

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Kerja magang dilaksanakan di PT Akasa Boga Kreasindo sebagai *accounting intern*. PT Akasa Boga Kreasindo berlokasi di JHL Solitaire Gading Serpong 5th floor, Jalan Gading Serpong Boulevard, Curug Sangerang, Kelapa Dua, Tangerang, 15810. *Accounting intern* melaksanakan pekerjaan di bidang *accounting* sesuai dengan arahan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. *Accounting intern* bertanggung jawab kepada *accounting staff* atas tugas yang diberikan. Dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, *accounting intern* mendapatkan bimbingan dan arahan dari Bapak Ahmad Winanto, S.E., M.Ak., Ibu Anggita selaku *SPV accounting* dan Ibu Hanny selaku *head finance*. Kerja sama dan arahan yang dilakukan dengan baik, membantu proses pengerjaan menjadi lebih cepat dan produktif dalam menyelesaikan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab *accounting intern* selama proses kerja magang berlangsung.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Tugas-tugas yang dilakukan selama magang adalah sebagai berikut:

1. Mencocokkan antara nilai *invoice* dengan nilai *goods receiving notes*

Invoice merupakan bukti transaksi atas terjadinya pembelian barang oleh perusahaan secara kredit sedangkan *goods receiving notes* adalah bukti transaksi atas penerimaan barang yang telah dibeli atau dipesan oleh

perusahaan. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk memastikan bahwa barang yang diterima dengan yang dipesan telah sesuai, baik dari segi nominal maupun kuantitasnya serta untuk memastikan bahwa pembayaran yang nantinya akan dilakukan sesuai dan benar dengan nominal yang ditagih oleh *supplier*.

Kegiatan ini dilakukan sebanyak 1-2 kali per bulan dengan jumlah transaksi masing-masing sekitar 10-15 transaksi. Dokumen yang diperlukan adalah *invoice* dan *goods receiving notes* dalam bentuk *hardcopy* yang diberikan oleh pembimbing lapangan. Langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan:

- a. Menerima dokumen yang dibutuhkan, yaitu *invoice* dan *goods receiving notes* dalam bentuk *hardcopy* dari pembimbing lapangan.
- b. Mencocokkan antara nama barang dan *quantity* serta melakukan pengujian perhitungan atas total harga dengan cara mengalikan harga satuan dengan total harga yang ada di *invoice* dengan yang ada di *goods receiving notes*.
- c. Jika keduanya sama, diberi tanda ceklis (✓). Jika ada data yang berbeda maka dari pihak *accounting* akan meminta pihak *receiving* memeriksa kembali kebenarannya sesuai dengan data yang ada.
- d. Data yang sama dan beda dipisahkan lalu melaporkan hasil pekerjaan kepada pembimbing lapangan.

2. Melakukan rekonsiliasi atas jurnal umum dengan *sales day report*

Jurnal umum adalah bentuk jurnal yang paling sederhana dari berbagai macam jurnal lainnya yang berisikan catatan akuntansi atas transaksi yang dicatat dalam urutan kronologis. Jurnal umum dalam kegiatan ini sudah terbentuk secara otomatis pada sistem kasir yang disebut raptor. *Sales day report* adalah laporan harian dari penjualan yang terjadi pada masing-masing restoran yang ada, yaitu Mandeh, Chinese Resto, dan Empress Bar. Jurnal umum dan *sales day report* biasanya diambil dari raptor secara harian oleh bagian *accounting* untuk diperiksa kembali kesesuaiannya.

Kegiatan ini dilakukan sebanyak 2 kali dengan jumlah transaksi masing-masing sekitar 2 transaksi. Dokumen yang diperlukan adalah jurnal umum dan *sales day report* masing-masing restoran dalam bentuk *hardcopy* yang diberikan oleh pembimbing lapangan. Langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan:

- a. Menerima dokumen yang diperlukan, yaitu jurnal umum dan *sales day report* Royal 8 dalam bentuk *hardcopy* dari pembimbing lapangan.
- b. Melakukan rekonsiliasi atas setiap perkiraan di jurnal umum dengan yang ada di *sales day report*.
- c. Jika angka sama atau sesuai diberi tanda ceklis (✓) atau diberikan keterangan tambahan mengenai penjelasan perhitungan jika diperlukan.
- d. Melaporkan hasil pekerjaan ke pembimbing lapangan.

3. Membuat rekapitulasi *compliment bill*

Compliment adalah hak yang diberikan oleh perusahaan kepada *General Manager (GM)* dan *shifu/chef* yang bekerja di PT Akasa Boga Kreasindo berupa *meal budget*, yaitu *GM* dan *shifu/chef* dapat makan secara gratis pada 3 restoran yang dinaungi oleh perusahaan. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk memastikan bahwa anggaran atas *compliment* tersebut masih cukup digunakan untuk transaksi selanjutnya sehingga tidak menimbulkan *over budgeting* serta juga untuk memberikan *update* kepada *GM* dan *shifu* apabila sewaktu-waktu mereka ingin mengetahuinya.

Kegiatan ini dilakukan sebanyak 1 kali pada bulan Agustus dengan jumlah transaksi sekitar 5 transaksi. Dokumen yang diperlukan adalah *cashier voucher*, *compliment bill*, *sales day report* masing-masing restoran dalam bentuk *hardcopy* dan *excel* rekapan *compliment* yang diberikan oleh pembimbing lapangan. Langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan:

- a. Menerima dokumen yang diperlukan, yaitu *cashier voucher*, *compliment bill*, *sales day report* masing-masing restoran dalam bentuk *hardcopy* dan *excel* rekapan *compliment* dari pembimbing lapangan.
- b. Mencocokkan nominal antara *compliment bill* dengan *sales day report* pada bagian *FOC (Free of Charge)*.
- c. Menginput *detail* transaksi ke dalam *excel* rekapan *compliment*, seperti tanggal transaksi, nomor *bill*, keterangan, menu yang dipesan, jumlah pesanan, harga jual per menu, dan total harga pada *excel* rekapan *compliment* atas masing-masing *staff* dan restoran.

- d. Menuliskan nominal *FOC balance* yang tertera pada bagian bawah *bill* di *excel*.
- e. Hal tersebut dilakukan pada semua *compliment bill* yang ada lalu melaporkan hasil pekerjaan kepada pembimbing lapangan.

4. Menghitung *cash on hand* dan mencocokkannya dengan *actual report*

Cash on hand merupakan uang tunai yang diperoleh dari hasil penjualan masing-masing restoran (Royal 8, Empress, dan Mandeh) yang diberikan oleh pihak kasir kepada bagian *accounting* melalui brankas setiap harinya saat restoran ditutup. Pihak kasir akan menuliskan nominal uang di bagian depan amplop berdasarkan nominal *report* dan *actual*. Nominal *report* adalah nominal yang sebenarnya didapat dari hasil penjualan sedangkan nominal di *actual* adalah jumlah uang yang terdapat pada amplop setelah dilakukan pembulatan atas uang yang didapat. Setelah itu pihak *accounting* akan menghitung uangnya dan mencocokkan dengan nominal *actual* dan untuk pencatatannya akan dituliskan berdasarkan nominal *report*. Pencatatan untuk Royal 8 dengan Empress dijadikan satu karena merupakan satu kesatuan sedangkan Mandeh dilakukan secara terpisah. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa uang yang diterima sesuai dengan yang dicatat oleh pihak kasir serta juga sesuai dengan yang ada pada *sales day report*.

Kegiatan ini dilakukan sebanyak 2 kali pada bulan Juni dan Agustus untuk masing-masing 3 restoran yang dinaungi perusahaan. Dokumen yang

diperlukan adalah amplop yang berisikan uang tunai hasil penjualan masing-masing restoran yang diberikan oleh pembimbing lapangan.

Langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan:

- a. Menerima amplop yang berisikan uang tunai hasil penjualan masing-masing restoran yang diberikan oleh pembimbing lapangan, yang sebelumnya uang tersebut disimpan di dalam brankas.
- b. Membuka amplop dan menghitung uang yang ada di dalamnya. Proses perhitungan ini didampingi oleh pembimbing lapangan.
- c. Mencocokkan antara jumlah uang yang ada dengan nominal *actual* yang dituliskan di depan amplop.
- d. Mencatat jumlah uang masing-masing restoran pada kertas kosong.
- e. Menggabungkan uang Royal 8 dan Empress dan memisahkannya dengan Mandeh.
- f. Melaporkan hasil pekerjaan kepada pembimbing lapangan.

5. Membuat jurnal penerimaan kas menggunakan *QUBE System*

Jurnal penerimaan kas adalah jurnal khusus yang mencatat semua kas yang diterima. Kas yang diterima oleh perusahaan berasal dari penjualan setiap restoran (Mandeh, Royal 8, dan Empress Bar), baik secara tunai maupun kredit. Jurnal penerimaan kas dibuat secara harian setelah dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu terhadap uang yang masuk. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memudahkan pemeriksaan secara berkala,

mempermudah proses *posting*, dan juga sebagai bentuk kontrol internal yang lebih baik.

Kegiatan ini dilakukan sebanyak 5 kali pada bulan Juni-Agustus dengan jumlah transaksi masing-masing sekitar 10-15 transaksi. Dokumen yang diperlukan adalah mutasi Bank masuk dalam bentuk *hardcopy* yang diberikan oleh pembimbing lapangan serta *QUBE System*. Langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan:

- a. Menerima dokumen yang diperlukan, yaitu mutasi Bank masuk dalam bentuk *hardcopy* dan akses masuk QUBE yang diberikan oleh pembimbing lapangan.
- b. Membuka *QUBE System*, lalu *log in* terlebih dahulu dengan cara memasukkan *user ID* dan *password*, lalu klik OK.
- c. Pada menu utama pilih *cash management*, lalu memilih *activities* nya, yaitu penerimaan kas/Bank umum, dan klik tambah.
- d. Membuat jurnal penerimaan kas dengan memasukkan *detail* transaksi, seperti tanggal transaksi, sumber penerimaan kas, kode perkiraan, serta total kas masuk. Setelah seluruh *detail* transaksi telah diinput, selanjutnya klik tombol *insert* pada *keyboard*, maka jurnal penerimaan kas akan terbentuk secara otomatis. Selanjutnya masukkan nominal total kas masuk, lalu klik simpan dan *diprint*.
- e. Setelah *diprint*, jurnal penerimaan kas diberi cap bertuliskan “*received*” sesuai tanggal jurnal penerimaan kas tersebut

- f. Hal tersebut dilakukan pada semua transaksi penerimaan kas yang ada lalu melaporkan hasil pekerjaan kepada pihak *accounting* untuk diperiksa kembali.

6. Melakukan transaksi tukar faktur

Transaksi tukar faktur adalah waktu saat *supplier* memberikan tagihan kepada perusahaan atas pesanan yang telah dibeli secara kredit sebelumnya. Faktur/tagihan ini harus dibayarkan oleh perusahaan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan oleh masing-masing *supplier*, biasanya 30 hari setelah tanggal tukar faktur. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan sebagai pengingat bagi perusahaan bahwa adanya utang yang harus dibayar serta adanya dana yang harus disiapkan untuk membayar utang tersebut.

Kegiatan ini dilakukan sebanyak 6 kali pada bulan Juni-September dengan jumlah transaksi masing-masing sekitar 15-20 transaksi. Dokumen yang diperlukan adalah faktur serta kwitansi dari *supplier* dan tanda terima dalam bentuk *hardcopy* yang diberikan oleh pembimbing lapangan. Langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan:

- a. Menerima faktur beserta kwitansi dari *supplier* yang datang ke perusahaan.
- b. Memeriksa keterangan *supplier* pada faktur dan kuitansi, seperti nama dan nomor rekening *supplier*.
- c. Membuat tanda terima faktur dengan menuliskan beberapa keterangan, seperti nama *supplier*, nominal yang tertera pada kuitansi, nama

perusahaan, tanggal diterimanya faktur, dan tanda tangan beserta nama pembuat tanda terima.

- d. Memberikan kertas tanda terima berwarna putih/asli kepada *supplier*.
- e. Menyatukan faktur dengan tanda terima berwarna kuning/*copy*.
- f. Memberikan hasil pekerjaan kepada pihak *accounting* untuk diperiksa kembali.

7. Membuat *Bank Payment Voucher (BPV)*

Bank Payment Voucher (BPV) adalah bukti transaksi yang dibuat untuk melakukan pengajuan pembayaran sekaligus meminta *approval* kepada *owner* perusahaan. Pengajuan pembayaran biasanya dilakukan untuk membayar utang ke *supplier*, jasa internet, *pest control*, *laundry*, biaya listrik dan air gas, *building maintenance*, biaya telepon, biaya perizinan (legalitas), *intensive sales* (bonus), biaya kebersihan, dll. *BPV* biasanya dibuat dua kali dalam sebulan, kecuali biaya tertentu yang hanya perlu dibuat setahun sekali, seperti biaya perizinan (legalitas).

Kegiatan ini dilakukan sebanyak 3 kali pada bulan Juni-Juli dengan jumlah transaksi masing-masing sekitar 15-20 transaksi. Dokumen yang diperlukan adalah *invoice* dalam bentuk *hardcopy* dan *excel BPV* masing-masing *supplier* yang diberikan oleh pembimbing lapangan. Langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan:

- a. Menerima dokumen yang diperlukan, yaitu *invoice* dan *excel BPV* masing-masing *supplier* yang diberikan oleh pembimbing lapangan.

