan operasi pada periode tertentu. Tujuan dari membuat laba rugi ini untuk melaporkan pendapatan, beban, dan keuntungan yang diperoleh pada akhir periode. Dalam melakukan tugas ini menggunakan *software* akuntansi *online* jurnal.id. Dokumen yang dibutuhkan adalah jurnal yang sudah dibuat pada periode tersebut. Langkah-langkah dalam membuat laba rugi sebagai berikut:

1. Membuka jurnal.id dan *log in* dengan memasukkan *username* dan *password*.
2. Memilih menu “Laporan”.
3. Pada menu Laporan, lalu pilih laporan laba rugi.
4. Memasukkan tanggal sesuai yang dibutuhkan, lalu pilih filter sesuai periode, kemudian pilih filter.
5. Lalu pilih ekspor dan pilih format yang dibutuhkan. Pada tugas ini format yang dibutuhkan yaitu pdf.
6. Setelah selesai diekspor, hasil tugas ini diberikan kepada *manager* untuk *direview*.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Proses pelaksanaan kerja magang dilakukan di kantor PT Kopi Opa Korea dalam waktu 10 minggu dari tanggal 14 Januari 2021 sampai dengan 15 Maret 2021. Dalam melakukan pembuatan laporan keuangan sebelumnya disediakan terlebih dahulu data transaksi berupa data rekapitulasi penjualan, pembelian, biaya, *invoice* dan mutasi rekening untuk membuat pencatatan tersebut dalam bentuk jurnal umum hingga menjadi suatu laporan keuangan. Proses pelaksanaan kerja magang diawali dengan membuat jurnal umum, melakukan *input* pendapatan, menghitung *sales growth*, membuat daftar inventaris, mencatat *reimbursement*, membuat *debit note* sampai menyiapkan laporan keuangan dalam bentuk laporan

neraca dan laporan laba rugi. Berikut rincian tugas yang telah dilakukan di kantor PT Kopi Opa Korea sebagai berikut:

1. Membuat Jurnal Umum

- a. Membuat jurnal umum menggunakan *software* akuntansi *online* yaitu jurnal.id. Sebelum membuat jurnal umum, terlebih dahulu menerima mutasi rekening PT Kopi Opa Korea yang berisikan seluruh transaksi bisnis yang terjadi di dalam perusahaan seperti yang ada pada gambar 3.2

Gambar 3.2
Mutasi Rekening

Informasi Rekening - Mutasi Rekening

No. rekening				
Nama	KOPI OPA KOREA PT			
Periode	01/01/2021 - 31/01/2021			
Kode Mata Uang Rp				
Tanggal Transaksi	Keterangan	Cabang	Jumlah	Saldo
04/01	TRSF E-BANKING CR 3112/FTSCY/WS95051 50000.00 MC 9849 34487 30 a n PT KOPI OPA KO AIRPAY INTERNATIONAL	0084		
04/01	KR OTOMATIS TANGGAL :03/01 MID : 885000931388 KOPI CHUSEYO-HO TGH: 89000.00 DDR: 133.50	0000		
04/01	KR OTOMATIS MID : 885000931388 KOPI CHUSEYO-HO TGH: 399500.00 DDR: 599.25	0000		
04/01	TRSF E-BANKING CR 0401/FTSCY/WS95051 25000.00 MC 0801 34487 31 a n PT KOPI OPA KO AIRPAY INTERNATIONAL	0084		
04/01	TRSF E-BANKING CR 0401/FTSCY/WS95051 50000.00 MC 6151 34487 03 a n PT KOPI OPA KO AIRPAY INTERNATIONAL	0084		
04/01	TRSF E-BANKING CR 0401/FTSCY/WS95051 20000.00 MC 6197 34487 02 a n PT KOPI OPA KO AIRPAY INTERNATIONAL	0084		
04/01	TRSF E-BANKING CR 0401/ACBCA/WS95082 KURS000000100 KOPI CHUSEYO 30DEC -3JAN VISIONET INTERNASI	0000		
05/01	KR OTOMATIS MID : 885000931388 KOPI CHUSEYO-HO TGH: 45000.00 DDR: 67.50	0000		
05/01	TRSF E-BANKING DB 0501/FTSCY/WS95051 267000.00 cookies mg 2 CHRISTIN	8830		

Berdasarkan gambar 3.2 mutasi rekening tersebut berisikan transaksi yang terjadi di dalam perusahaan. Dari membeli dan menjual bahan baku, pendapatan lainnya, dan pembelian untuk keperluan kantor

Jenis-jenis jurnal umum yang dilakukan diantaranya adalah:

1. Jurnal umum penjualan

- b. Setelah memperoleh mutasi rekening, lalu menerima data rekapitulasi penjualan dari *finance manager* untuk membuat jurnal umum transaksi penjualan.

Gambar 3.3

Data Rekapitulasi Penjualan

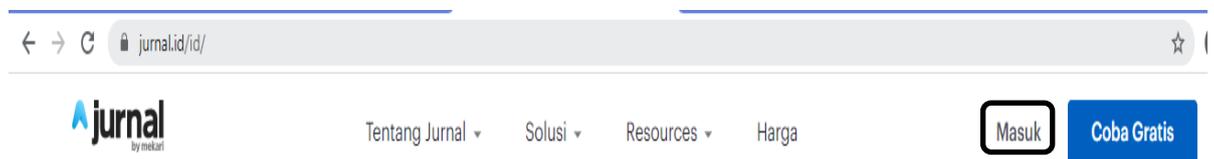
ZONA KOREA					
Tgl	Barang	QTY	satuan	Harga	Total
03/02/2021	Biji Kopi	1	kg		50.000
03/02/2021	Lychee	1	btl		70.000
03/02/2021	Blackcurrant	1	btl		80.000
03/02/2021	Rhum	1	btl		80.000
03/02/2021	Banana	1	btl		80.000
03/02/2021	Caramel Syrup	1	btl		80.000
03/02/2021	Tteokbokki	2	kg		80.000
03/02/2021	Eomuk	1	kg		65.000
03/02/2021	Sauce	1	kg		50.000
03/02/2021	Nori	10	pcs		55.000
					610.000

*angka yang digunakan bukan angka sebenarnya

Berdasarkan gambar 3.3 merupakan data rekapitulasi penjualan kepada salah satu cabang yaitu Zona Korea. Dalam gambar tersebut terdapat penjualan berupa bahan minuman dan makanan. Total penjualan 3 Februari 2021 sebesar Rp610.000. Total penjualan ini kemudian akan di input ke dalam jurnal umum yang menggunakan jurnal.id.

- c. Setelah memperoleh mutasi rekening bank dan data rekapitulasi penjualan, membuka *website* jurnal.id dengan link www.jurnal.id dengan *log in* memasukkan *username* dan *password* seperti yang ada pada gambar 3.4:

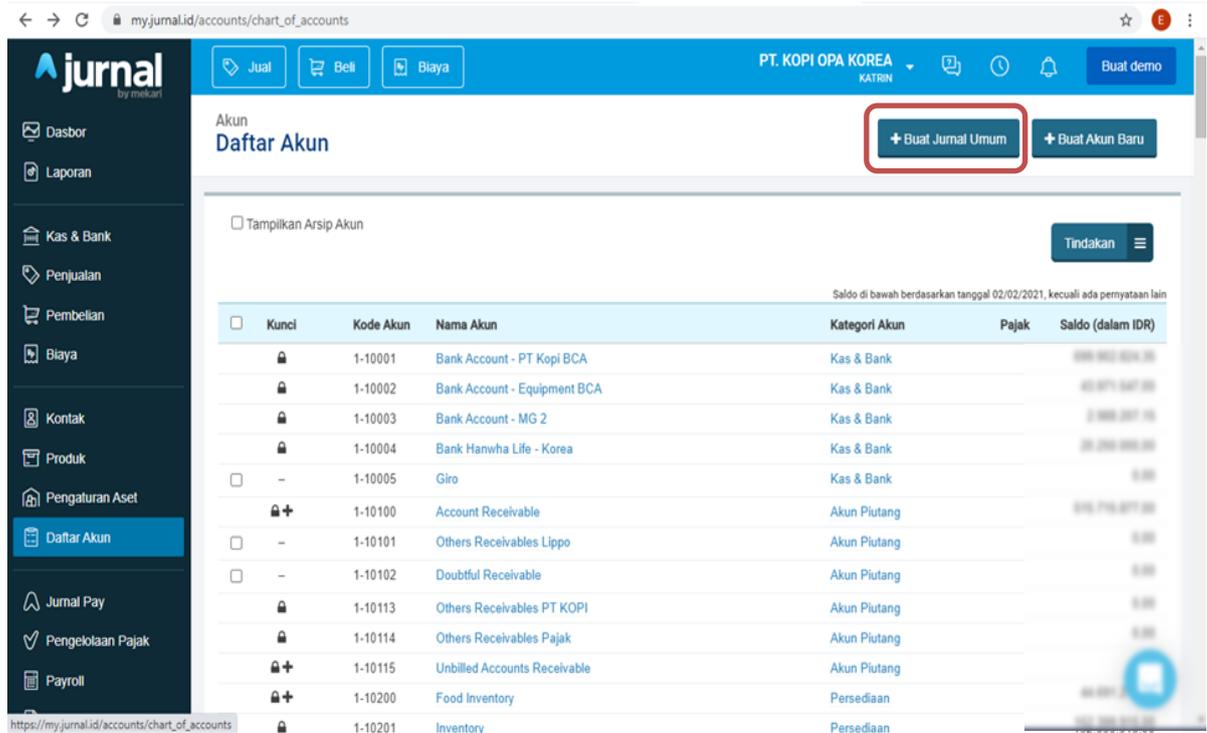
Gambar 3.4
Halaman Awal Jurnal.id



Jurnal.id merupakan sistem informasi akuntansi berbasis *software* akuntansi *online*. Untuk melakukan pekerjaan membuat jurnal umum, maka harus mengakses *website* jurnal.id dengan link www.jurnal.id dan memasukkan *email* perusahaan yang terdaftar beserta *password*.

- d. Setelah membuka *website* jurnal.id dan memilih ”masuk”, maka akan diarahkan ke halaman untuk memasukkan *username email* dan *password* yang digunakan oleh perusahaan.
- e. Setelah masuk ke dalam sistem, maka akan muncul dari halaman awal atau *dashboard* dari jurnal.id. Pilih menu daftar akun pada halaman depan, kemudian pilih buat jurnal umum seperti yang tertera pada gambar 3.5:

Gambar 3.5
Halaman Awal Daftar Akun



- f. Setelah memilih menu buat jurnal umum, akan menampilkan halaman untuk membuat jurnal umum. Halaman tersebut menampilkan seperti adanya kolom akun, debit, kredit, tanggal transaksi, nomor transaksi dan lainnya seperti yang ada pada gambar 3.6:

Gambar 3.6
Halaman Input Transaksi Penjualan

Transaksi
Jurnal Umum

No Transaksi Tgl Transaksi Tag

Akun	Deskripsi	Debit	Kredit
(1-10002) - Bank Account - Equipment BCA (Cash & Bank) x		Rp610.00	
(4-40104) - Material Sales (Income) x			Rp610.00
Pilih akun			

+ Tambah Data

Memo

Total Debit Total Kredit

Berdasarkan gambar 3.6 terdapat beberapa kolom dalam membuat jurnal umum. Kolom pertama yang diisi adalah tanggal transaksi. Tanggal transaksi diisi dengan tanggal 3 Februari 2021 sesuai dengan yang ada pada rekapitulasi penjualan bahwa penjualan dilakukan pada tanggal tersebut. Kemudian mengisi pada kolom akun, baris pertama diisi dengan akun (1-10002) Bank Account – Equipment BCA dengan kolom debit diisi dengan nominal Rp610.000 yang menunjukkan bahwa adanya arus kas masuk ke dalam perusahaan. Akun (1-10002) Bank Account – Equipment BCA merupakan akun rekening yang digunakan untuk seluruh pendapatan dan pembelian bahan baku perusahaan. Selanjutnya, baris kedua diisi dengan akun (4-40104) *material sales* dengan kolom kredit diisi dengan

nominal Rp610.000 yang menunjukkan bahwa adanya penjualan bahan. Setelah menginput tanggal transaksi penjualan, nama akun, jumlah debit dan kredit yang sudah *balance* langkah selanjutnya yaitu memilih menu “buat jurnal umum” yang terdapat pada bagian bawah kanan seperti yang ada pada gambar 3.7:

Gambar 3.7

Halaman Membuat Jurnal Umum

Akun	Deskripsi	Debit	Kredit
(1-10002) - Bank Account - Equipment BCA (Cash & Bank) x		Rp610.000	0
(4-40104) - Material Sales (Income) x			Rp610.000
Pilih akun			

+ Tambah Data

Memo

Total Debit: Rp610.000

Total Kredit: Rp610.000

Lampiran

Tarik file ke sini, atau pilih file
ukuran maksimal 10 MB/file

Batal Buat Jurnal Um

Berdasarkan gambar 3.7, menunjukkan bahwa jika telah selesai dilakukan input atas pembuatan jurnal umum selanjutnya memilih “buat jurnal umum”. Setelah memilih “buat jurnal umum”, maka pembuatan jurnal umum atas penjualan pada tanggal 3 Februari 2021 sudah berhasil di input dan telah selesai dilakukan.

g. Lakukan cara yang sama pada tahap f dalam membuat jurnal umum atas transaksi penjualan. Jurnal umum penjualan yang diinput ke dalam Jurnal.id sebanyak 300 hingga 500 transaksi penjualan per bulan.

2. Jurnal umum pembelian

a. Dalam melakukan membuat jurnal umum pembelian terlebih dahulu memperoleh mutasi rekening, menerima data rekapitulasi pembelian dari *manager* untuk membuat jurnal umum terkait transaksi pembelian.

Gambar 3.8

Data Rekapitulasi Pembelian

TGL	KETERANGAN	QTY	TOTAL	GRAND TOTAL	NOREK	A/N	STATUS
02/02/2021	Gula aren	10	500.000	Rp1.000.000	PT XYZ		
02/02/2021	Black tea	4	500.000				

Berdasarkan gambar 3.8, PT Kopi Opa Korea memiliki berbagai transaksi pembelian. Salah satunya pembelian kepada PT XYZ, PT Kopi Opa Korea membeli 10 gula aren dan 4 *black tea* dengan total pembelian Rp1.000.000. Transaksi pembelian ini diinput ke dalam jurnal umum perusahaan yang dicatat dengan menggunakan jurnal.id

b. Lakukan cara yang sama pada tahap c sampai e dalam membuka jurnal.id dengan mengakses website dengan *link* www.jurnal.id dan memasukkan

username serta password perusahaan. Kemudian, pilih daftar akun, lalu pilih buat jurnal umum. Sehingga akan muncul halaman membuat jurnal umum seperti ada gambar 3.9:

Gambar 3.9
Halaman Input Jurnal Umum Transaksi Pembelian

The screenshot displays the 'Jurnal Umum' (General Journal) input interface. At the top, there are navigation buttons for 'Jual', 'Beli', and 'Biaya'. The user is logged in as 'PT. KOPI OPA KOREA KATRIN'. The transaction date is set to 02/02/2021. The journal entry table is as follows:

Akun	Deskripsi	Debit	Kredit
(1-10200) - Food Inventory (Inventory) x		Rp1.000.000	
(1-10002) - Bank Account - Equipment BCA (Cash & Bank) x			Rp1.000.000
Pilih akun			

Below the table, there is a '+ Tambah Data' button and a 'Memo' field. The summary at the bottom shows 'Total Debit' and 'Total Kredit' both equal to Rp1.000.000.

Berdasarkan pada gambar 3.9, menunjukkan untuk membuat jurnal umum dan terdapat tanggal transaksi, kolom akun, deskripsi, debit, dan kredit. Sebelum menginput transaksi pembelian, terlebih dahulu melakukan verifikasi dengan mengecek pembayaran telah sesuai dengan invoice pembelian, data rekapitulasi, dan dicocokkan dengan mutasi rekening bank. Transaksi pembelian menunjukkan nominal Rp1.000.000

pada data rekapitulasi, lalu dicocokkan pada *invoice* juga memiliki nominal yang sama, dan terakhir mencocokkan dengan mutasi rekening bank dengan adanya uang keluar yang menunjukkan nominal 1.000.000. Tanggal transaksi diisi dengan menggunakan tanggal transaksi pembelian 2 Februari 2021. Lalu mengisi kolom pertama sesuai dengan data rekapitulasi pembelian dengan akun (1-10200) *food inventory* dengan nominal debit Rp1.000.000 dan kolom kedua diisi dengan akun (1-100002) bank account equipment (cash & bank) dengan nominal kredit Rp1.000.000 yang menunjukkan adanya arus kas keluar. Akun (1-10002) Bank Account – Equipment BCA merupakan akun rekening yang digunakan untuk seluruh pendapatan dan pembelian bahan baku perusahaan. Setelah menginput tanggal transaksi, nama akun, jumlah debit dan kredit yang sudah *balance* langkah selanjutnya yaitu memilih menu “buat jurnal umum” yang terdapat pada bagian bawah kanan seperti yang ada pada gambar 3.10:

Gambar 3.10

Hasil Membuat Jurnal Umum Transaksi Pembelian

Akun	Deskripsi	Debit	Kredit
(1-10200) - Food Inventory (Inventory) * ▾		Rp1.000.000	
(1-10002) - Bank Account - Equipment BCA (Cash & Bank) * ▾			Rp1.000.000
Pilih akun ▾			

+ Tambah Data

Memo

Lampiran

Tarik file ke sini, atau pilih file
ukuran maksimal 10 MB/file

Batal Buat Jurnal Umum

Pada gambar 3.10 menunjukkan bahwa akun yang sudah diinput beserta nominal debit dan kreditnya. Setelah selesai dilakukan penginputan langkah selanjutnya seperti yang ada pada gambar 3.10 yaitu memilih buat jurnal umum.