- b. Membuka *excel BPV supplier* yang akan dibuat dan mengisi beberapa keterangan yang diperlukan, yaitu nomor *BPV* (sesuai bulan yang berjalan), tanggal *BPV* (tanggal pembuatan *BPV*), memeriksa nomor rekening *supplier*, masih sama/tidak dengan yang ada di *invoice*, keterangan pembelian, jumlah *unit*, harga satuan, total harga, serta memeriksa kalimat terbilang yang tercantum.
- c. Jika semua keterangan sudah benar, *BPV* *diprint* dan disatukan dengan *invoice* masing-masing *supplier*.
- d. Hal tersebut dilakukan pada semua *invoice* masing-masing *supplier* yang ada lalu melaporkan hasil pekerjaan kepada pihak *accounting* untuk diperiksa kembali.

8. Membuat jurnal pengeluaran kas menggunakan *QUBE System*

Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal khusus yang mencatat semua pengeluaran kas. Jurnal pengeluaran kas dibuat setelah *BPV* telah disetujui dan saat pembayaran telah dilakukan. Bukti kas keluar/jurnal pengeluaran kas dibuat sebagai bukti bahwa telah terjadi transaksi pengeluaran kas oleh perusahaan. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memudahkan pemeriksaan secara berkala, mempermudah proses *posting*, dan juga sebagai bentuk kontrol internal yang lebih baik.

Kegiatan ini dilakukan sebanyak 2 kali pada bulan Agustus dengan jumlah transaksi masing-masing sekitar 10-15 transaksi. Dokumen yang diperlukan adalah *BPV* dan *goods receiving notes* dalam bentuk *hardcopy*

yang diberikan oleh pembimbing lapangan. Langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan:

- a. Menerima dokumen yang diperlukan, yaitu *BPV* dan *goods receiving notes* dalam bentuk *hardcopy* yang diberikan oleh pembimbing lapangan serta *QUBE system*.
- b. Membuka *QUBE system*, lalu *log in* terlebih dahulu dengan cara memasukkan *user ID* dan *password*, lalu klik OK.
- c. Setelah *log in*, pada menu utama pilih *cash management*, lalu memilih *activities* nya, yaitu pengeluaran kas/Bank umum, dan klik tambah.
- d. Membuat jurnal pengeluaran kas dengan memasukkan *detail* transaksi, seperti tanggal transaksi, mengisi kolom diberikan kepada dengan nama *supplier* yang dituju, keterangan pembelian, kode perkiraan kredit, serta total kas keluar. Setelah seluruh *detail* transaksi telah diinput, selanjutnya klik tombol *insert* pada *keyboard*, maka jurnal pengeluaran kas akan terbentuk secara otomatis. Selanjutnya masukkan nominal total kas keluar. Lalu klik simpan dan *diprint*.
- e. Setelah *diprint*, jurnal pengeluaran diberi cap bertuliskan "*paid*" sesuai tanggal jurnal pengeluaran kas tersebut.
- f. Hal tersebut dilakukan untuk masing-masing *supplier* yang ada lalu melaporkan hasil pekerjaan kepada pembimbing lapangan untuk diperiksa kembali.

9. Melakukan rekonsiliasi serta prosedur kegiatan atas bukti kas keluar dengan mutasi rekening Bank keluar

Mutasi rekening adalah riwayat/catatan transaksi pada rekening tabungan bank yang menunjukkan aktivitas dana masuk dan keluar. Bukti kas keluar adalah bukti transaksi yang mencatat semua pengeluaran kas. Mutasi ini timbul karena adanya proses pembayaran atas pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan, seperti membayar utang kepada *supplier*. Setiap pembayaran dalam nominal yang besar dilakukan secara *transfer* melalui *Bank*. Kegiatan ini dilakukan untuk memeriksa nilai uang yang dikeluarkan antara bukti kas keluar perusahaan dengan mutasi rekening *Bank* keluar adalah sama.

Kegiatan ini dilakukan sebanyak 5 kali pada bulan Juni-September dengan jumlah transaksi masing-masing sekitar 20-25 transaksi. Dokumen yang diperlukan adalah bukti kas keluar dan mutasi rekening Bank keluar dalam bentuk *hardcopy* yang diberikan oleh pembimbing lapangan. Langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan:

- a. Menerima dokumen yang diperlukan, yaitu bukti kas keluar dan mutasi rekening Bank keluar dalam bentuk *hardcopy* yang diberikan oleh pembimbing lapangan.
- b. Memberikan nomor transaksi pada mutasi rekening Bank keluar secara berurutan.
- c. Mencari nominal kas keluar yang sama antara bukti kas keluar dengan mutasi rekening Bank keluar.

- d. Jika keduanya sama, pindahkan nomor transaksi yang ada di mutasi rekening Bank keluar ke bukti kas keluar dan memberi cap bertuliskan “*paid*” pada bukti kas keluar dan bukti *transfer* pada lampiran bukti kas keluar sesuai tanggal terjadinya transaksi.
- e. Hal tersebut dilakukan pada semua bukti kas keluar yang ada. Lalu bukti kas keluar diurutkan berdasarkan nomor transaksi dengan urutan kecil ke besar dan *difiling*.
- f. Melaporkan hasil pekerjaan ke pihak pembimbing lapangan.

10. Membuat *partial cash flow*

Cash flow/laporan arus kas adalah laporan keuangan yang merangkum informasi mengenai arus kas masuk (penerimaan) dan arus kas keluar (pembayaran) untuk periode tertentu. Pembuatan *cash flow* dalam perusahaan ini bertujuan untuk menyiapkan dana pembayaran di bulan berikutnya. Biasanya dana yang disiapkan berhubungan dengan dana yang harus dibayarkan kepada *supplier* atas pemesanan barang pada saat jatuh tempo.

Kegiatan ini dilakukan sebanyak 3 kali pada bulan Juli-Agustus dengan jumlah transaksi masing-masing sekitar 25-30 transaksi. Dokumen yang diperlukan adalah kuitansi masing-masing *supplier* dalam bentuk *hardcopy* dan *excel cash flow* yang diberikan oleh pembimbing lapangan. Langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan:

- a. Menerima dokumen yang diperlukan, kuitansi masing-masing *supplier* dalam bentuk *hardcopy* dan *excel cash flow* yang diberikan oleh pembimbing lapangan.
- b. Memasukkan nominal yang ada di kwitansi ke dalam *excel* sesuai dengan nama *supplier* masing-masing kuitansi.
- c. Hal tersebut dilakukan pada semua kuitansi yang ada. Lalu memberi total dari keseluruhan nominal yang ada.
- d. Melakukan pemeriksaan kembali untuk memastikan data telah *terinput* semua dengan benar.
- e. Melaporkan hasil pekerjaan kepada pihak *accounting* untuk diperiksa kembali.

11. Menginput jurnal penyesuaian periode Juli 2021 menggunakan *QUBE System*

Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk memastikan bahwa perusahaan mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan biaya. Jurnal penyesuaian ini dibuat untuk beberapa peristiwa yang tidak dicatat setiap hari, seperti biaya langganan internet, biaya legal, beban sewa, beban asuransi, dll.

Kegiatan ini dilakukan sebanyak 2 kali pada bulan Juli-Agustus dengan jumlah transaksi masing-masing sekitar 25-30 transaksi. Dokumen yang diperlukan adalah jurnal penyesuaian bulan sebelumnya dalam bentuk

hardcopy, data *excel* rekap amortisasi yang diberikan oleh pembimbing lapangan serta *QUBE System*. Langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan:

- a. Menerima dokumen yang dibutuhkan, yaitu jurnal penyesuaian bulan sebelumnya dan *QUBE System*.
- b. Menuliskan jurnal penyesuaian secara manual pada kertas sesuai dengan jurnal penyesuaian bulan sebelumnya agar tidak terjadi kesalahan saat *input*.
- c. Memindahkan jurnal penyesuaian yang telah ditulis ke dalam *QUBE system* dengan cara membuka *QUBE system*, lalu *log in* terlebih dahulu dengan cara memasukkan *user ID* dan *password*, lalu klik OK.
- d. Setelah *log in*, pada menu utama pilih *general ledger*, lalu memilih *activities* nya, yaitu jurnal umum, dan klik tambah.
- e. Membuat jurnal penyesuaian dengan memasukkan *detail* transaksi, seperti tanggal transaksi, keterangan. Setelah itu, klik tombol *insert* pada *keyboard*, lalu mulai menginput jurnal dengan cara memasukkan nama perkiraan beserta nominal. Setelah semua *detail* telah diinput, pastikan bahwa jurnal telah *balance*. Lalu klik simpan dan diprint.
- f. Hal tersebut dilakukan pada semua jurnal penyesuaian yang harus diinput dan melaporkan hasil pekerjaan kepada pihak *accounting* untuk diperiksa kembali.

12. Membuat rekapitulasi amortisasi bulan Juli 2021

Biaya/beban yang mengalami penyesuaian tidak selalu sama setiap bulannya, hal tersebut bergantung pada masa waktu setiap transaksi. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan sebagai bentuk kontrol bahwa adanya beberapa transaksi yang masih akan terus berlanjut dan beberapa transaksi lainnya sudah selesai, serta juga memudahkan proses pelaporan dan *posting*.

Kegiatan ini dilakukan sebanyak 2 kali pada bulan Juli-Agustus dengan jumlah transaksi masing-masing sekitar 25-30 transaksi. Dokumen yang diperlukan adalah jurnal penyesuaian Juli 2021 dan *excel* rekap amortisasi yang diberikan oleh pembimbing lapangan. Langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan:

- a. Menerima dokumen yang diperlukan, yaitu jurnal penyesuaian Juli 2021 dan *excel* rekap amortisasi yang diberikan oleh pembimbing lapangan.
- b. Membuka *sheets* Royal, lalu mencari bagian amortisasi biaya *hosting monster ID* akasaboga.co. Menginput nominal amortisasi pada baris bulan Juli pada kolom kredit, setelah itu menghitung sisa *prepaid others* dengan cara mengurangkan sisa *prepaid others* bulan Juni dengan nominal amortisasi bulan Juli. Lalu diberi tulisan “*done*” sebagai tanda bahwa telah dilakukan penyesuaian di bulan Juli dan juga diberi *highlight* berwarna kuning sebagai tanda/batasan.
- c. Setelah rekap telah selesai dibuat, rekap di *print* dan disatukan sebagai lampiran pada jurnal penyesuaian.

- d. Hal tersebut dilakukan pada semua jurnal penyesuaian yang ada. Lalu melaporkan hasil pekerjaan kepada pembimbing lapangan.

13. Melakukan rekonsiliasi atas laporan mutasi utang dagang fisik dengan yang ada di QUBE system

Laporan mutasi utang dagang adalah laporan yang mencakup utang perusahaan dari masing-masing *supplier*. Laporan ini merupakan laporan yang ditarik dari sistem perusahaan (*QUBE System*) yang merincikan setiap transaksi utang yang terjadi yang ditandai dengan adanya kode transaksi dan jumlah utang yang ada sedangkan laporan fisiknya berupa dokumen *goods receiving notes* dari masing-masing *supplier* yang merupakan bukti atas penerimaan barang yang telah dibeli atau dipesan. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk memeriksa kembali sisa utang yang dimiliki perusahaan.

Kegiatan ini dilakukan sebanyak 2 kali pada bulan Agustus-September dengan jumlah transaksi masing-masing sekitar 40-50 transaksi. Dokumen yang diperlukan adalah laporan mutasi utang dagang dan *goods receiving notes* dalam bentuk *hardcopy* yang diberikan oleh pembimbing lapangan. Langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan:

- a. Menerima dokumen yang diperlukan, yaitu laporan mutasi utang dagang dan *goods receiving notes* dalam bentuk *hardcopy* yang diberikan oleh pembimbing lapangan.

- b. Melakukan rekonsiliasi atas laporan mutasi utang dagang dengan *goods receiving notes* masing-masing *supplier* dengan yang ada di laporan mutasi utang dagang dengan memperhatikan kode transaksi dan nominal utang.
- c. Jika angka sama atau sesuai diberi tanda dengan memberi *highlight* sedangkan jika berbeda, pihak *accounting* akan meminta pihak *receiving* untuk melakukan pemeriksaan kembali.
- d. Hal tersebut dilakukan pada semua laporan mutasi utang dagang yang ada. Lalu melaporkan hasil pekerjaan kepada pembimbing lapangan.

14. Memindahkan laporan laba rugi periode Agustus 2021 dari format QUBE System ke format Excel

Laporan laba rugi adalah laporan keuangan yang menyajikan pendapatan dan beban, serta laba bersih atau rugi bersih yang dihasilkan perusahaan untuk jangka waktu tertentu. Laporan laba rugi dibuat untuk mengetahui laba/rugi perusahaan dalam periode tertentu. Pada dasarnya, laporan laba rugi sudah terbuat secara otomatis dalam *QUBE System* namun pihak perusahaan menginginkan laporan laba rugi disajikan dalam bentuk dan format tertentu (*excel*) agar lebih *user friendly* sehingga bagian *accounting* harus memindahkan data yang ada di *QUBE System* ke dalam format *Excel*. Dalam penyajiannya, laporan laba rugi akan dibandingkan dengan periode sebelumnya untuk tujuan analisis lebih lanjut jika diperlukan.