- c. Lakukan langkah yang sama dalam membuat jurnal umum pembelian. Jurnal umum pembelian yang diinput ke dalam Jurnal.id sebanyak 10 sampai 20 transaksi pembelian per bulan.
3. Jurnal umum biaya
- a. Dalam mencatat biaya-biaya yang dikeluarkan perusahaan, terlebih dahulu menerima data rekapitulasi biaya-biaya tersebut.

Gambar 3.11

Data Rekapitulasi Biaya

TGL	KETERANGAN	QTY	TOTAL	GRAND TOTAL	NOREK	A/N	STATUS
23 Februari 2021							
19 Februari 2021	Opp Tape 2 inch	6	Rp69,000				
	Gold Tape	6	Rp24,000				
	Stapler	1	Rp13,500				
	Staples	1	Rp3,000				
	Kenko Tape dispenser	1	Rp18,000	149.500			
	Snowman sign pen	4	Rp4,000				
	snowman spidol	3	Rp18,000				

Berdasarkan gambar 3.11, menunjukkan bahwa terdapat beberapa kolom. Pada bagian kolom keterangan merupakan biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan. Pada gambar 3.11 biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan merupakan biaya untuk keperluan alat tulis kantor sebesar Rp149.500 dan biaya ini akan dicatat di dalam jurnal umum.

- b. Lakukan cara yang sama pada tahap c sampai e dalam membuka jurnal.id dengan mengakses website dengan *link* www.jurnal.id dan memasukkan *username* serta *password* perusahaan. Kemudian, pilih daftar akun, lalu pilih buat jurnal umum. Sehingga akan muncul halaman membuat jurnal umum seperti ada gambar 3.12:

Gambar 3.12

Halaman *Input Jurnal Umum Biaya*

Transaksi
Jurnal Umum

No Transaksi Tgl Transaksi Tag

Akun	Deskripsi	Debit	Kredit
(6-60301) - Stationery & Printing (Expenses) x		Rp149.500	
(1-10001) - Bank Account - PT Kopi BCA (Cash & Bank) x			Rp149.500
Pilih akun			

+ Tambah Data

Memo

Total Debit Rp149.500 Total Kredit Rp149.500

Berdasarkan gambar 3.12, terdapat beberapa kolom dalam membuat jurnal umum. Kolom pertama yang diisi adalah tanggal transaksi. Tanggal transaksi diisi dengan tanggal 19 Februari 2021 sesuai dengan yang ada pada rekapitulasi biaya yang dilakukan pada tanggal tersebut. Kemudian mengisi pada kolom akun, baris pertama diisi dengan akun (6-60301) *Stationery & Printing (Expenses)* dengan kolom debit diisi dengan nominal Rp149.500 yang menunjukkan bahwa pembelian alat tulis kantor. Selanjutnya, baris kedua diisi dengan akun (1-10001) *Bank Account – PT Kopi BCA (Cash & Bank)* dengan kolom kredit diisi dengan nominal Rp149.500 yang menunjukkan bahwa adanya arus kas keluar atas biaya pembelian alat kantor perusahaan. Akun (1-10001) *Bank Account – PT Kopi BCA* dipilih karena akun rekening tersebut digunakan

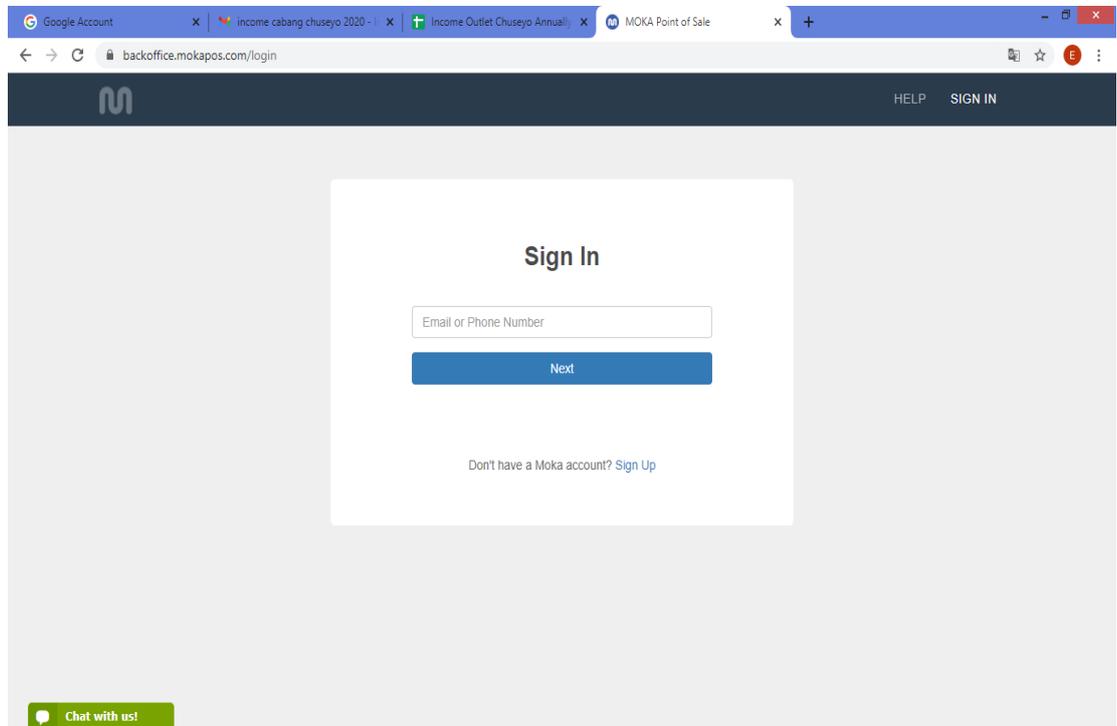
untuk pengeluaran keperluan kantor atau perusahaan seperti pembayaran gaji, biaya iklan, dan biaya alat tulis kantor. Setelah menginput tanggal transaksi biaya, nama akun, jumlah debit dan kredit yang sudah *balance* langkah selanjutnya yaitu memilih menu “buat jurnal umum”.

- c. Setelah input semua jurnal atas transaksi keuangan selesai, melakukan pengecekan atas saldo akun bank dengan saldo akhir yang ada pada mutasi rekening bank.
- d. Lakukan cara yang sama dengan tahap-tahap di atas untuk membuat jurnal umum. Setelah tugas ini telah selesai dilakukan akan diberikan kepada *manager* untuk *direview*. Membuat jurnal umum dilakukan setiap bulan berikutnya pada awal minggu. Dalam membuat jurnal umum biaya yang diinput ke dalam jurnal.id sebanyak 40 hingga 50 transaksi biaya per bulan.

2. Melakukan Input Pendapatan dari Moka ke Spreadsheet

- a. Membuka *website* dari Moka POS (*Point of Sale*) dengan link www.mokapos.com terlebih dahulu, lalu memasukkan *username e-mail* dan *password*.