Kegiatan ini dilakukan sebanyak 1 kali pada akhir bulan Agustus. Dokumen yang diperlukan adalah laporan laba rugi perbandingan dari *QUBE System* dan *excel* laporan laba rugi perbandingan yang diberikan oleh pembimbing lapangan. Langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan:

- a. Menarik data laporan laba rugi perbandingan dari *QUBE System* (*General Ledger – Report – Laporan laba rugi perbandingan – Memilih bulan berjalan dan sebelumnya – Preview - Print*).
- b. Membuka *microsoft excel* laporan laba rugi perbandingan .
- c. Memindahkan angka di laporan laba rugi yang telah ditarik dari *QUBE System* dan *diprint* ke *excel* “*budget 2021 Agst 21*” ke dalam kolom *actual* sesuai dengan masing-masing departemennya (*FA, SM, HR, atau HO*) dan restorannya (*Mandeh atau Chinese Resto*).
- d. Setelah semua dipindahkan sesuai departemennya masing-masing, *sheets* tiap departemen akan *ngelink* secara otomatis ke *sheet income statement detail*. Lalu dicek bagian kolom Agustus 2021 *balance*/tidak. Jika *balance* berarti tidak ada selisih/nol.
- e. *Sheet income statement detail* yang telah diperiksa akan secara otomatis *ngelink* ke *sheet income statement summary*.
- f. *Sheet income statement summary* akan secara otomatis *ngelink* ke *sheet P&L* yang akan menunjukkan hasil laba/rugi sama seperti yang ada di *income statement summary*.
- g. Setelah semuanya sudah *balance*, maka laporan laba rugi telah selesai dibuat, lalu melaporkan hasil pekerjaan ke pembimbing lapangan.

15. Membuat laporan neraca periode Agustus 2021 pada format *Excel* dan mencocokkannya dengan laporan pada *QUBE System*

Laporan neraca adalah laporan keuangan yang melaporkan aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan pada periode tertentu. Pada dasarnya, laporan neraca sudah terbuat secara otomatis dalam *QUBE System* namun pihak perusahaan menginginkan laporan neraca disajikan dalam bentuk dan format tertentu (*excel*) agar lebih *user friendly* sehingga bagian *accounting* harus memindahkan data yang ada di *QUBE System* ke dalam *Microsoft Excel*.

Kegiatan ini dilakukan sebanyak 1 kali pada akhir bulan Agustus. Dokumen yang diperlukan adalah laporan neraca dari *QUBE System* dan *microsoft excel* laporan neraca yang diberikan oleh pembimbing lapangan. Langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan:

- a. Menarik data laporan neraca dari *QUBE System (General Ledger – Report – Laporan neraca vertikal – Memilih bulan Agustus – Preview - Print)*.
- b. Membuka *excel* laporan keuangan PT Akasa 2021.
- c. Memindahkan data jurnal harian Agustus 21 dari *excel* jurnal harian Juni 21 pada *sheet* Agst 21.
- d. *Sheet* Agst 21 akan secara otomatis *ngelink* ke *sheet trial balance*, di sini harus memastikan debit dan kredit *balance*.
- e. Memeriksa *sheet balance sheet*, angkanya harus sesuai dengan yang ada di laporan neraca yang telah ditarik dari sistem sebelumnya. Jika sudah sesuai semua, maka laporan neraca telah selesai dibuat.

- f. Melaporkan hasil pekerjaan ke pembimbing lapangan.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Proses pelaksanaan kerja magang dilakukan mulai dari 14 Juni 2021 sampai dengan 14 September 2021 di bagian *Accounting*. Berikut adalah rincian pekerjaan yang dilakukan selama proses kerja magang:

1. Mencocokkan antara nilai *invoice* dengan nilai *goods receiving notes*

Berikut adalah langkah-langkah untuk mencocokkan antara nilai *invoice* dengan nilai *goods receiving notes*:

- a. Menerima dokumen yang dibutuhkan, yaitu *invoice* (Gambar 3.1) dan *goods receiving notes* (Gambar 3.2) dalam bentuk *hardcopy* dari pembimbing lapangan.

Gambar 3.1
Invoice

No	Nama Barang	Qty	Harga	Total
1	Kacang Panjang	1	16.000	16.000
2	Kel. Putih	15	800	12.000
3	Pisang tanduk	30	5.000	150.000
4	Tempe sosisan	2	13.000	26.000
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Tgl 9 - 6 2021
 Kepada Yth.
 Raku

AKASA
 09 JUN 2021
 RECEIVED

Tanda Terima Hormat kami
 Jumlah 20.000

Terima Kasih Atas Kepercayaan Anda Kepada Kami

Gambar 3.2
Goods Receiving Notes

GOODS RECEIVING NOTES

NO PB-21-06-0159
Date 09/06/2021

No	Product	Description	Quantity	Unit	Price	Total
1	FFF032-PISANG TANDUK		30.00	PCS	5,000.00	150,000.00
2	BFS011-TEPUNG TERIGU SEGITIGABIRU @ 1		2.00	PAC	13,000.00	26,000.00
3	FVB104-KACANG PANJANG		1.00	KG	16,000.00	16,000.00
4	FVB064-KOL PUTIH @ 1 KG		1.00	KG	8,000.00	8,000.00
SUBTOTAL						200,000.00
DISCOUNT						--
PPN						--
GRANDTOTAL						200,000.00 ✓

Received By: *[Signature]*

Checked By: *[Signature]* 09/06/2021

- b. Mencocokkan antara nama barang dan *quantity* serta melakukan pengujian perhitungan atas total harga dengan cara mengalikan harga satuan dengan total harga yang ada di *invoice* dengan yang ada di *goods receiving notes*.

Gambar 3.3
Keterangan pada Invoice

Tgl. 9-6-2015
Kepada Yth. Mande
Raku

No	Nama Barang	Qty	Harga	Total
1	Kacang Panjang	1	16.000	16.000
2	Kol Putih	1	16.000	16.000
3	Pisang tanduk	30	5.000	150.000
4	Terigu segitiga biru	2	13.000	26.000
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

RECEIVED
09 JUN 2021

Tanda Terima: [Signature]
Hormat kami: [Signature]
Jumlah: 204.000

Terima Kasih Atas Kepercayaan Anda Kepada Kami

Gambar 3.4
Keterangan pada Goods Receiving Notes

GOODS RECEIVING NOTES
NO PB-21-06-0159
Date 09/06/2021

Warehouse MANDE CENTRAL KITCHEN

No	Product	Description	Quantity	Unit	Price	Total
1	FF032-PISANG TANDUK		30.00	PCS	5,000.00	150,000.00
2	FS011-TEPLING TERIGU SEGITIGABIRU @ 1		2.00	PAC	13,000.00	26,000.00
3	FVB104-KACANG PANJANG		1.00	KG	16,000.00	16,000.00
4	FVB064-KOL PUTIH @ 1 KG		1.00	KG	8,000.00	8,000.00
SUBTOTAL						200,000.00
DISCOUNT						--
GRANDTOTAL						200,000.00

Received By: [Signature]
Checked By: [Signature]

Pada Gambar 3.3 terdapat keterangan nama barang: (1) kacang panjang dengan *quantity* sebanyak 1kg, harga satuan Rp16.000,00, dan total harga Rp16.000,00, lalu pada *goods receiving notes* juga terdapat keterangan/data yang sama seperti di *invoice*, maka data tersebut benar dan sesuai (2) kol putih dengan *quantity* sebanyak 1kg, harga satuan Rp8.000,00, dan total harga Rp8.000,00, lalu pada *goods receiving notes* juga terdapat keterangan/data yang sama seperti di *invoice*, maka data tersebut benar dan sesuai (3) pisang tanduk dengan *quantity* sebanyak 30*pcs*, harga satuan Rp5.000,00, dan total harga Rp150.000,00, lalu pada *goods receiving notes* juga terdapat keterangan/data yang sama seperti di *invoice*, maka data tersebut benar dan sesuai, dan (4) tepung segitiga biru dengan *quantity* sebanyak 2*pac*, harga satuan Rp13.000,00, dan total harga Rp26.000,00, lalu pada *goods receiving notes* juga terdapat keterangan/data yang sama seperti di *invoice*, maka data tersebut benar dan sesuai.

- c. Jika keduanya sama, diberi tanda ceklis (✓). Jika ada data yang berbeda maka dari pihak *accounting* akan meminta pihak *receiving* memeriksa kembali kebenarannya sesuai dengan data yang ada.
- d. Data yang sama dan beda dipisahkan lalu melaporkan hasil pekerjaan kepada pembimbing lapangan.

2. Melakukan rekonsiliasi atas jurnal umum dengan *sales day report*

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan rekonsiliasi atas jurnal umum dengan *sales day report*:

- a. Menerima dokumen yang diperlukan, yaitu jurnal umum (Gambar 3.5) dan *sales day report* Royal 8 (Gambar 3.6) dalam bentuk *hardcopy* dari pembimbing lapangan.

Gambar 3.5
Jurnal Umum

PT. Akasa Boga Kreasindo

Laporan Jurnal Umum

Periode: 7/23/2021 s/d 7/23/2021

Halaman: 1

Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Curr	Debet	Kredit
No. Trans.: SL-21-07-042	Tgl. Trans.: 7/23/2021	No. Ref.:	Ket.: Jurnal Penjualan - July 2021	
1130.01.001.000	SALES CASH CLEARANCE Keterangan: Jurnal Penjualan - July 2021	IDR	54,450.00 ✓	
1130.01.002.000	A/R CITY LEDGER CHINESE RESTO Keterangan: Jurnal Penjualan - July 2021	IDR	1,220,000.00 ✓	
1130.01.004.000	A/R CC BCA CHINESE RESTO Keterangan: Jurnal Penjualan - July 2021	IDR	102,580.00 ✓	
4201.01.001.RYL	DISC & ALLOWANCE - FOOD - ROYAL EIGHT Keterangan: Jurnal Penjualan - July 2021	IDR	187,500.00 ✓	
2102.01.007.000	ACCRUED SERVICE CHARGE Keterangan: Jurnal Penjualan - July 2021	IDR		✓ 129,300.00
2103.01.001.000	GOVERNMENT TAX (PB 1) - CHINESE RESTO Keterangan: Jurnal Penjualan - July 2021	IDR		✓ 142,230.00
4101.01.001.RYL	FOOD RESTO - ROYAL EIGHT Keterangan: Jurnal Penjualan - July 2021	IDR		✓ 1,248,000.00
4101.01.002.RYL	BEVERAGE RESTO - ROYAL EIGHT Keterangan: Jurnal Penjualan - July 2021	IDR		✓ 45,000.00
		Sub Total	1,564,530.00	1,564,530.00
		Total	1,564,530.00	1,564,530.00

Gambar 3.6
Sales Day Report

Ryl Emp.
23/07/21

Royal B & Bro Singapore
EMPRESS CHINESE BAR
Sales Day Report

OP: ZULKAMEI
Report No: 2474
Group: ALL PGE
23 Jul 2021 21:47

Type	Qty	Amount
Item Sales	45	2,171,000
Item Discount	5	187,500
Bills Discount	0	0
FDC Item	0	0
FDC Bill	6	878,000
Total Sales	(=)	1,105,500
Estimated Sales		1,105,500
----- MEDIA -----		
CASH	1	34,450
SEA CARD	1	102,500
VER AKASA 100K	2	200,000
VER AKASA 200K	1	300,000
CITY LEDGER	1	430,000
FDC GW	1	178,000
FDC SIFI ANING	1	812,000
FDC SIFI RAYMON	1	88,000
TOTAL CARD	1	102,500
TOTAL CASH	1	54,450
TOTAL FDC	3	978,000
TOTAL LEDGER	1	430,000
TOTAL VOUCHER	3	900,000
----- VOID / REFUND SUMMARY -----		
Refund	0	0
Pre-Send Void	0	0
Post-Send Void	0	0
TotCollection	7	2,295,000
TotCollection - FDC		1,377,000
----- TAX -----		
TAX SERVICE		142,500
		127,500
Nett Sales		1,105,500
Bills Pending	0	0
Total N of Bills		375,838
Avg Bills		6
Total N of Covers		375,838
Avg Covers		6

Begin Receipt#		A21000005069
End Receipt#		A21000005074
----- GROUP SALES -----		
BEVERAGE	1	45,000
FOOD	44	2,126,000
TOTAL GROUP	45	2,171,000
----- GROUP FDC -----		
BEVERAGE	0	0
FOOD	6	878,000
TOTAL GROUP	6	878,000
----- SALES CATEGORY -----		
DINE IN	49	923,000
TAKE AWAY	16	1,248,000
TOTAL CTBY	45	2,171,000
----- DISCOUNT/PROMOTION -----		
DISC OWNER 25%	5	187,500
TOTAL ItemDiscount	5	187,500

878.000 = 1.248.000

22/07/2021 21:47:30 - 23/07/2021 21:47:41

Scanned with CamScanner

- b. Melakukan rekonsiliasi atas setiap perkiraan di jurnal umum dengan yang ada di sales day report.

Gambar 3.7
Perkiraan pada Jurnal Umum

PT. Akasa Boga Kreasindo

Laporan Jurnal Umum

Periode: 7/23/2021 s/d 7/23/2021

Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Curr	Debet	Kredit
No. Trans.: SL-21-07-042	Tgl. Trans.: 7/23/2021	No. Ref.:	Kol.: Jurnal Penjualan - July 2021	
1130.01.001.000	SALES CASH CLEARANCE Keterangan: Jurnal Penjualan - July 2021	IDR	54,450.00 ✓	
1130.01.002.000	A/R CITY LEDGER CHINESE RESTO Keterangan: Jurnal Penjualan - July 2021	IDR	1,220,000.00 ✓	
1130.01.004.000	A/R CC BCA CHINESE RESTO Keterangan: Jurnal Penjualan - July 2021	IDR	102,580.00 ✓	
4201.01.001.RYL	DISC & ALLOWANCE - FOOD - ROYAL EIGHT Keterangan: Jurnal Penjualan - July 2021	IDR	187,500.00 ✓	
2102.01.007.000	ACCRUED SERVICE CHARGE Keterangan: Jurnal Penjualan - July 2021	IDR		✓ 129,300.00
2103.01.001.000	GOVERNMENT TAX (PB 1) - CHINESE RESTO Keterangan: Jurnal Penjualan - July 2021	IDR		✓ 142,230.00
4101.01.001.RYL	FOOD RESTO - ROYAL EIGHT Keterangan: Jurnal Penjualan - July 2021	IDR		✓ 1,248,000.00
4101.01.002.RYL	BEVERAGE RESTO - ROYAL EIGHT Keterangan: Jurnal Penjualan - July 2021	IDR		✓ 45,000.00
	Sub Total		1,564,530.00	1,564,530.00
	Total		1,564,530.00	1,564,530.00

Gambar 3.8
Perkiraan pada Sales Day Report

Ryl Emp.
23/07

ROYAL 8 RESTORANT
EMPRESS CHINESE BAR
Sales Day Report

REPORT ALL POS
Report No: 2474 23 Jul 2021 21:47

Type	Qty	Amount
Installation	1	187,500.00 ✓
FDC Bill	2	878,000.00 ✓
Total Sales	(=)	1,100,900.00
CASH	1	34,450.00 ✓
SDA Card	1	102,580.00 ✓
VER AKASA 100K	1	200,000.00 ✓
VER AKASA 300K	1	300,000.00 ✓
CITY LEDGER	1	1,220,000.00 ✓
FDC SIFU RAYBN	1	88,000.00
TOTAL CARD	1	102,580.00
TOTAL CASH	1	34,450.00
TOTAL FDC	2	878,000.00
TOTAL LEDGER	1	1,220,000.00
TOTAL VOUCHER	1	590,000.00
Refund / UNTD / REPUND SUMMARY	0	0.00
Pre-Send Void	0	0.00
Post-Send Void	0	0.00
TotCollection	?	2,225,000.00
TAX SERVICE		142,230.00 ✓
		129,300.00 ✓
Nett Sales		1,100,900.00
Bills Pending	0	0.00
Total # of Bills		375,838
Avg Bills		375,838
Total # of Covers		375,838
Avg Covers		375,838
End Receipt		2100000304
BEVERAGE	GROUP SALES	45,000.00 ✓
FOOD		2,126,000.00 ✓
		878,000 + 1,248,000
BEVERAGE	GROUP FDC	0.00
FOOD		878,000.00
TOTAL GROUP	SALES CATEGORY	878,000.00
TIME IN		923,000.00
TAKE AWAY		1,248,000.00
TOTAL CTGRY		2,171,000.00
DISC PROMOTION		187,500.00
DISC OWNER 25%		187,500.00
TOTAL DiscOwner		187,500.00

22/07/2021 21:49:30 23/07/2021 21:47:41

Pada Gambar 3.7 terdapat beberapa perkiraan pada jurnal umum, yaitu:

(1) *sales cash clearance* sebesar Rp54.450, angka ini menunjukkan adanya penjualan yang dilakukan secara tunai yang dibuktikan dengan adanya perkiraan *cash* pada *sales day report* sebesar Rp54.450, (2) *A/R City Ledger Chinese Resto* sebesar Rp1.220.000, angka ini menunjukkan adanya tamu Hotel yang melakukan *in-room dining* tetapi membayarnya ke pihak Hotel, bukan langsung ke Royal 8. Pada *sales day report* terdapat perkiraan *city ledger* sebesar Rp720.000,00, lalu ditambahkan dengan *customer* yang membayarnya menggunakan *voucher* sebesar Rp200.000,00 dan Rp300.000,00 sehingga jika ditotalkan jumlahnya menjadi sama, yaitu sebesar Rp1.220.000,00. *Customer* yang membayar menggunakan *voucher* dimasukkan dalam akun *A/R City Ledger* karena belum diperiksa kebenarannya oleh pihak *accounting*, seperti mengenai jatuh tempo *voucher*, kode *voucher*, dan nominal *voucher* sehingga masih dianggap sebagai piutang perusahaan.

(3) *A/R CC BCA Chinese Resto* sebesar Rp102.580,00, angka ini menunjukkan adanya pembayaran yang dilakukan secara debit menggunakan BCA. Sama dengan yang ada pada *sales day report* pada perkiraan *BCA card*, (4) *Disc & Allowance – food – Royal 8* sebesar Rp187.500,00, angka ini menunjukkan adanya diskon yang diberikan dari pihak Royal 8 kepada *customer* pada pembelian makanan. Sama dengan yang ada pada *sales day report* pada perkiraan *item discount*, (5) *accrued service charge* sebesar Rp129.300,00, angka ini menunjukkan

adanya biaya jasa yang dibebankan kepada *customer* saat makan di Royal 8. Sama dengan yang ada pada *sales day report* pada perkiraan *service*, (6) *government tax* (PB1) – Chinese Resto sebesar Rp142.230,00, angka ini menunjukkan adanya pajak atas restoran yang dipungut dari masing-masing *customer*. Sama dengan yang ada pada *sales day report* pada perkiraan *tax*, (7) *food resto* – Royal 8 sebesar Rp1.248.000,00, angka ini menunjukkan jumlah penjualan makanan di Royal 8. Pada perkiraan *food* di *sales day report* tertera nominal sebesar Rp2.126.000,00, hal ini harus dikurangkan dengan perkiraan *FOC Bill* sebesar Rp878.000,00 karena *FOC/Compliment* direkap secara terpisah dengan akun *sales food*, (8) *beverage resto* – Royal 8 sebesar Rp45.000,00, angka ini menunjukkan jumlah penjualan minuman di Royal 8. Sama dengan yang ada pada *sales day report* pada perkiraan *beverage*.

- c. Jika angka sama atau sesuai diberi tanda ceklis (✓) atau diberikan keterangan tambahan mengenai penjelasan perhitungan jika diperlukan.
- d. Melaporkan hasil pekerjaan ke pembimbing lapangan.

3. Membuat rekapitulasi *compliment bill*

Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat rekapitulasi *compliment bill*:

- a. Menerima dokumen yang diperlukan, yaitu *cashier voucher* (Gambar 3.9), *compliment bill* (Gambar 3.10), *sales day report* (Gambar 3.11)

dalam bentuk *hardcopy* dan *excel* rekapan *compliment* (Gambar 3.12) dari pembimbing lapangan.

Gambar 3.9
Cashier Voucher

DATE: Thurs. 26 Aug' 21			
CASHIER VOUCHER			
<input type="checkbox"/> DISCOUNT PROMO	_____ %	<input type="checkbox"/> DISCOUNT OWNER	_____ %
<input type="checkbox"/> CITY LEDGER		<input checked="" type="checkbox"/> COMPLIMENTARY	SIFU Raymond
		<input type="checkbox"/> OFFICER CHECK	
MANAGER	_____		<i>Widya</i>
GENERAL MANAGER	_____		

Gambar 3.10
Compliment Bill

ROYAL 8 RESTAURANT
EMPRESS CHINESE BAR

TABLE: RB4
OP: WIDYA

Pax: 1
POS Title: Cashier
RcptN: A21000005510 26/08/2021 13:05

1 NASI RENGGINANG	188,000
SUBTOTAL	188,000
SUBTOTAL	188,000
TOTAL	188,000
FOC SIFU RAYMOND	0
FOC Balance.	3,000,000

Signature: _____

Closed Bill
←-----26/08/2021 14:04-----→

Widya

Gambar 3.11
Sales Day Report

Royal 8 & Uro Japanese
ROYAL 8 RESTAURANT
EMPRESS CHINESE BAR

Z Sales Day Report

OP: FEBY Group: ALL POS
Report No: 2580 26 Aug 2021 23:21

Type	Qty	Amount
ItemSales	386	18,970,644
ItemDiscount	65	1,780,650
BillDiscount	0	0
FDC Items	3	484,000
FDC Bill		
Total Sales	(=)	16,705,994
Estimated Sales		16,705,994
MEDIA		
CASH	6	4,850,975
BCA Card	2	2,266,330
BCA DEBIT	4	7,159,000
VCR AKASA 100K	4	1,200,000
VCR AKASA 300K	1	4,231,200
CITY LEDGER	1	189,000
FDC ON	1	189,000
FDC SIFU RAYMON		
TOTAL CASH	6	9,424,690
TOTAL CASH	2	4,859,675
TOTAL FDC	7	484,000
TOTAL LEDGER	1	4,531,200
TOTAL VOUCHER	11	1,900,000
VOID / REFUND SUMMARY		
Refund	0	0
Pre-Send Void	7	1,066,000
Post-Send Void	1	48,000
TotCollection	26	21,198,865
TotCollection -- FDC		20,714,865
Tax		2,045,047
SERVICE		1,048,644
Tax		115,160
Nett Sales		16,705,994
Bills Pending	0	0
Total # of Bills		15
Total # of Covers		1,413,288
Avg Covers		883,286
Begin Receipt#		A21000005504
End Receipt#		A21000005519
GROUP SALES		
ALCOHOL	14	1,320,000
BEVERAGE	20	865,000
CIGARETTE	2	85,644
FOOD	348	14,703,000
TOTAL GROUP	386	18,970,644
GROUP FDC		
ALCOHOL	0	0
BEVERAGE	0	0
CIGARETTE	0	0
FOOD	3	484,000
TOTAL GROUP	3	484,000
SALES CATEGORY		
DINE IN	166	11,341,644
Room Service Royal	6	1,331,000
TAKE AWAY	214	6,298,000
TOTAL CTRRY	386	18,970,644
DISCOUNT/PROMOTION		
DISC FOOD 20%	5	278,000
DISC OWNER 15%	16	132,000
DISC OWNER 25%	41	1,191,250
DISC 15% FO ROOM SCR	3	179,400
TOTAL ItemDiscount	65	1,780,650

25/08/2021 23:43:59-26/08/2021 23:21:41

Gambar 3.12
Excel Rekapian Compliment

08Compliment Agustus 2021 - Microsoft Excel

NO	Tgl	No Bill	Keterangan	Menu	Qty	Harga Jual Per Menu	Total Compliment
1	26/8/2021	A21000005510	Compliment Shifu Raymond	Nasi Rengginang	1	188,000	188,000
2	26/8/2021	A21000005507	Compliment GM	Half Roasted Duck	1	218,000	218,000
				TM HK Caisim B Puthi	1	78,000	78,000
							484,000

- b. Mencocokkan nominal antara *compliment bill* dengan *sales day report* pada bagian *FOC (Free of Charge)*.

Gambar 3.13
Compliment Bill


ROYAL 8 RESTAURANT
EMPRESS CHINESE BAR

TABLE: RB4
Pax: 1
OP: WIDYA
POS Title: Cashier
Rcpt#: A21000003510
26/08/2021 13:05

1 NASI RENGGINANG	188,000
SUBTOTAL	188,000
SUBTOTAL	188,000
TOTAL	188,000
FOC SIFU RAYMON	
FOC Balance	3,008,000

Signature: _____

Closed Bill
26/08/2021 14:04



Gambar 3.14
Sales Day Report

Royal 8 & Uro Japanese
ROYAL 8 RESTAURANT
EMPRESS CHINESE BAR

Z Sales Day Report

OP: FEBY
ReportNo: 2580
Group: ALL POS
26 Aug 2021 23:21

Type	Qty	Amount
ItemSales (+)	386	18,970,644
ItemDiscount (-)	65	1,780,650
BillDiscount (-)	0	0
FOC Items (-)	0	0
FOC Bill (-)	3	484,000
Total Sales (=)		16,705,994
Estimated Sales		16,705,994
----- MEDIA -----		
CASH	6	4,859,975
BCA Card	2	2,266,330
BCA DEBIT	4	7,158,360
VCR AKASA 100K	7	700,000
VCR AKASA 300K	4	1,280,000
CITY LEDGER	1	4,531,200
FOC SIFU RAYMON	1	188,000

Pada Gambar 3.13 terdapat *compliment bill* atas nama Sifu Raymon sebesar Rp188.000,00 lalu dicocokkan dengan yang ada di *sales day report* pada bagian *FOC* Sifu Raymon, terdapat nominal yang sama, yaitu Rp188.000,00. Hal ini selain menunjukkan adanya kesesuaian antara *compliment bill* dengan *sales day report*, juga menunjukkan bahwa bagian *cashier* telah melakukan proses *input* dengan benar.

- c. Menginput *detail* transaksi ke dalam *excel* rekapan *compliment*, seperti tanggal transaksi, yaitu 26/8/2021; nomor *bill*, yaitu A21000005510; keterangan, yaitu *compliment shifu* Raymon; menu yang dipesan, yaitu nasi rengginang; jumlah pesanan, yaitu sebanyak 1; harga jual per menu, yaitu sebesar Rp188.000,00; dan total harga, yaitu sebesar Rp188.000,00 pada *excel* rekapan *compliment* atas masing-masing *staff* dan restoran.

Gambar 3.15
Peng-inputan Detail Transaksi - Rekapan Compliment

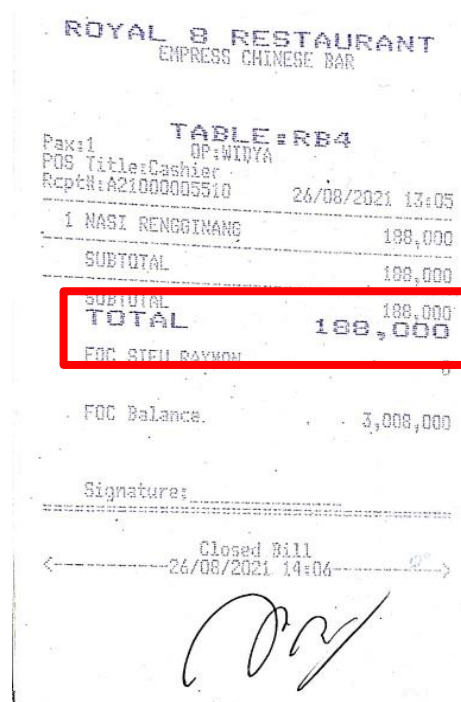
ROYAL EIGHT							
NO	Tgl	No Bill	Keterangan	Menu	Qty	Harga Jual Per Menu	Total Compliment
1	26/8/2021	A21000005510	Compliment Shifu Raymond	Nasi Rengginang	1	188,000	188,000
2	26/8/2021	A21000005507	Compliment GM	Half Roasted Duck	1	218,000	218,000
				TM HK Caisim B Putih	1	78,000	78,000
							484,000
							3,008,000.00
							1,078,000.00

26.08.21

Gambar 3.15 menunjukkan keterangan *compliment* atas Sifu Raymon yang diambil berdasarkan yang ada pada *compliment bill*.