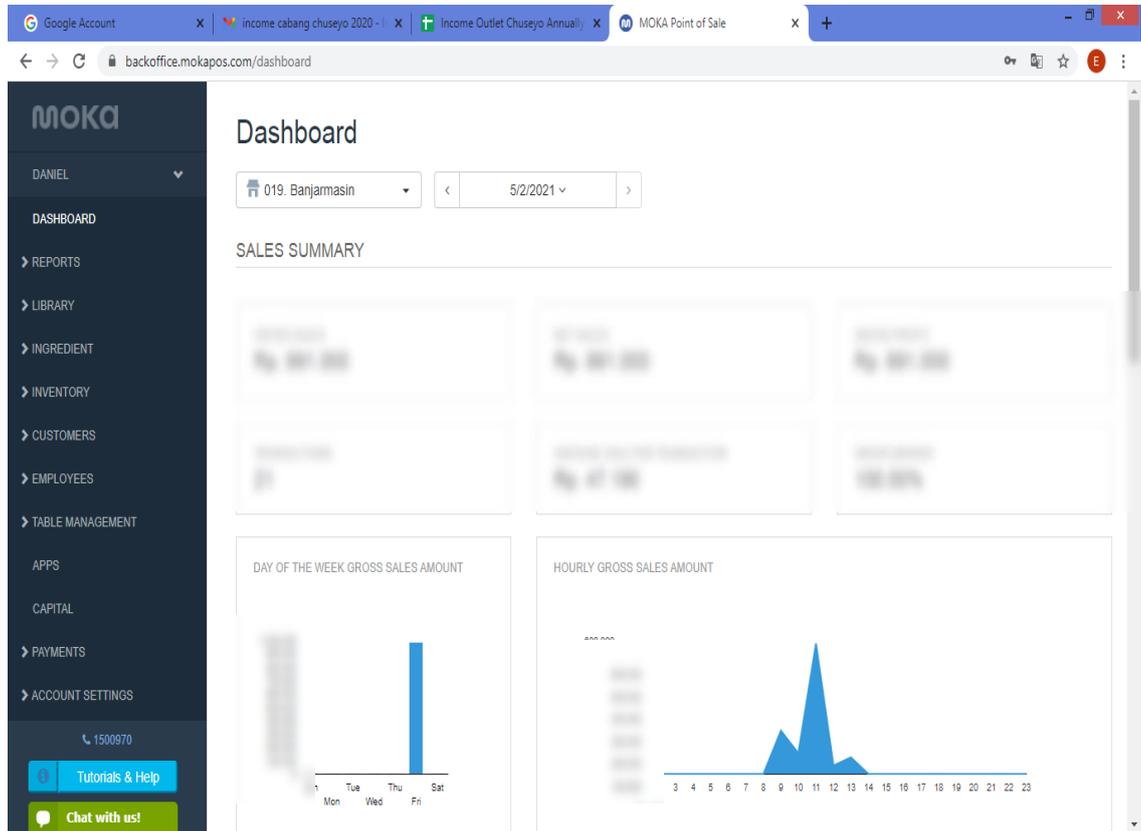
Gambar 3.13
Halaman Website Moka POS



Moka POS (*Point of Sale*) merupakan sistem berbasis *cloud* untuk pelaku bisnis dengan mengintegrasikan data penjualan, produk, dan pelanggan. Untuk melihat data-data tersebut, dengan cara mengakses *website* Moka POS, lalu masukkan alamat *e-mail* beserta *password* yang dimiliki perusahaan.

- b. Setelah *log in*, terdapat *dashboard* atau halaman awal dari Moka Point of Sale seperti yang ada pada gambar berikut:

Gambar 3.14
Halaman Awal Moka POS



Setelah *log in*, pada gambar 3.14, menunjukkan *dashboard* atau halaman pertama dari Moka POS (Point of Sale). Dalam Moka POS terdapat beberapa menu. Salah satu menu tersebut adalah *reports*.

- c. Lalu pilih menu pada bagian sebelah kiri yaitu *reports*, kemudian *sales*, lalu pilih *payments methods*.

Gambar 3.15

Halaman Sales

Payment Method	Number of Transactions	Total Collected
Cash		
Gopay		
BCA		
Other		
Gopay		
Ovo		
Shopeepay		
GoFood		
GrabFood		
Total		Rp20.000.000

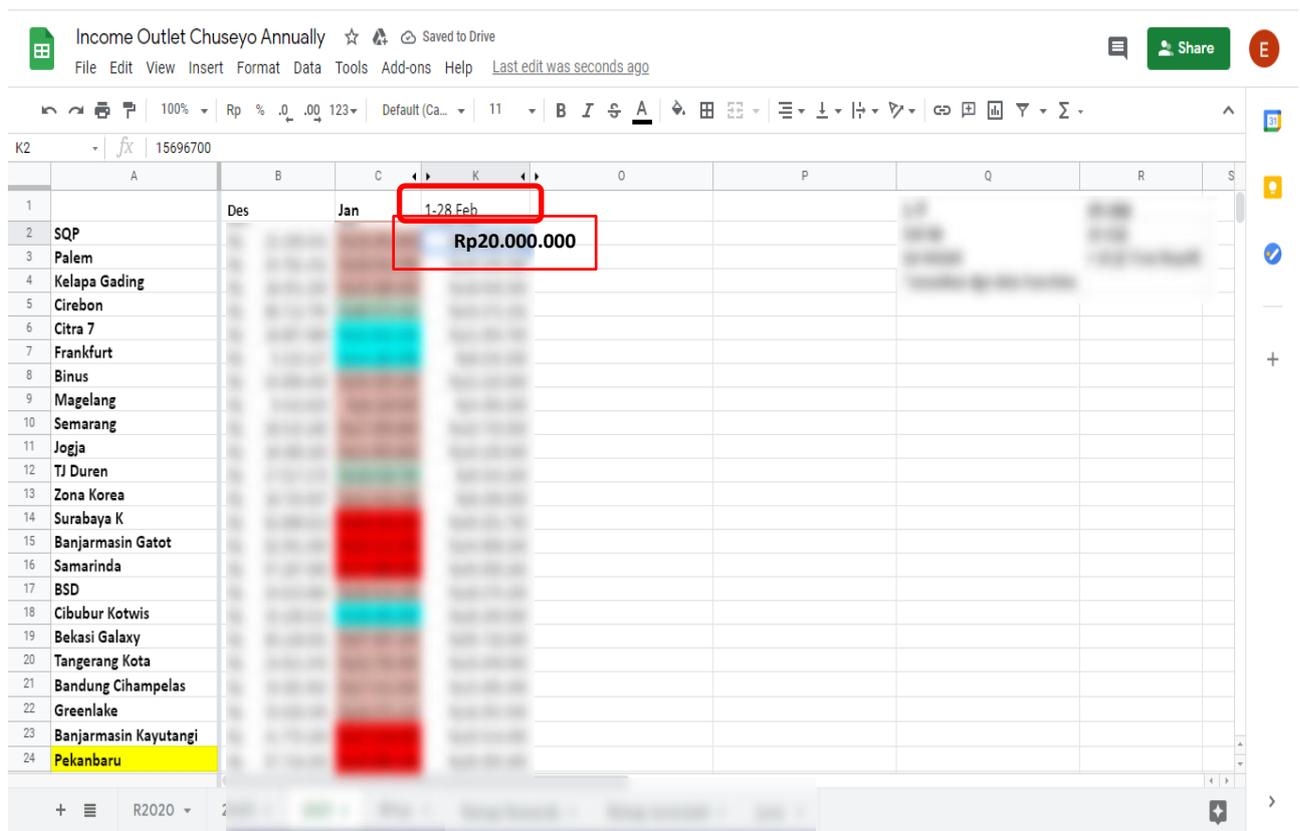
*angka yang digunakan bukan angka yang sebenarnya

Berdasarkan gambar 3.15, menunjukkan bahwa halaman tersajikan setelah memilih menu *reports* kemudian pilih *sales* lalu pilih *payment methods*. Setelah itu, pada kotak merah sebelah kiri merupakan menu untuk memilih *outlet* yang ingin dilihat pendapatannya. Pada gambar *outlet* yang dipilih adalah SQP. Pada kotak sebelah kanan merupakan tanggal atau periode yang ingin dipilih, pada gambar tanggal 1 Februari 2021 sampai dengan 28 Februari 2021. Setelah itu, tampilan akan menampilkan total pendapatan selama tanggal 1 Februari sampai dengan 28 Februari 2021 dengan total pendapatan sebesar Rp20.000.000.

d. Lalu melakukan *input* total tersebut pada *spreadsheet*.

Gambar 3.16

Halaman *Spreadsheet* *Input* Pendapatan



*angka yang digunakan bukan angka sebenarnya

Berdasarkan gambar 3.16, setelah mengatur memilih *outlet* dan tanggal pada Moka POS selanjutnya melakukan *input* total pendapatan tersebut pada *google sheets*. Dalam *google sheets* terdapat beberapa kolom. Kolom yang pertama diisi adalah pada bagian tanggal. Tanggal tersebut diubah dari tanggal 1 Februari sampai 24 Februari menjadi 1 Februari sampai dengan 28 Februari. Lalu berikutnya, memasukkan total

pendapatan sebesar Rp20.000.000 tersebut pada baris sesuai dengan nama cabangnya yaitu SQP.

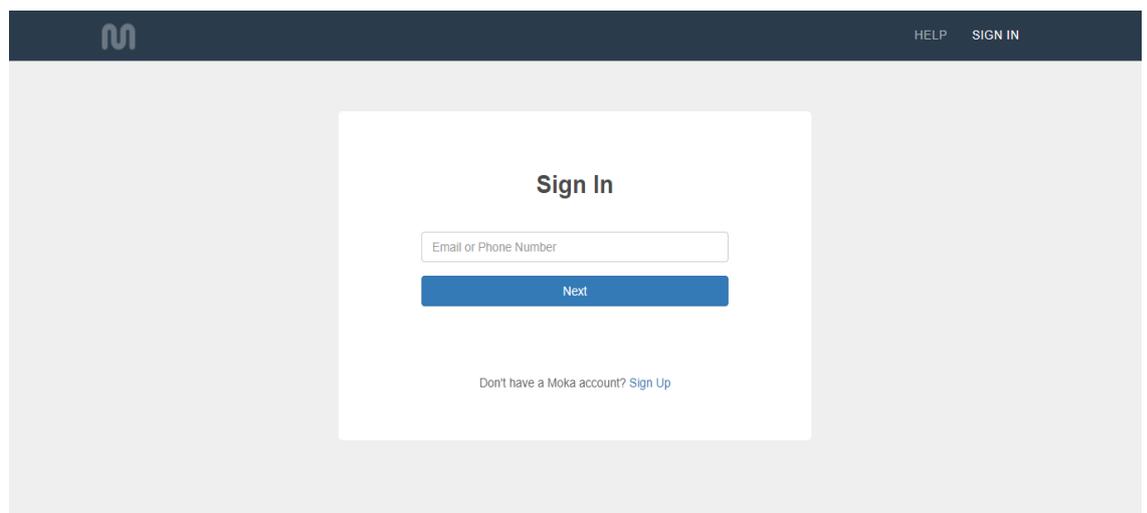
- e. Lakukan langkah yang sama untuk melakukan *input* pendapatan dari Moka Pos ke *google sheets* untuk seluruh cabang. Setelah pekerjaan selesai, diserahkan kepada *manager* untuk dilakukan *review* dan analisis terkait pendapatan setiap minggu. Pekerjaan ini dilakukan setiap minggu untuk *update* pendapatan setiap minggunya. Pendapatan yang diinput ke dalam *spreadsheet* terdapat 39 cabang setiap minggunya.

3. Menghitung *Sales Growth*

- a. Membuka Moka POS (*Point of Sale*) dengan mengakses website www.mokapos.com.

Gambar 3.17

Halaman *Log in* Moka POS



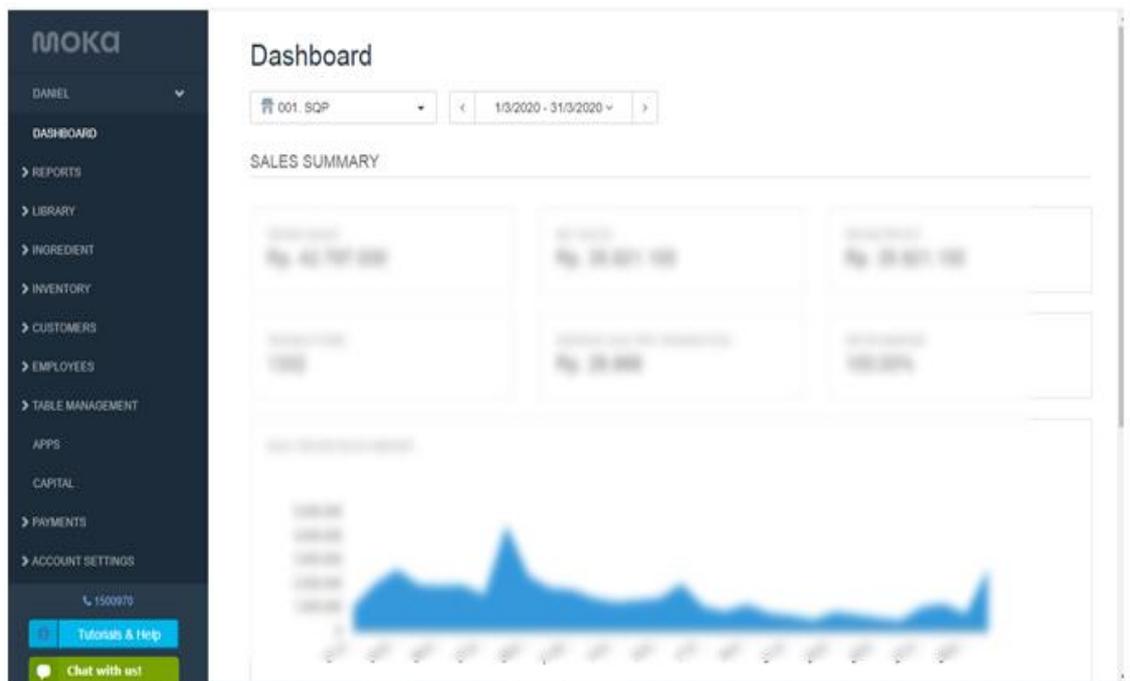
Berdasarkan gambar 3.17, menunjukkan halaman setelah mengakses *website* dengan link www.mokapos.com. Moka Point of Sale

merupakan sistem berbasis *cloud* untuk pelaku bisnis dengan mengintegrasikan data penjualan, produk, dan pelanggan. Setelah itu, memasukkan *username email* dan *password* perusahaan yang sudah terdaftar untuk masuk ke dalam sistem agar dapat melihat penjualan perusahaan yang sudah terintegrasi.

- b. Setelah masuk atau *log in* ke dalam sistem, akan muncul *dashboard* dari Moka POS.

Gambar 3.18

Halaman *Dashboard* Moka POS



Setelah *log in*, pada gambar 3.18, menunjukkan pada *dashboard* atau halaman pertama dari Moka POS (*Point of Sale*) yang berisi dari laporan per *outlet* berdasarkan tanggal yang dipilih. Dalam Moka POS

terdapat beberapa menu. Salah satu menu tersebut adalah *reports* untuk melihat laporan penjualan yang terjadi.

- c. Lalu pilih menu *reports*, kemudian *sales*, lalu pilih *payment methods*, kemudian pilih outlet yang ingin dilihat penjualannya dan atur berdasarkan tanggal yang diinginkan.

Gambar 3.19

Halaman Sales

Payment Method	Number of Transactions	Total Collected
Cash	10	10.000.000
BCA	5	5.000.000
Other	5	5.000.000
Gopay	5	5.000.000
Gift Card	5	5.000.000
Other	5	5.000.000
Total	40	35.900.0000

*angka yang digunakan bukan angka sebenarnya

Berdasarkan gambar 3.19, halaman *sales* dapat dilihat dengan memilih menu *reports*, kemudian *sales*, lalu pilih *payment methods*, dan memfilter *outlet* atau cabang yang ingin dilihat dan mengatur tanggal sesuai yang dibutuhkan. Pada gambar 3.13, outlet yang dipilih pada cabang SQP, lalu mengatur tanggal pada 1 Maret 2020 sampai dengan 31

Maret 2020, maka akan muncul total penjualan pada bulan Maret sebesar Rp35.900.000. Langkah ini dilakukan untuk seluruh cabang dan periode penjualan diambil per bulan Januari sampai Desember selama tahun 2020.

- d. Selanjutnya, angka penjualan tersebut diinput ke dalam *microsoft excel*.

Gambar 3.20

Halaman *Input* pada *Ms. Excel*

Month	t-1	Sqp	Growth	t-1	Palem	Growth	t-1	Kelapa Gading	Growth
Jan									
Feb		25.365.000							
Mar	25.365.000	35.900.000	41,54%						
Apr									
Mei									
Jun									
Jul									
Ags									
Sep									
Oct									
Nov									
Des									

*angka yang digunakan bukan angka yang sebenarnya

Berdasarkan gambar 3.20 merupakan halaman untuk menginput penjualan per bulan sesuai cabang. Dalam *Ms. Excel* tersebut terdapat lebih dari 30 cabang. Setelah mendapatkan angka penjualan periode 1 Maret 2021 sampai 31 Maret 2020 pada Moka POS, selanjutnya diinput ke dalam *Ms. Excel*. Untuk menghitung *sales growth*, terdapat rumus yang digunakan yaitu penjualan pada periode t dikurang penjualan pada periode t-1 dibagi dengan penjualan periode t-1. Sehingga untuk mendapatkan *sales growth* bulan Maret terlebih dahulu menginput penjualan pada bulan

Februari sebesar Rp25.365.000. Hal ini berlaku untuk mencari *sales growth* tiap bulan per cabang.

Maka *sales growth* pada bulan Maret diperoleh dari penjualan bulan Maret sebesar Rp35.900.000 dikurang penjualan bulan Februari Rp25.365.000, lalu dibagi dengan penjualan bulan Februari Rp25.365.000, sehingga *sales growth* bulan Maret adalah 41,54%.

- e. Lakukan cara yang sama pada tahap (d) untuk menghitung *sales growth* tiap bulan selama tahun 2020 yang dilakukan untuk seluruh cabang. Setelah pekerjaan ini selesai, *database* dan *Ms. Excel* hasil perhitungan *sales growth* diberikan kepada *manager* untuk dilakukan review. Dalam menghitung *sales growth* per cabang pada tahun 2020, *sales growth* yang dihitung sebanyak 360 *sales growth*.