- d. Menuliskan nominal *FOC balance* yang tertera pada bagian bawah *bill* di *excel*.

Gambar 3.16
Nominal *FOC Balance*



NO	Tgl	No Bill	Keterangan	Menu	Qty	Harga Jual Per Menu	Total Compliment	
1	26/8/2021	A21000005510	Compliment Shifu Raymond	Nasi Rengginang	1	188,000	188,000	3,008,000.00
2	26/8/2021	A21000005507	Compliment GM	Half Roasted Duck	1	218,000	218,000	
				TM HK Caisim B Putih	1	78,000	78,000	1,078,000.00
							484,000	

Pada Gambar 3.16 menunjukkan adanya saldo *FOC balance* sebesar Rp3.008.000,00, hal ini menunjukkan bahwa sisa saldo yang dimiliki oleh Sifu Raymon untuk mendapatkan *compliment* tersisa

Rp3.008.000,00. Saldo ini perlu ditulis dengan tujuan untuk memastikan bahwa saldo tidak melebihi *budget* yang telah ditentukan dan juga sekaligus sebagai informasi kepada Sifu Raymon bahwa *budget* tersisa sebesar nominal tersebut. Nominal yang tertera pada *compliment bill* dipindahkan ke *excel* rekapan.

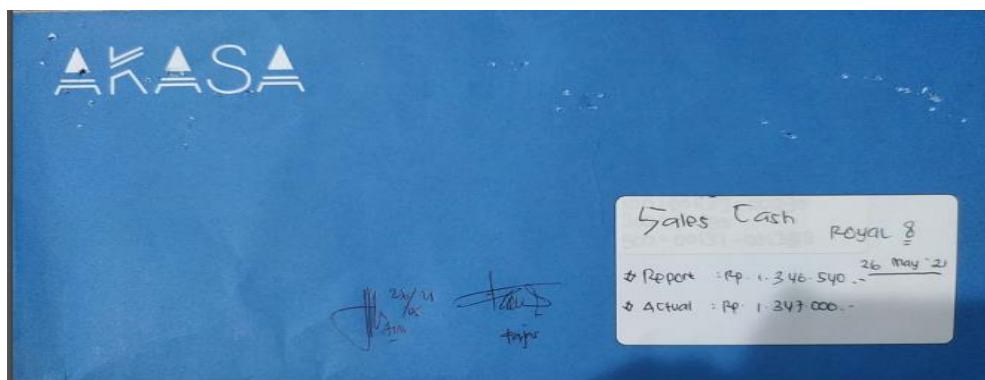
- e. Hal tersebut dilakukan pada semua *compliment bill* yang ada lalu melaporkan hasil pekerjaan kepada pembimbing lapangan.

4. Menghitung *cash on hand* dan mencocokkannya dengan *actual report*

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghitung *cash on hand* dan mencocokkannya dengan *actual report*:

- a. Menerima amplop yang berisikan uang tunai hasil penjualan masing-masing restoran (Gambar 3.17) yang diberikan oleh pembimbing lapangan, yang sebelumnya uang tersebut disimpan di dalam brankas.

Gambar 3.17
Amplop Hasil Penjualan Resto



- b. Membuka amplop dan menghitung uang yang ada di dalamnya. Proses perhitungan ini didampingi oleh pembimbing lapangan.

Pada kegiatan ini, yang dilakukan adalah menghitung jumlah uang yang ada pada amplop dan juga memisahkan antara nominal Rp100.000,00, Rp50.000,00, Rp20.000,00, Rp10.000,00, Rp5.000,00, Rp2.000,00, Rp1.000,00, beserta uang logam Rp500,00, Rp200,00, dan Rp100,00.

- c. Mencocokkan antara jumlah uang yang ada dengan nominal *actual* yang dituliskan di depan amplop.

Pada amplop tertulis nominal *actual* sebesar Rp1.347.000,00 dan uang pada amplop juga terdapat nominal yang sama, maka data ini dianggap benar.

- d. Mencatat jumlah uang masing-masing restoran pada kertas kosong.

Setelah dihitung dan diperiksa kebenarannya, selanjutnya menuliskan jumlah uang beserta tanggal transaksi pada kertas kosong. Contoh: *Sales Royal 8, 26/08/21 Rp1.347.000,00*. Hal ini dilakukan agar memudahkan pihak *accounting* dalam melakukan pemeriksaan kembali.

- e. Menggabungkan uang Royal 8 dan Empress dan memisahkannya dengan Mandeh.

Pada kegiatan ini, dilakukan penghitungan atas 3 Resto yang berbeda. Namun untuk Royal 8 dan Empress uangnya disatukan karena merupakan satu kesatuan resto sedangkan Mandeh terpisah.

- f. Melaporkan hasil pekerjaan kepada pembimbing lapangan.

5. Membuat jurnal penerimaan kas menggunakan *QUBE System*

Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat jurnal penerimaan kas menggunakan *QUBE System*:

- a. Menerima dokumen yang diperlukan, yaitu mutasi Bank masuk dalam bentuk *hardcopy* dan akses masuk *QUBE* yang diberikan oleh pembimbing lapangan.
- b. Membuka *QUBE System*, lalu *log in* terlebih dahulu dengan cara memasukkan *user ID* dan *password*, lalu klik OK.

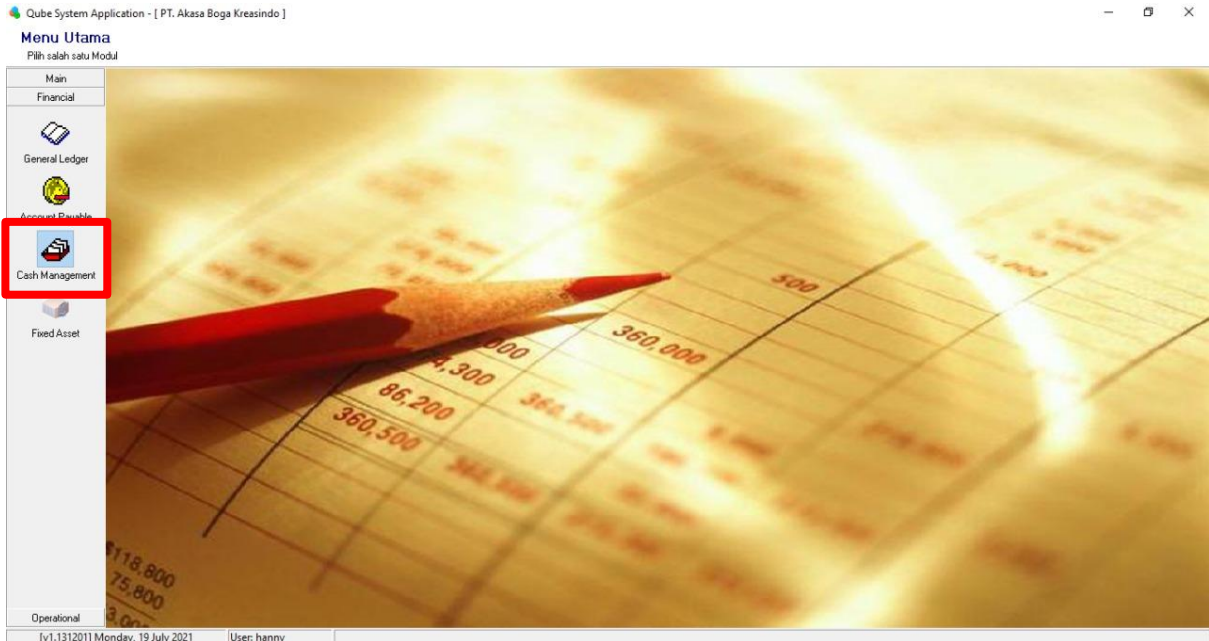
Gambar 3.18
Log in QUBE – Jurnal Penerimaan Kas



The image shows a 'Login' dialog box from the QUBE System. The dialog is titled 'Login' and contains the instruction 'Masukan User ID dan Password'. It features three input fields: 'User ID' (containing 'Anggita'), 'Password' (masked with asterisks), and 'Company' (a dropdown menu currently showing 'PT. Akasa Boga Kreasindo'). At the bottom right, there are two buttons: 'OK' (with a green checkmark icon) and 'Batal' (with a red X icon).

- c. Pada menu utama pilih *cash management*, lalu memilih *activities* nya, yaitu penerimaan kas/Bank umum.

Gambar 3.19
Tampilan Menu *Cash Management* – Kas/Bank Umum



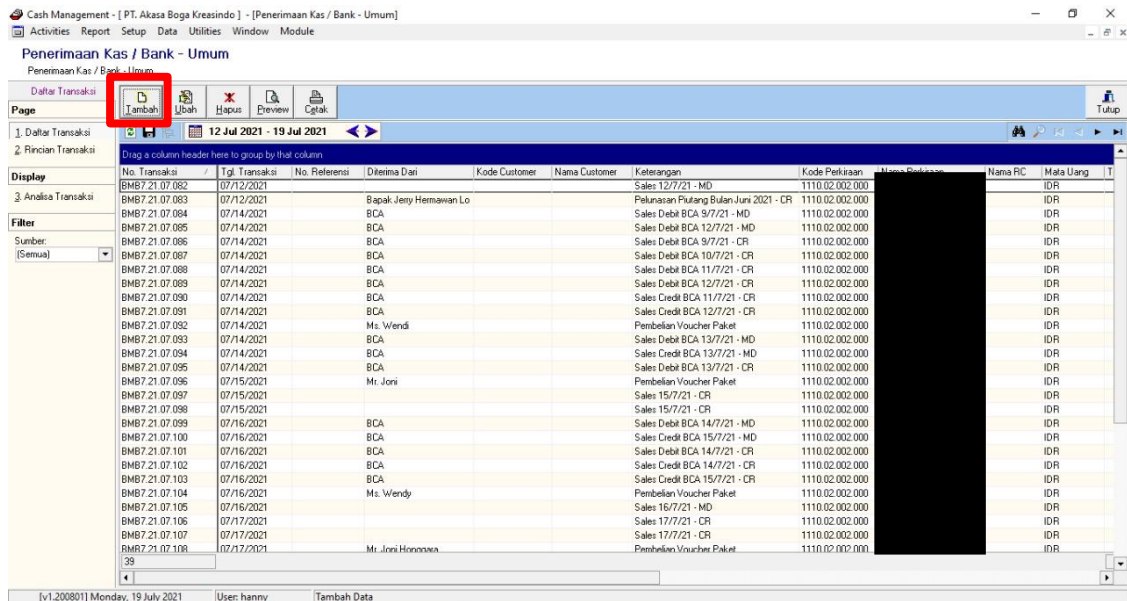
Setelah menu *cash management* terbuka, klik *activities* pada bagian atas dan memilih penerimaan kas/Bank umum.

Gambar 3.20
Penerimaan Kas/Bank Umum



Setelah membuka menu penerimaan kas/Bank umum, selanjutnya klik tambah untuk menambahkan jurnal yang akan dibuat.

Gambar 3.21
Tampilan Menu *Cash Management* – Jurnal Penerimaan Kas



d. Membuat jurnal penerimaan kas dengan memasukkan *detail* transaksi, seperti tanggal transaksi, yaitu 06/25/2021; sumber penerimaan kas, yaitu BCA; keterangan transaksi, yaitu *Sales Credit* BCA 24/6/21 – CR; kode perkiraan, yaitu Bank BCA khusus kas masuk; serta total kas masuk, yaitu sebesar Rp1.449.988,00. Setelah seluruh *detail* transaksi telah *diinput*, selanjutnya klik tombol *insert* pada *keyboard*, maka jurnal penerimaan kas akan terbentuk secara otomatis. Selanjutnya masukkan nominal total kas masuk sebesar Rp1.449.988,00. Lalu klik simpan dan *diprint*.

Gambar 3.22
Peng-inputan Detail Transaksi – Jurnal Penerimaan Kas

Cash Management - [PT. Akasa Boga Kreasindo] - [Penerimaan Kas / Bank - Umum]

Activities Report Setup Utilities Window Module

Penerimaan Kas / Bank - Umum
Tambah Transaksi Penerimaan Kas / Bank - Umum Baru

Periode: 12 Jul 2021 - 19 Jul 2021

No. Transaksi: [Auto] Tgl. Transaksi: 06/25/2021 Referensi: []

Diterima Dari: BCA
Customer: []
Keterangan: Sales Credit BCA 24/6/21 - CR

Debet
Kode Perkiraan: 1110.02.002.000 Mata Uang: IDR Total FC: [] Total IDR: 1.00 1,449,988.00

Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Nama RC	Mata Uang	Total FC	Kurs	Total IDR	Keterangan	Tgl. Ubah	Dibuat Oleh	Nama Account
1130.01.004.000	A/R CC BCA CHINESE RESTO		IDR		1.00	1,449,988.00	sales Credit BCA 16/7/21 - CR			ASSETS CUR

Total Debet: 1,449,988.00 Total Kredit: 1,449,988.00 Selisih: 0.00

[v1.200801] Monday, 19 July 2021 User: hanny

- e. Setelah *diprint*, jurnal penerimaan kas diberi cap bertuliskan “*received*” sesuai tanggal jurnal penerimaan kas tersebut, yaitu 06/25/2021 yang menandakan bahwa uang telah masuk ke BCA dengan nominal yang benar.