Fungsi dari pekerjaan ini digunakan oleh *finance manager* untuk menganalisa pertumbuhan penjualan yang terjadi pada setiap cabang dan dilakukan juga *trend sales* untuk pertumbuhan penjualan pada tahun 2020 yang menunjukkan bahwa secara keseluruhan penjualan yang terjadi di PT Kopi Opa Korea mengalami pertumbuhan pada tahun 2020 seperti pada gambar 3.21:

Gambar 3.21

Trend Sales

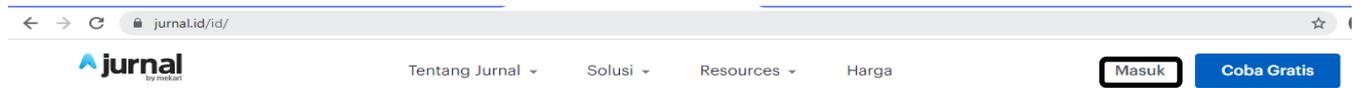
Tahun 2020			
Bulan	Sales t-1	Sales t	Sales Growth
Januari			-72%
Februari			153%
Maret			-47%
April			-89%
Mei			-19%
Juni			480%
Juli			181%
Agustus			10%
September			64%
Oktober			-61%
November			166%
Desember			-44%
			60%

Berdasarkan gambar 3.21, menunjukkan bahwa PT Kopi Opa Korea mengalami pertumbuhan penjualan sebesar 60%. *Trend sales* ini didapat berasal dari menghitung *sales growth* yang diambil dari Laporan Laba Rugi per bulan tahun 2020. Diketahui bahwa pendapatan dari penjualan diperoleh dari adanya *material sales*, *equipment sales*, *franchise income* dan royalti *income*. Sehingga jika dilihat dari *trend sales growth* per bulan fluktuatif dengan rata-rata *sales growth* 2020 sebesar 60%. *Sales growth* mengalami fluktuatif tersebut disebabkan karena adanya ekspansi cabang ke berbagai daerah di Indonesia.

4. Membuat Daftar Inventaris

- a. Membuka jurnal.id dengan mengakses *website* dengan link www.jurnal.id

Gambar 3.22
Halaman Awal Website Jurnal.id



Jurnal.id merupakan sistem informasi akuntansi berbasis *software* akuntansi *online*. Untuk membuat daftar inventaris, maka harus mengakses *website* jurnal.id untuk melihat aset tetap yang dimiliki perusahaan dengan *link* www.jurnal.id dan memasukkan *email* perusahaan yang terdaftar beserta *password*.

- b. Setelah masuk ke dalam sistem jurnal.id, pilih daftar akun, kemudian lihat pada bagian *fixed asset*.

Gambar 3.23
Halaman Daftar Akun

1-10703	Fixed Assets - Vehicles	Aktiva Tetap	28.200.000
1-10704	Fixed Assets - Machinery & Equipment	Aktiva Tetap	1.000.000
1-10705	Fixed Assets - Office Equipment	Aktiva Tetap	7.000.000

*angka yang digunakan bukan angka yang sebenarnya

Berdasarkan gambar 3.23, bahwa *fixed asset* yang dimiliki terdiri dari *vehicle* dan *office equipment*. *Office equipment* yang dimiliki terdiri dari, sofa dengan harga perolehan Rp6.000.000, laptop Rp4.000.000, dan

dikurang dengan depresiasi dari bulan September 2019 sampai dengan Desember 2019 sebesar Rp500.000.

Pada kolom penyusutan tahun 2020, penyusutan dihitung dengan menggunakan metode garis lurus atau *straight line*. Masing-masing aset memiliki masa manfaat 4 tahun, maka depresiasi sofa diperoleh dari harga perolehan Rp6.000.000 dibagi dengan masa manfaat 4 tahun, sehingga penyusutan sofa tahun 2020 sebesar Rp1.500.000. Depresiasi laptop diperoleh dari harga perolehan Rp4.000.000 dibagi dengan masa manfaat 4 tahun dibagi 12 bulan lalu dikali 11 bulan karena laptop diperoleh pada bulan Februari, sehingga penyusutan laptop pada tahun 2020 sebesar Rp916.667. Depresiasi *booth* diperoleh dari harga perolehan Rp11.000.000 dibagi dengan masa manfaat 4 tahun dibagi 12 bulan dan dikali 10 bulan karena *booth* diperoleh pada bulan Maret 2020, sehingga penyusutan *booth* tahun 2020 sebesar Rp2.291.667. Depresiasi *foodtruck* diperoleh dari harga perolehan Rp195.000.000 dibagi dengan masa manfaat 4 tahun, lalu dibagi 12 bulan untuk mengetahui penyusutan per bulan, lalu di kali 2 bulan karena *foodtruck* diperoleh pada bulan November 2020, sehingga penyusutan *foodtruck* tahun 2020 sebesar 8.125.000. Kolom nilai sisa akhir didapat dari nilai sisa awal dikurang dengan penyusutan tahun 2020, seperti contohnya sofa dengan nilai sisa awal Rp5.500.000 dikurang dengan penyusutan Rp1.500.000, sehingga nilai sisa akhir yang dimiliki sofa adalah Rp4.000.000.

- d. Lakukan cara yang sama pada tahap c untuk membuat daftar inventaris beserta dengan penyusutannya. Setelah pekerjaan selesai, *database* dan dokumen akan diserahkan kepada *manager* untuk dilakukan *review* terhadap pekerjaan tersebut. Dalam membuat daftar inventaris, jenis aset tetap beserta penyusutan yang dihitung dan diinput ke dalam kertas kerja daftar inventaris sebanyak 4 transaksi.

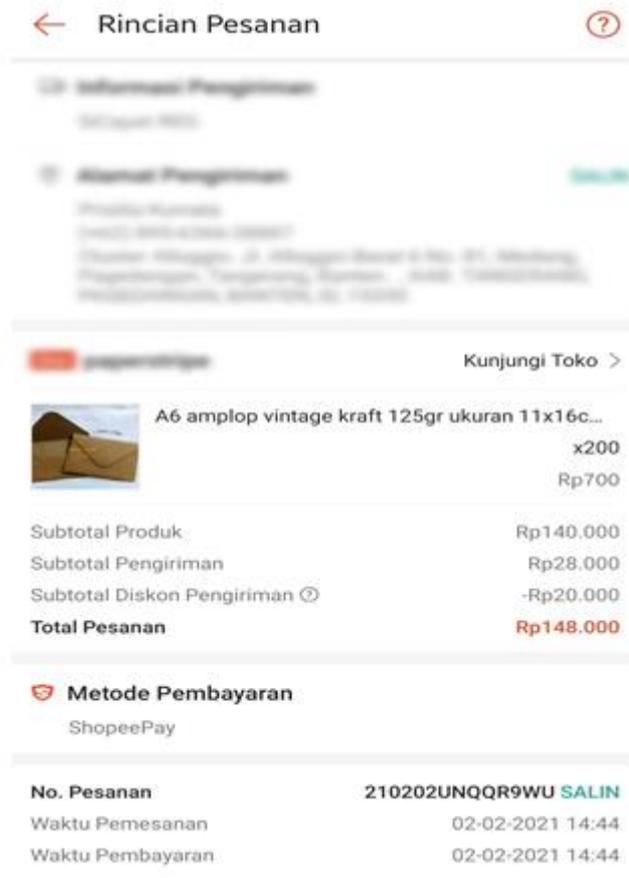
5. Mencatat *Reimbursement*

- a. Menerima bukti pembayaran seperti *invoice* pembelian barang dari *staff*.

Berikut contoh *invoice* atas pembelian barang:

Gambar 3.25

Bukti Invoice



Berdasarkan gambar 3.25 merupakan invoice dari pembelian staff untuk keperluan kantor. Pembelian amplop dengan jumlah Rp148.000 akan di input ke dalam lembar kerja *reimburse* yang ada di *google sheets*. Pencatatan tersebut diisi sesuai dengan tanggal barang tersebut dibeli dan penggantian dana oleh perusahaan akan di transfer sesuai nomor rekening dari staff.

- b. Menginput jumlah yang tertera di *invoice* pada *google sheets* lembar kerja untuk pencatatan *reimburse*.

kantor. Setelah *manager* memberikan bukti transfer, pada *google sheets* tersebut pada bagian kolom status akan diisi bahwa telah dilakukannya penggantian dana tersebut dan diberikan tanggal atas penggantian dana tersebut. Pekerjaan dalam mencatat *reimburse* ini dilakukan setiap minggu. *Reimbursement* yang diinput dalam kertas kerja sebanyak 80 hingga 90 transaksi.

6. Membuat *Debit Note*

- a. Menerima *forwards email* mengenai *paperbag* yang rusak dari *finance manager* yang dituju kepada PT CDE.

Gambar 3.27 *Email untuk Membuat Debit Note*

----- Forwarded message -----
Dari: [redacted]
Date: Kam, 17 Des 2020 18:16
Subjec: [redacted]
To: [redacted]
Cc: [redacted]

Dear [redacted] dan Tim,

Berikut akan saya uraikan kronologi kerjasama antara Kopi Chuseyo dengan [redacted] yang mengalami permasalahan produk yaitu paper bag.

16 Jul 2020 Sample pertama di terima, bahan berbeda dengan yg di cetak (diketahui setelah cabang melakukan komplain dan kami lakukan observasi)
27 Juli 2020 PO Paper bag Qty 10.000 pcs
Total Rp 12.929.994
30 Juli 2020 Dp 50% Rp 6.464.997
10 Agt 2020 sampel kedua di terima - tes warna printing, ukuran paper bag dan bahan berbeda
2 Sep 2020 Produk datang 2 kali pengiriman bertahap
terjadi antrian percetakan dan kendala pengiriman target 2 minggu menjadi 1 bulan
13 Okt 2020
Komplain ~~cabang~~ ~~heratagan~~ karena beberapa kali paper bag jebol di jalan padahal tidak hujan, kami langsung uji coba dan kami laporkan kepada [redacted]; apa saja yang terjadi seperti gambar terlampir. [redacted] pihak [redacted] udah meminta maaf kepada Kopi Chuseyo dan dengan responsif memeberikan beberapa solusi agar paper bag dapat digunakan seperti menggunakan tray dan sebagainya, namun hasil nya nihil.

Jadi kesimpulan dari kami sebagai berikut

1. Paper bag yang ada di gudang kami saat ini masih ada sekitar 7.500 pcs tidak bisa kami jual, rencana akan di kembalikan ke [redacted]
2. Jumlah yang sudah kami oper kecabang 2.500 pcs masih belum habis dan kami hold penjualan nya agar tidak kena komplain customer dan owner cabang (Jika paper bag jebol kami harus kirim ulang minuman ke customers)
3. Kami tidak bisa melakukan pelunasan untuk produk yang tidak bisa di jual, jika memungkinkan jumlah yang keluar saja yang kami bayar jadi pihak [redacted] ngembalikan DP sejumlah 25% Rp3.232.498

5 Attachments



Berdasarkan gambar 3.27 bahwa *email* tersebut merupakan dokumen untuk pembuatan *debit note*. Isi dari email tersebut menjelaskan kronologi dari pemesanan barang berupa *paperbag* dan pengembalian *paperbag* sebanyak 2.575 pcs.

- b. Memasukkan tanggal saat membuat *debit note* dan mengisi alamat yang dituju kepada penjual seperti pada gambar berikut:

Gambar 3.28
Halaman Membuat *Debit Note*

PT Kopi Opa Korea
Pengembalian Paperbag

Debit Note
Date: 29/01/2021

TO:
PT CDE
Jl. EFG

Quantity	Item Description	Unit Price	Line Total
2575	Paperbag	Rp1.293	Rp3.329.473
Total			Rp3.329.473

Berdasarkan gambar 3.27, Pembuatan *debit note* menggunakan *Ms. Word*. Pertama, memasukkan tanggal sesuai *debit note* dibuat, kemudian menuliskan alamat yang dituju kepada penjual.

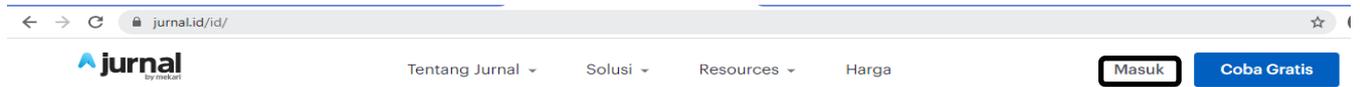
- c. Setelah itu, memasukkan jumlah *quantity* barang yang dikembalikan sejumlah 2.575 unit dan mengisi *item description* atau keterangan barang yang ingin dikembalikan yaitu *paperbag* dengan *unit price* 1.293. Sehingga total yang dikembalikan dari 2.575 unit dikali dengan Rp1.293 sehingga totalnya sebesar Rp3.329.473.
- d. Setelah *debit note* dibuat, diverifikasi terlebih dahulu oleh *manager* sebelum dikirimkan kepada penjual dengan mengirimkan *debit note* dalam bentuk *softcopy*.
- e. Mengirimkan *debit note* kepada penjual dalam bentuk *softcopy*.
- f. Lakukan langkah yang sama dalam membuat *debit note*. Pekerjaan ini dilakukan jika adanya retur barang. *Debit note* yang dibuat sebanyak 1 transaksi.

7. Menyiapkan Laporan Neraca

- a. Membuka *website* jurnal.id dengan mengakses link www.jurnal.id, lalu masukkan *email* dan password perusahaan yang terdaftar.

Gambar 3.29

Halaman Awal Website Jurnal.id

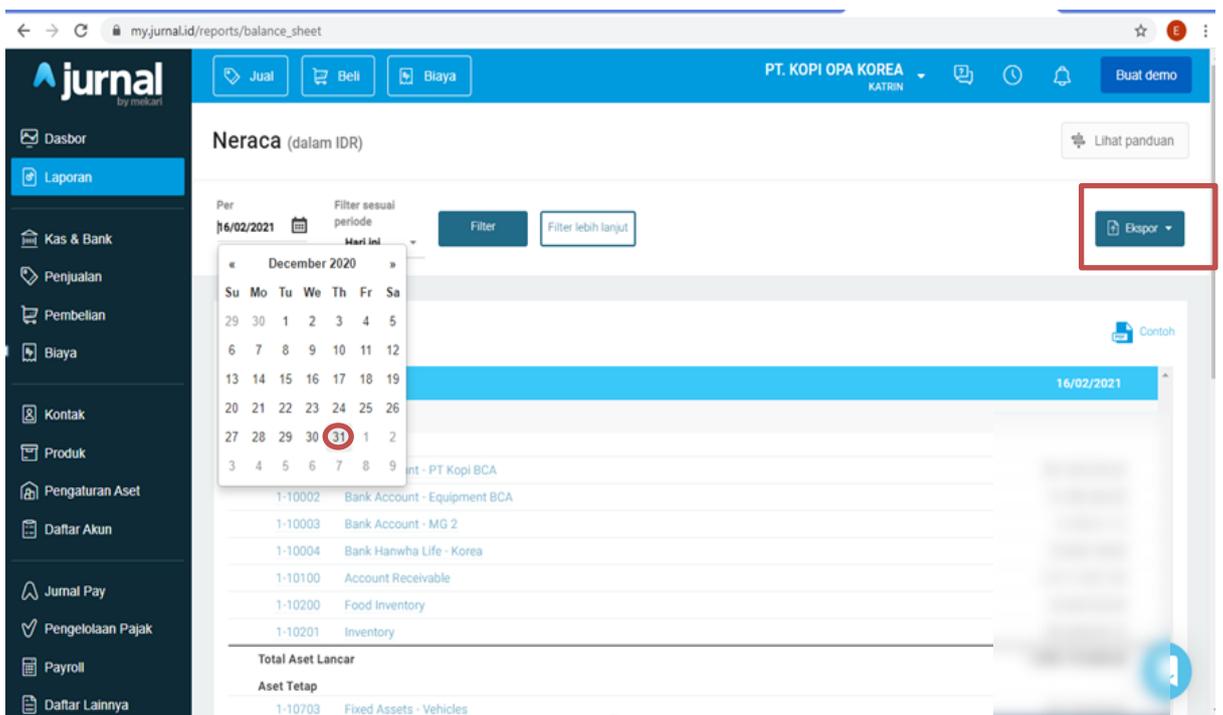


Jurnal.id merupakan sistem informasi akuntansi berbasis *software* akuntansi *online*. Untuk menyiapkan laporan neraca, maka harus mengakses *website* jurnal.id dengan link www.jurnal.id dan memasukkan *email* perusahaan yang terdaftar beserta *password*.

- b. Setelah masuk ke dalam sistem jurnal.id, pilih menu Laporan, lalu ubah tanggal yang akan difilter sesuai kebutuhan.

Gambar 3.30

Halaman Laporan Neraca



Berdasarkan gambar 3.29, pilih menu laporan, lalu pilih neraca. Setelah halaman menunjukkan laporan neraca, ubah tanggal menjadi tanggal laporan neraca yang akan dihasilkan. Dalam proses pelaksanaan magang ini, laporan neraca yang dihasilkan adalah laporan neraca 31 Desember 2020, laporan neraca 31 Januari 2021 dan laporan neraca 28 Februari 2021.