Gambar 3.23
Pemberian cap “*received*” – Jurnal Penerimaan Kas

PT. Akasa Boga Kreasindo

BUKTI KAS MASUK

Nomor Transaksi : BMB7.21.06.240
Tanggal Transaksi : 06/25/2021
Nomor Referensi :
Jumlah FC : 1.00
Kurs Valuta : 1,449,988.00
Jumlah IDR :

Diterima Dari : BCA
Perkiraan Debet: 1110.02.002.000 - []
Keterangan : Sales Credit BCA 24/6/21 - CR

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Curr	Jumlah FC	Kurs Valuta	Jumlah IDR
1130.01.004.000	A/R CC BCA CHINESE RESTO	IDR		1.00	1,449,988.00

Keterangan: Sales Credit BCA 24/6/21 - CR

Total 1,449,988.00
Dicatat Oleh,

Diterima Dari, (BCA)
Dibuat Oleh, KASIR
Diperiksa Oleh, Keuangan
Pembukuan 06/25/2021 08:47 AM

hanny

- f. Hal tersebut dilakukan pada semua transaksi penerimaan kas yang ada lalu melaporkan hasil pekerjaan kepada pihak *accounting* untuk diperiksa kembali.

6. Melakukan transaksi tukar faktur

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan transaksi tukar faktur:

- a. Menerima faktur (Gambar 3.24) beserta kwitansi (Gambar 3.25) dari *supplier* yang datang ke perusahaan.

Gambar 3.24
Faktur – Tukar Faktur

Faktur Penjualan

Alamat	PT Akasa Boga Kreasindo	No. Faktur	Tgl. Faktur
	Hotel Jhi Solitaire Resto Royal 8 Lt 5 (Sebrang RS Beth Saidah) Gading Serpong Tangerang Selatan	7507	03/09/2021
		Pembayaran	
		Net 14	

PO No :

No.	Deskripsi Barang	Qty	Harga Satuan	Disk %	Jumlah
1	Sabun Lantai L 5 Ltr (S)	10 Gln	28,000	0	280,000
2	Sabun Cuci Tangan Straw 5 Ltr (S)	10 Gln	30,000	0	300,000
3	Sabun Cuci Piring JN 5 Ltr (S)	5 Gln	30,000	0	150,000

Deskripsi	Subtotal	730,000
	Diskon	0
	Jumlah	730,000

Diterima Oleh: *[Signature]* *06.09.2021*

NOTE. Datang hari sabtu

[Signature]

CS Scanned with CamScanner

Gambar 3.25
Kwitansi – Tukar Faktur

No. _____
Telah terima dari PT. Akasa Boga Kreasindo
Uang Sejumlah Rp. Tiga Ratus Tiga puluh Ribu Rupiah
Untuk Pembayaran Sewa Car
_____ 070921

Terbilang Rp. 73000

CS Scanned with CamScanner

- b. Memeriksa keterangan *supplier* pada faktur dan kwitansi, seperti nama dan nomor rekening *supplier*.

Pada faktur dan kuitansi telah terdapat nama *supplier* tersebut tetapi tidak terdapat nomor rekening untuk membayar. Kondisi tersebut tidak menjadi masalah karena *supplier* tersebut telah menjadi langganan perusahaan sehingga perusahaan telah memiliki datanya.

- c. Membuat tanda terima faktur dengan menuliskan keterangan nama *supplier*; nominal yang tertera pada kuitansi, yaitu sebesar Rp730.000,00; nama perusahaan, yaitu PT Akasa Boga Kreasindo; tanggal diterimanya faktur yaitu 7 September 2021, dan tanda tangan beserta nama pembuat tanda terima.

Gambar 3.26
Tanda Terima Faktur - Asli

AKASA
PT. AKASA BOGA KREASINDO

TANDA TERIMA

Telah Diterima Dari : [REDACTED]

Berupa : 1 kuitansi Rp 730.000

Diberikan Kepada : PT Akasa Boga Kreasindo

Tangerang, 7 September 2021

Yang Menerima, Tasya.

Yang Menyerahkan,

- d. Memberikan kertas tanda terima berwarna putih/asli kepada *supplier*.
Lembar putih/asli diberikan kepada *supplier* karena pihak perusahaan belum melunasinya.
- e. Menyatukan faktur dengan tanda terima berwarna kuning/*copy*.
Lembar kuning/*copy* disimpan oleh perusahaan untuk menjadi lampiran dalam faktur yang ditagih oleh *supplier*.

Gambar 3.27
Tanda Terima Faktur - Copy

AKASA
PT. AKASA BOGA KREASINDO

TANDA TERIMA

Telah Diterima Dari : [REDACTED]

Berupa : 1 karton Rp 750.000

Diberikan Kepada : PT. Akasa Boga Kreasindo

Tanggal 7 September 2021

Yang Menerima, Tasya

Yang Menyerahkan, _____

- f. Memberikan hasil pekerjaan kepada pihak *accounting* untuk diperiksa kembali.

7. Membuat *Bank Payment Voucher* (BPV)

Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat *Bank Payment Voucher* (BPV):

- a. Menerima dokumen yang diperlukan, yaitu *invoice* (Gambar 3.28) dan *excel BPV* masing-masing *supplier* (Gambar 3.29) yang diberikan oleh pembimbing lapangan.

Gambar 3.28
Invoice - BPV

**Spesialis :
Kapas, Keramik & Kristalisasi**

INVOICE
No.014/PRM/ VII/ XI / 2021

Tangsel, 11 Juni 2021

Kepada Yth:
PT. AKASA BSGA
Tangerang Selatan, 11 Juni 2021

Date: _____
Address: _____
Jl. Galang serpong Boulevard, Caring, Serpong
Kec. Kalapa Dua, Tangerang Banten
Attn: Bapak Andi

No.	Product ID	Description	Qty	Unit Price (@Rp)	Discount (@Rp)	Total Price (Rp)
1		Kristal super seal Marble	1Glon2L	Rp. 250.000,-		Rp. 250.000,-
TOTAL						Rp. 250.000,-

NB : Transfer Rekening

AKASA
11 JUN 2021
RECEIVED

11/4
/6
H g.uk

Hormat Kami,
COKRO ADI

Gambar 3.29
Excel BPV

No	Keterangan	Unit	Harga Satuan	Jumlah
1	Pembelian Chemical Marble Polish 2 Ltr Tgl 11/6/21	1	Rp 250,000	Rp 250,000
TOTAL				Rp 250,000

- b. Membuka *excel BPV supplier* yang akan dibuat dan mengisi beberapa keterangan yang diperlukan, yaitu nomor *BPV* (sesuai bulan yang berjalan), yaitu Juli 2021; tanggal *BPV* (tanggal pembuatan *BPV*), yaitu 21 Juli 2021; memeriksa nomor rekening *supplier*, masih sama/tidak dengan yang ada di *invoice*; keterangan pembelian, yaitu pembelian *chemical marble polish 2 Ltr Tgl 11/6/21*; jumlah *unit*, yaitu 1; harga satuan, yaitu sebesar Rp250.000,00; total harga, yaitu sebesar Rp250.000,00, serta memeriksa kalimat terbilang yang tercantum.

Gambar 3.30
Peng-inputan BPV

No	Keterangan	Unit	Harga Satuan	Jumlah
1	Pembelian Chemical Marble Polisk 2 Ltr Tgl 11/6/21	1	Rp 250,000	Rp 250,000
TOTAL				Rp 250,000
<i>Terbilang</i> : # Dua ratus lima puluh ribu rupiah. #				
Dibuat	Mengetahui		Approval	
	FC Manager	General Manager	Operational Director	
Hanny	Ahmad Winanto	Firman Marthin	Yenny Hermawan Lo	
Penerima Check/Giro				
{ }) carot yang tidak perlu				

- c. Jika semua keterangan sudah benar, *BPV* diprint dan disatukan dengan *invoice* masing-masing *supplier*.

Gambar 3.31
Hardcopy BPV

AKASA
PT. AYASA BODAS KREASIBODO


Gading Golf Timur GGT No.112, Cibuni Pagedangan Kab. Tangerang Banten

BANK PAYMENT VOUCHER
No.: J004/000/ VII / 2021

Kepada : ██████████
Tanggal : 21 Juli 2021
Tanggal Jatuh Tempo :
Giro/Check No :
Bank Penerima :
a/c Penerima : ██████████
a/n Penerima :
email Penerima :

No	Keterangan	Unit	Harga Satuan	Jumlah
1	Pembelian Chemical Marble Polish 21tr Tgl 11/6/21	1	Rp 250,000	Rp 250,000
TOTAL				Rp 250,000

Terbilang : # Dua ratus lima puluh ribu rupiah. #

Dibuat	Mengetahui		Approval
	FC Manager	General Manager	Operational Director
 Hanny	Ahmad Winanto	Firman Marthin	Venny Hermawan Lo

Penerima Check/Giro

**) coret yang tidak perlu*


- d. Hal tersebut dilakukan pada semua invoice masing-masing *supplier* yang ada lalu melaporkan hasil pekerjaan kepada pihak *accounting* untuk diperiksa kembali.

8. Membuat jurnal pengeluaran kas menggunakan *QUBE System*

Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat jurnal pengeluaran kas menggunakan *QUBE System*:

- a. Menerima dokumen yang diperlukan, yaitu *BPV* (Gambar 3.32) dan *goods receiving notes* (Gambar 3.33) dalam bentuk *hardcopy* yang diberikan oleh pembimbing lapangan serta *QUBE System*.

Gambar 3.32
***BPV* – Jurnal Pengeluaran Kas**




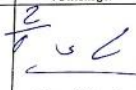

PT. AKASA BOGA KREASINDO
Gading Golf Timur GGT No.112, Cihuni Pegedangan Kab. Tangerang Banten

BANK PAYMENT VOUCHER
No.: /BPV/ABK/VIII/2021

Kepada : ██████████
Tanggal : 02 Agustus 2021
Tanggal Jatuh Tempo :
Giro/Check No :
Bank Penerima : Bank BCA
a/c Penerima : ██████████
a/n Penerima :
email Penerima :

No	Keterangan	Unit	Harga Satuan	Jumlah
1	Pembelian Reobuli Kratingdaeng 1pl 22/6/21	1	Rp 165,528	Rp 165,528
TOTAL				Rp 165,528

Terbilang : # Seratus enam puluh lima ribu lima ratus dua puluh delapan rupiah. #

Dibuat	Mengetahui		Approval
	FC Manager	General Manager	Operational Director
 Hanny	 Ahmad Winanto	 Firman Marthin	 Venny Hermawan Lo

Penerima Check/Giro

*) coret yang tidak perlu

Gambar 3.33
Goods Receiving Notes – Jurnal Pengeluaran Kas

GOODS RECEIVING NOTES						NO : PB-21-06-0334
						Date : 22/06/2021
Supplier : [REDACTED]						
Warehouse : CENTRAL STORE						
Description : DKB122377						
No	Product	Description	Quantity	Unit	Price	Total
1	BSD007-REDBULL KRATINGDAENG GOLD @ 250 ML		24,00	CAN	6,897,00	165,528,00
SUBTOTAL						165,528,00
DISCOUNT						--
PPN						--
GRANDTOTAL						165,528,00

Received By : ()

Checked By : (Tasya Adelia Amany)

22/6

- b. Membuka *QUBE System*, lalu *log in* terlebih dahulu dengan cara memasukkan *user ID* dan *password*, lalu klik OK.

Gambar 3.34
Log in QUBE – Jurnal Pengeluaran Kas

Login

Masukan User ID dan Password

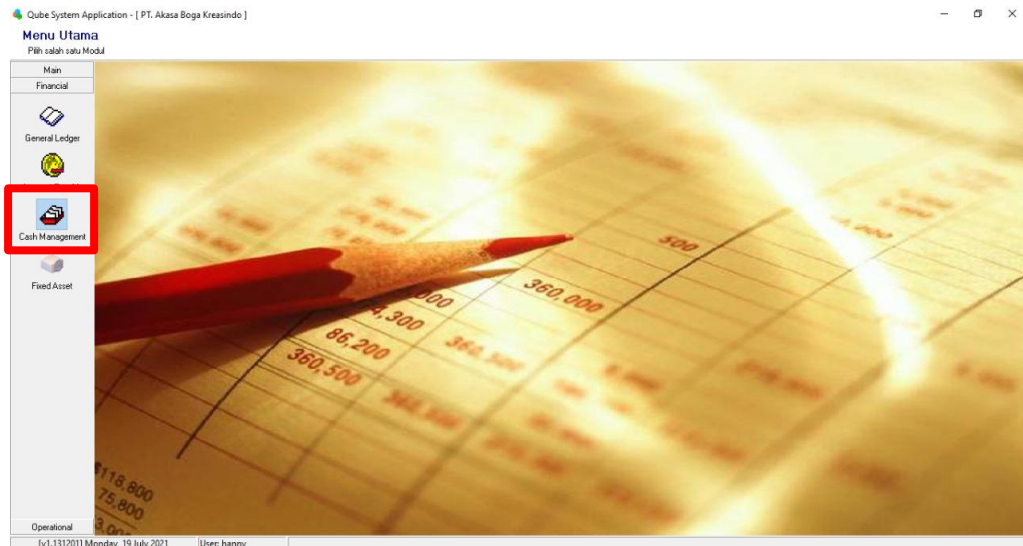
User ID :

Password :

Company :

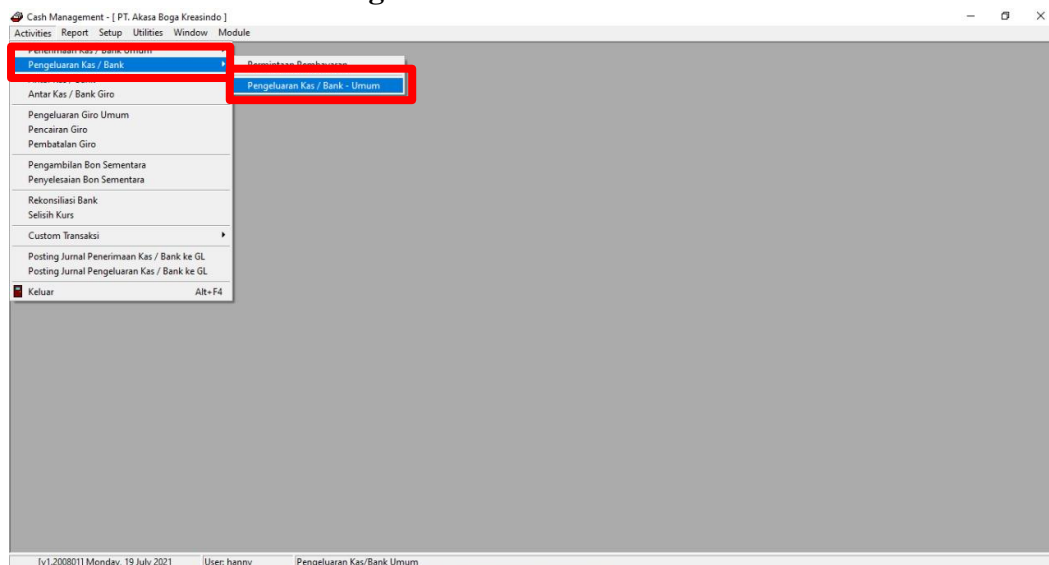
- c. Setelah *log in*, pada menu utama pilih *cash management*, lalu memilih *activities* nya, yaitu pengeluaran kas/Bank umum, dan klik tambah.

Gambar 3.35
Tampilan Menu *Cash Management* – Jurnal Pengeluaran Kas



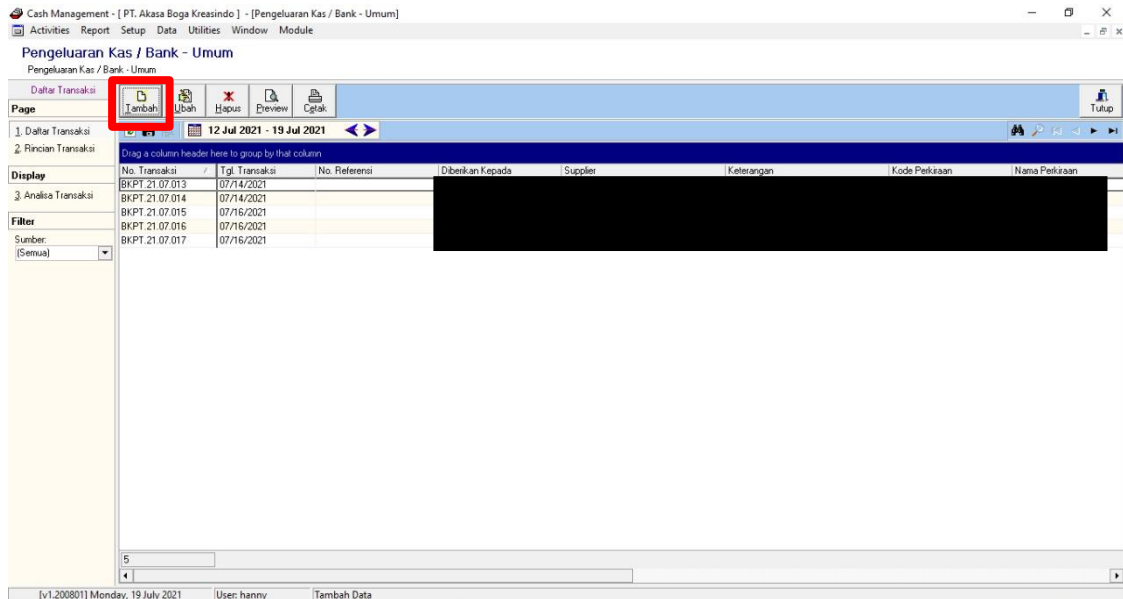
Setelah menu *cash management* terbuka, klik *activities* pada bagian atas dan memilih pengeluaran kas/Bank umum.

Gambar 3.36
Pengeluaran Kas/Bank Umum



Setelah membuka menu pengeluaran kas/Bank umum, selanjutnya klik tambah untuk menambahkan jurnal yang akan dibuat.

Gambar 3.37
Klik Tambah pada Jurnal Pengeluaran Kas



- d. Membuat jurnal pengeluaran kas dengan memasukkan *detail* transaksi, seperti tanggal transaksi, yaitu 08/09/2021; mengisi kolom diberikan kepada dengan nama *supplier* yang dituju; keterangan pembelian, yaitu pembelian redbull kratingdeng tgl 22/6/21; kode perkiraan kredit, yaitu Bank BCA khusus kas keluar; serta total kas keluar, yaitu sebesar Rp165.528,00. Setelah seluruh *detail* transaksi telah diinput, selanjutnya klik tombol *insert* pada *keyboard*, maka jurnal pengeluaran kas akan terbentuk secara otomatis. Selanjutnya masukkan nominal total kas keluar sebesar Rp165.528,00. Lalu klik simpan dan *diprint*.

Gambar 3.38
Peng-inputan Detail Transaksi – Jurnal Pengeluaran Kas

Pengeluaran Kas / Bank - Umum
 Tambah Transaksi Pengeluaran Kas / Bank - Umum Baru

Periode: 12 Jul 2021 - 19 Jul 2021

No. Transaksi: [Auto] Tgl. Transaksi: 08/09/2021 Referensi: []

Diberikan Kepada: []

Supplier: []

Keterangan: Pemb. Redbull Kratingdaeng Tgl 22/6/21

Kredit
 Kode Perkiraan: 1110.02.001.000 []

Mata Uang	Total FC	Kurs	Total IDR
			165,528.00

Debet

No. Urut Pemintaan	No. Pemintaan	Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Nama RC	Mata Uang	Total FC	Kurs	Total IDR	Keterangan	Tgl. Ubah
		2101.01.001.000	A/P Trade					165,528.00		

Total Debet: 165,528.00 Total Kredit: 165,528.00 Salah: 0.00

[v1.200801] Monday, 19 July 2021 User: hanny

- e. Setelah diprint, jurnal pengeluaran kas diberi cap bertuliskan “paid” sesuai tanggal jurnal pengeluaran kas tersebut, yaitu 08/09/2021 yang menandakan bahwa telah terjadi arus kas keluar sesuai dengan nominal tertera.

Gambar 3.39
Pemberian Cap “Paid” - Jurnal Pengeluaran Kas


PT. Akasa Boga Kreasindo

BUKTI KAS KELUAR

Nomor Transaksi : BKB2.21.08.011
 Tanggal Transaksi : 08/09/2021
 Nomor Referensi :
 Jumlah FC :
 Kurs Valuta : 1.00
 Jumlah IDR : 165,528.00


Diberikan Kepada: [REDACTED]
 Perkiraan Kredit : 1110.02.001.000 - [REDACTED]
 Keterangan : Pemb.Redbull Kratingdaeng Tgl 22/6/21

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Curr	Jumlah FC	Kurs Valuta	Jumlah IDR
2101.01.001.000	A/P TRADE Keterangan: Pemb.Redbull Kratingdaeng Tgl 22/6/21	IDR		1.00	165,528.00


 09 AUG 2021
PAID

				Total	165,528.00
--	--	--	--	--------------	-------------------

Diberikan Kepada, Dibuat Oleh, Diperiksa Oleh, Disetujui Oleh, Dicatat Oleh, .

([REDACTED]) 

hanny 08/09/2021 01:22 PM

f. Hal tersebut dilakukan untuk masing-masing *supplier* yang ada lalu melaporkan hasil pekerjaan kepada pembimbing lapangan untuk diperiksa kembali.

9. Melakukan rekonsiliasi serta prosedur kegiatan atas bukti kas keluar dengan mutasi rekening Bank keluar

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan rekonsiliasi serta prosedur kegiatan atas bukti kas keluar dengan mutasi rekening Bank keluar:

- a. Menerima dokumen yang diperlukan, yaitu bukti kas keluar (Gambar 3.40) dan mutasi rekening Bank keluar dalam bentuk *hardcopy* yang diberikan oleh pembimbing lapangan.

Gambar 3.40
Bukti Kas Keluar

PT. Akasa Boga Kreasindo


BUKTI KAS KELUAR

Nomor Transaksi : 001 / BRU / AEk / VJti / 2021
 BKB2.21.08.001
 Tanggal Transaksi : 08/02/2021
 Nomor Referensi :
 Jumlah FC :
 Kurs Valuta : 1,00
 Jumlah IDR : 1,850,000.00

Diberikan Kepada: [REDACTED]
 Perkiraan Kredit : 1110.02.001.000 - [REDACTED]
 Keterangan : Pembelian Beras Tgl 11/6/21

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Curr	Jumlah FC	Kurs Valuta	Jumlah IDR
2101.01.001.000	A/P TRADE	IDR		1.00	1,850,000.00

Keterangan: Pembelian Beras Tgl 11/6/21



Diberikan Kepada,	Dibuat Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,	Total
[REDACTED]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	1,850,000.00
				Dicatat Oleh,

hanny 08/02/2021 09:07 AM

- b. Memberikan nomor transaksi pada mutasi rekening Bank keluar secara berurutan.
- c. Mencari nominal kas keluar yang sama antara bukti kas keluar dengan mutasi rekening Bank keluar.
- d. Jika keduanya sama, pindahkan nomor transaksi yang ada di mutasi rekening Bank keluar ke bukti kas keluar dan memberi cap bertuliskan “paid” pada bukti kas keluar dan bukti *transfer* pada lampiran bukti kas keluar sesuai tanggal terjadinya transaksi.

Gambar 3.41
Memindahkan Nomor Transaksi ; Cap “Paid” - Bukti Kas Keluar


PT. Akasa Boga Kreasindo

BUKTI KAS KELUAR

Diberikan Kepada: [REDACTED]
 Perkiraan Kredit : 1110.02.001.000 - [REDACTED]
 Keterangan : Pembelian Beras Tgl 11/6/21

Nomor Transaksi : 001 / BRJ / ABK / 001 / 2021
 Tanggal Transaksi : 08/02/2021
 Nomor Referensi :
 Jumlah FC :
 Kurs Valuta : 1.00
 Jumlah IDR : 1,850,000.00

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Curr	Jumlah FC	Kurs Valuta	Jumlah IDR
2101.01.001.000	A/P TRADE Keterangan: Pembelian Beras Tgl 11/6/21	IDR		1.00	1,850,000.00



Diberikan Kepada, Dibuat Oleh, Diperiksa Oleh, Disetujui Oleh, Total 1,850,000.00
 ([REDACTED]) [Signature] [Signature] [Signature] Dicatat Oleh,

hanny 08/02/2021 09:07 AM

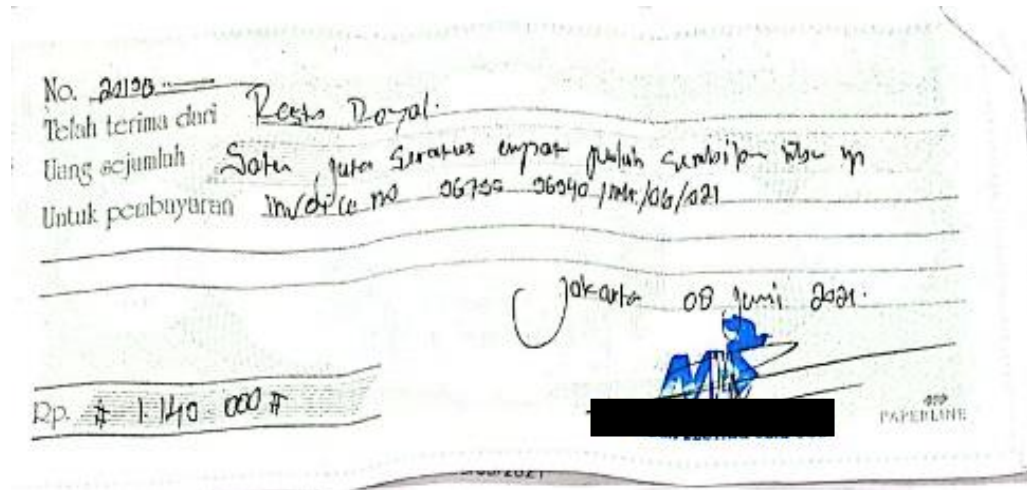
- e. Hal tersebut dilakukan pada semua bukti kas keluar yang ada. Lalu bukti kas keluar diurutkan berdasarkan nomor transaksi dengan urutan kecil ke besar dan *difiling*.
- f. Melaporkan hasil pekerjaan ke pihak *accounting*.

10. Membuat *partial cash flow*

Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat *partial cash flow*:

- a. Menerima dokumen yang diperlukan, kwitansi masing-masing *supplier* dalam bentuk *hardcopy* (Gambar 3.42) dan *excel cash flow* (Gambar 3.43) yang diberikan oleh pembimbing lapangan.