- c. Pilih ekspor dalam bentuk format pdf, maka laporan neraca akan ditampilkan dalam bentuk pdf. Berikut merupakan hasil laporan neraca 31 Januari 2021:

Gambar 3.31

Hasil Laporan Neraca

PT. KOPI OPA KOREA
NERACA
per tanggal 31/01/2021
(dalam IDR)

31/01/2021

Aset	
Aset Lancar	
1-10001	Bank Account - PT Kopi BCA
1-10002	Bank Account - Equipment BCA
1-10003	Bank Account - MG 2
1-10004	Bank Hanwha Life - Korea
1-10100	Account Receivable
1-10200	Food Inventory
1-10201	Inventory
Total Aset Lancar	
Aset Tetap	
1-10703	Fixed Assets - Vehicles
1-10705	Fixed Assets - Office Equipment
Total Aset Tetap	
Depresiasi & Amortisasi	
1-10753	Accumulated Depreciation - Vehicles
1-10755	Accumulated Depreciation - Office

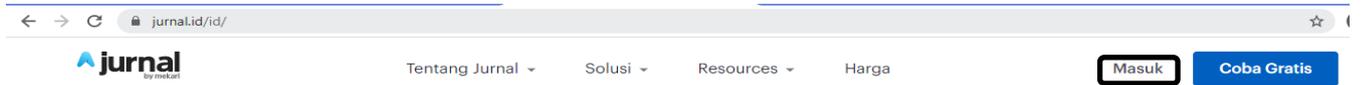
- d. Lakukan cara yang sama dalam menyiapkan laporan neraca. Setelah pekerjaan selesai, laporan neraca diberikan dalam bentuk pdf *softcopy* ke *manager* untuk direview. Laporan neraca disiapkan setiap bulan berikutnya pada awal minggu. Dalam menyiapkan laporan neraca ke dalam bentuk pdf sebanyak 2 laporan neraca.

8. Menyiapkan Laporan Laba Rugi

- a. Membuka *website* jurnal.id dengan mengakses link www.jurnal.id. Memasukkan *username* email dan *password* milik perusahaan yang sudah terdaftar.

Gambar 3.32

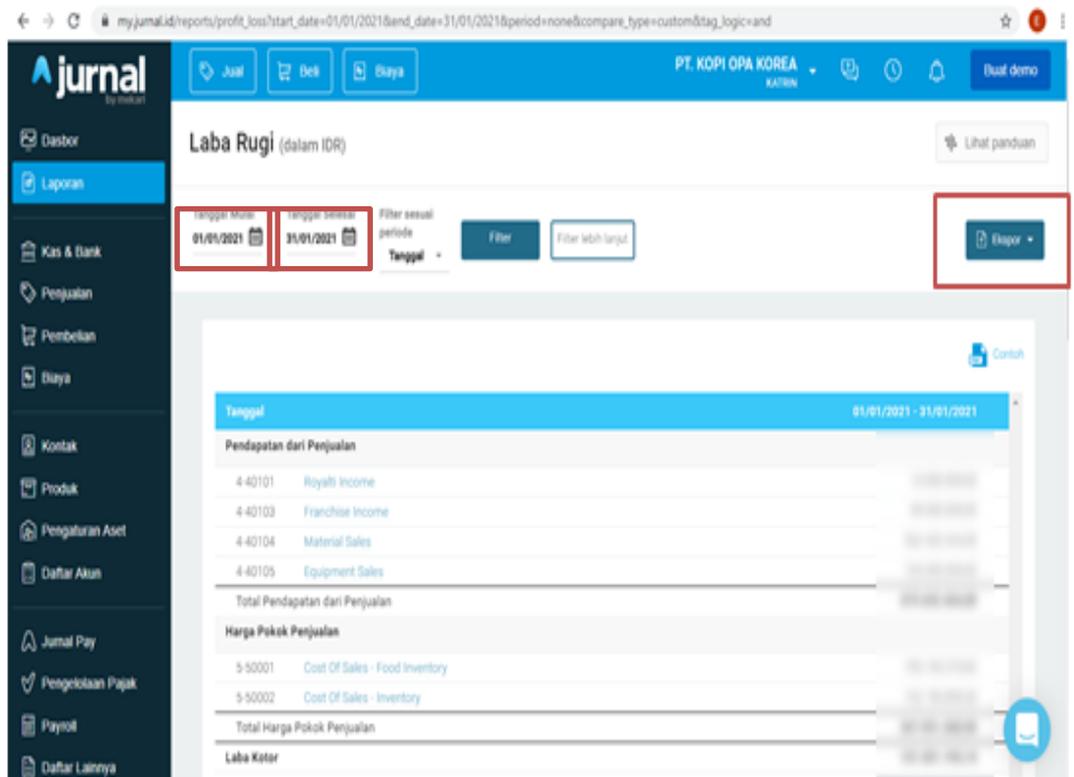
Halaman Awal Website Jurnal.id



Jurnal.id merupakan sistem informasi akuntansi berbasis *software* akuntansi *online*. Untuk menyiapkan laporan laba rugi, maka harus mengakses *website* jurnal.id dengan *link* www.jurnal.id dan memasukkan *email* perusahaan yang terdaftar beserta *password*.

- b. Setelah masuk ke dalam sistem jurnal.id, terdapat halaman awal jurnal.id, lalu pilih menu Laporan, kemudian pilih Laporan Laba Rugi.

Gambar 3.33
Halaman Laporan Laba Rugi



Berdasarkan gambar 3.32, tampilan laporan laba rugi muncul setelah memilih menu Laporan, kemudian pilih Laporan Laba Rugi. Setelah halaman Laba Rugi muncul, kemudian ubah tanggal menjadi tanggal laporan laba rugi yang akan dihasilkan. Dalam proses pelaksanaan magang ini, laporan laba rugi yang dihasilkan adalah laporan laba rugi 31 Januari 2021 dan laporan laba rugi 28 Februari 2021. Kemudian ekspor dengan format pdf agar Laporan Laba Rugi Januari 2021 ditampilkan dalam format pdf. Berikut merupakan tampilan laporan laba rugi dalam format pdf:

Gambar 3.34
Hasil Laporan Laba Rugi

Tanggal	01/01/2020 - 31/12/2020
PT. KOPI OPA KOREA	
LABA RUGI	
01/01/2020 - 31/12/2020 (dalam IDR)	
Pendapatan dari Penjualan	
4-40101 Royalti Income	-
4-40103 Franchise Income	-
4-40104 Material Sales	-
4-40105 Equipment Sales	-
Total Pendapatan dari Penjualan	-
Harga Pokok Penjualan	
5-50001 Cost Of Sales - Food Inventory	-
5-50002 Cost Of Sales - Inventory	-
5-50200 Purchase Return	-
5-50300 Shipping/Freight & Delivery	-
Total Harga Pokok Penjualan	-
Laba Kotor	
Biaya Operasional	
6-60000 Selling Expenses	-
6-60001 Advertising & Promotion	-
6-60002 Commission & Fees	-
6-60003 Fuel, Toll and Parking - Sales	-
6-60004 Travelling - Sales	-
6-60005 Communication - Sales	-
6-60006 Other Marketing	-
6-60100 General & Administrative Expenses	-
6-60101 Salaries	-
6-60103 Transport	-

- c. Lakukan cara yang sama dalam melakukan menyiapkan Laporan Laba Rugi. Kemudian laporan laba rugi dikirimkan kepada *manager* untuk dilakukan *review*. Laporan Laba Rugi disiapkan setiap bulan berikutnya pada awal minggu. Dalam menyiapkan laporan laba rugi dalam bentuk pdf sebanyak 3 laporan laba rugi.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Pada saat pelaksanaan kerja magang terdapat beberapa kendala yang ditemukan dalam pekerjaan magang, sebagai berikut:

1. Ketika membuat jurnal umum, sulit untuk mengklasifikasikan nama-nama akun atas pembelian persediaan. Karena di dalam perusahaan terdapat 2 jenis akun *inventory*.
2. Ketika membuat jurnal umum, terdapat pembayaran yang tidak sama dengan *invoice* dan mutasi rekening sehingga kesulitan dalam menentukan transaksi tersebut.
3. Dalam melakukan perhitungan *sales growth*, ditemukan kendala saat melakukan *input* penjualan karena tidak semua data penjualan tahun 2020 berada di Moka POS, karena sebelumnya menggunakan sistem lama.

3.3.3 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Berikut merupakan solusi yang didapatkan atas kendala-kendala dalam pelaksanaan kerja magang:

1. Memberitahukan kendala dalam membuat jurnal umum atas sulitnya menentukan klasifikasi nama akun persediaan kepada *manager*. Sehingga *manager* dapat memberitahukan klasifikasi akun yang termasuk ke dalam *inventory*.

2. Memberitahukan kendala dalam membuat jurnal umum atas pembayaran yang tidak sama dengan *invoice* dan mutasi rekening kepada *manager*. Sehingga *manager* dapat memberikan solusi atas transaksi keuangan yang berbeda antara *invoice* dan mutasi rekening.
3. Dari kendala yang ditemukan atas data penjualan yang tidak ada di sistem baru, maka meminta *staff* lainnya yang memiliki data penjualan yang ada di dalam sistem lama.