Gambar 3.42
Kwitansi – Partial Cash Flow

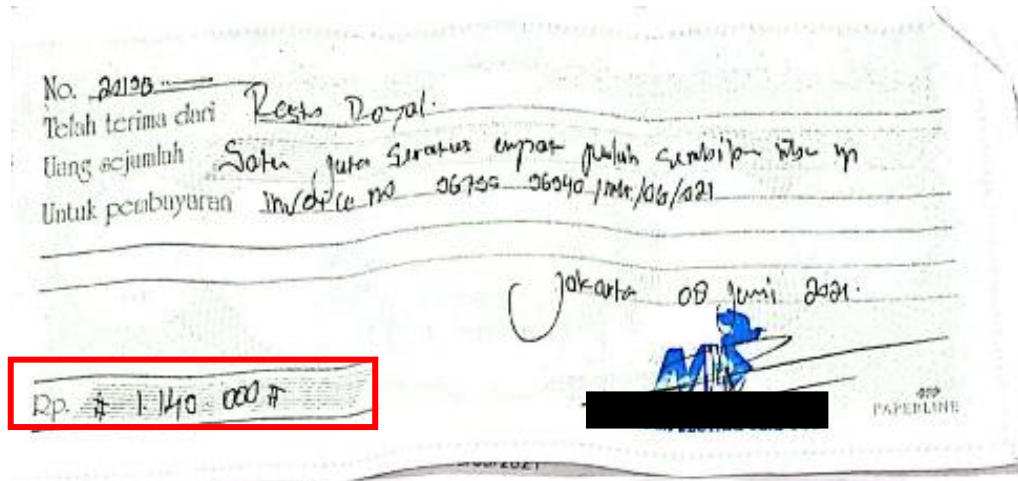


Gambar 3.43
Excel Partial Cash Flow

	A	B	C	AD	AE	AF	AG
1							
2							
3			CASH FLOW				
4			PT AKASA BOGA KREASINDO				
5							
6				25 JUN 2021 - (REALISASI)	JUN 2021 - ESTIMASI (BELUM REALISASI)	10 JUL 2021 - ESTIMASI (BELUM REALISASI)	20 JUL 2021 - ESTIMASI (BELUM REALISASI)
78							
79							
80							1,140,000
81							
82							
83							
84				24,366,200			25,909,800
85						8,999,000	
86				8,030,000		11,343,000	

- b. Memasukkan nominal yang ada di kuitansi ke dalam excel sesuai dengan nama *supplier* masing-masing kuitansi.

Gambar 3.44
Memasukkan Nominal – Kuitansi



Gambar 3.45
Memasukkan Nominal - Excel Partial Cash Flow

	A	B	C	AD	AE	AF	AG
1							
2							
3			CASH FLOW				
4			PT AKASA BOGA KREASINDO				
5							
6				25 JUN 2021 - (REALISASI)	JUN 2021 - ESTIMASI (BELUM REALISASI)	10 JUL 2021 - ESTIMASI (BELUM REALISASI)	20 JUL 2021 - ESTIMASI (BELUM REALISASI)
78							
79							
80							1,140,000
81							
82							
83							
84				24,366,200			25,909,800
85						8,999,000	
86				8.020.000		14.342.000	

- c. Hal tersebut dilakukan pada semua kuitansi yang ada. Lalu memberi total dari keseluruhan nominal yang ada.
- d. Melakukan pemeriksaan kembali untuk memastikan data telah terinput semua dengan benar.

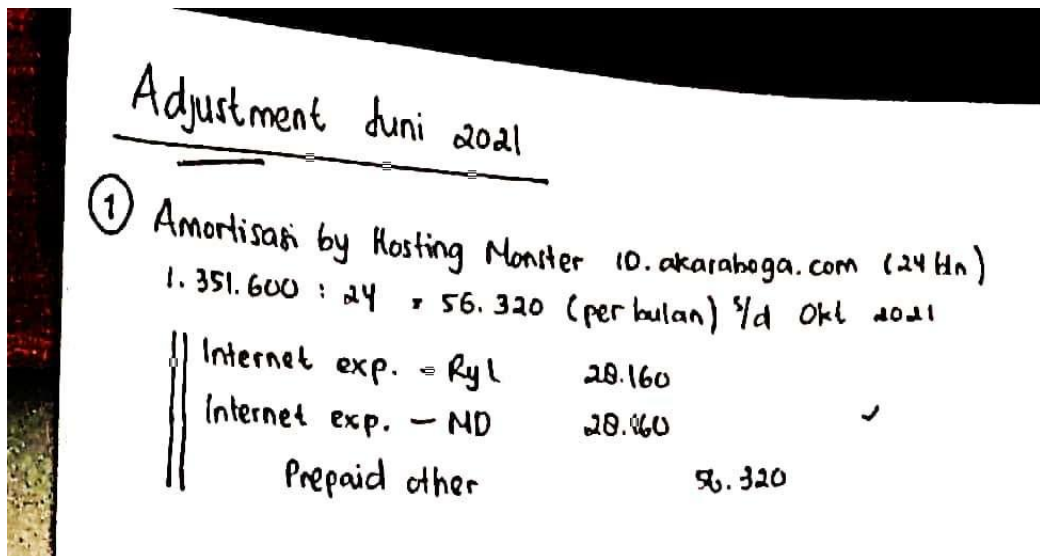
- e. Melaporkan hasil pekerjaan kepada pihak *accounting* untuk diperiksa kembali.

11. Menginput jurnal penyesuaian periode Juli 2021 menggunakan *QUBE System*

Berikut adalah langkah-langkah untuk menginput jurnal penyesuaian menggunakan *QUBE System*:

- a. Menerima dokumen yang dibutuhkan, yaitu jurnal penyesuaian bulan sebelumnya (Gambar 3.46) dan *QUBE System*.

Gambar 3.46
Jurnal Penyesuaian Bulan Sebelumnya




The image shows a handwritten journal entry on a piece of paper. The title is 'Adjustment Juni 2021'. The entry is numbered 1 and describes the amortization of hosting costs for 'akarahoga.com' (24 hours). The calculation is: 1,351,600 divided by 24 equals 56,320 (per month) starting from October 2021. The entry is split into two columns: debits on the left and credits on the right. The debits are 'Internet exp. - Ryl' (28,160) and 'Internet exp. - MD' (28,160). The credit is 'Prepaid other' (56,320).

Adjustment Juni 2021	
① Amortisasi by Hosting Monster 10. akarahoga.com (24 Hn)	
1.351.600 : 24 = 56.320 (per bulan) s/d Okt 2021	
Internet exp. - Ryl	28.160
Internet exp. - MD	28.160
Prepaid other	56.320

- b. Menuliskan jurnal penyesuaian secara manual pada kertas sesuai dengan jurnal penyesuaian bulan sebelumnya agar tidak terjadi kesalahan saat *input*.

- c. Memindahkan jurnal penyesuaian yang telah ditulis ke dalam *QUBE System* dengan cara membuka *QUBE System*, lalu *log in* terlebih dahulu dengan cara memasukkan *user ID* dan *password*, lalu klik OK.

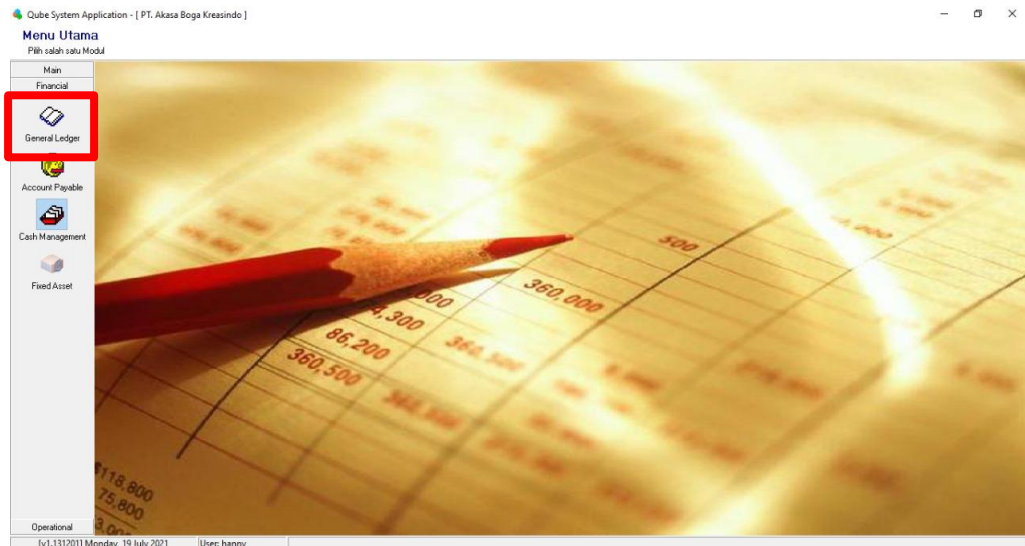
Gambar 3.47
Log in QUBE – Jurnal Penyesuaian



The image shows a Windows-style dialog box titled "Login". Below the title, it says "Masukan User ID dan Password". There are three input fields: "User ID" containing "Anggita", "Password" containing a single asterisk, and "Company" with a dropdown menu showing "PT. Akasa Boga Kreasindo". At the bottom right, there are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Batal" with a red X icon.

- d. Setelah *log in*, pada menu utama pilih *general ledger*, lalu memilih *activities* nya, yaitu jurnal umum, dan klik tambah.

Gambar 3.48
Tampilan Menu *General Ledger* – Jurnal Penyesuaian



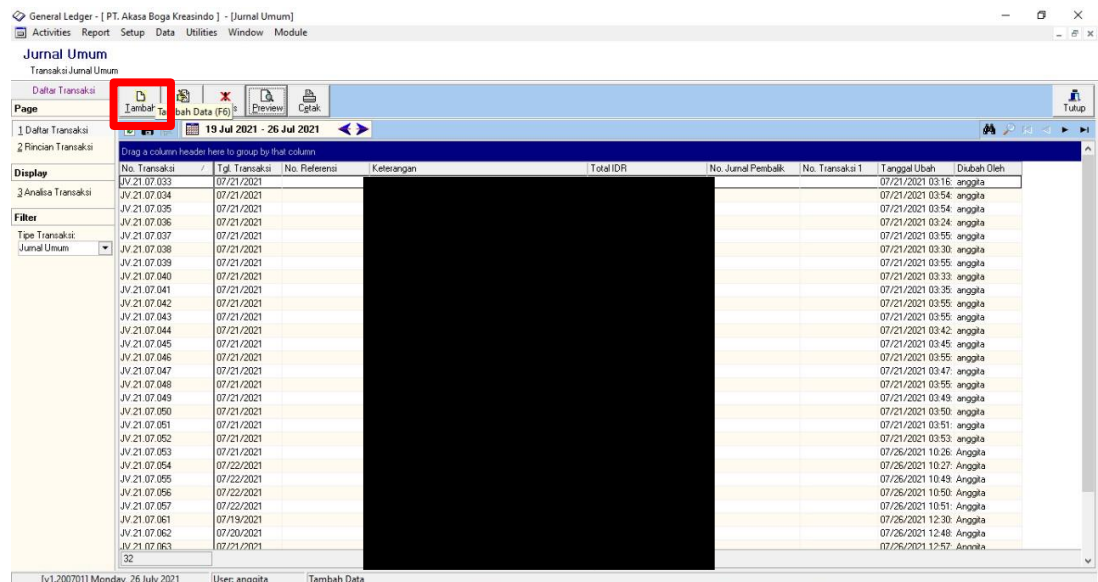
Setelah menu *general ledger* terbuka, klik *activities* pada bagian atas dan memilih jurnal umum.

Gambar 3.49
Jurnal Umum



Setelah membuka menu jurnal umum, selanjutnya klik tambah untuk menambahkan jurnal yang akan dibuat.

Gambar 3.50
Klik Tambah pada Jurnal Umum



- e. Membuat jurnal penyesuaian dengan memasukkan *detail* transaksi, seperti tanggal transaksi, yaitu 07/21/2021; keterangan, yaitu:

amortisasi *by hosting monster ID* akasaboga.co. Setelah itu, klik tombol *insert* pada *keyboard*, lalu mulai *meninput* jurnal dengan cara memasukkan nama perkiraan beserta nominal, yaitu debit: *internet expense* – Royal Eight sebesar Rp28.160,00, debit: *internet expense* – Mandeh sebesar Rp28.160,00, dan kredit: *prepaid others* sebesar Rp56.320,00. Setelah semua *detail* telah *diinput*, pastikan bahwa jurnal telah *balance*. Lalu klik *simpan* dan *diprint*.

Gambar 3.51
Penginputan Detail Transaksi - Jurnal Penyesuaian

General Ledger - [PT. Akasa Boga Kreasindo] - [Jurnal Umum]

Activities Report Setup Utilities Window Module

Jurnal Umum
Ubah Transaksi Jurnal Umum

Simpan Periode: 19 Jul 2021 - 26 Jul 2021 Tulup

No. Transaksi : JV.21.07.033 No. Transaksi 1 :
 Tgl. Transaksi : 7/21/2021
 No. Referensi :
 Keterangan : Amortisasi By Hosting Monster ID akasaboga.co

Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Nama RIC	Mata Uang	D/K	Debet	Kredit	Kurs	Total IDR	Keterangan	Tanggal Ubah	Diubah O
6101.04.003.FR/L	INTERNET EXP	ROYAL EIGHT	IDR	Debet	28,160.00			28,160.00	Amortisasi By Hosting Monster ID akasaboga.co	07/21/2021 03:16	anggila
6101.04.003.URO	INTERNET EXP	MANDEH	IDR	Debet	28,160.00			28,160.00	Amortisasi By Hosting Monster ID akasaboga.co	07/21/2021 03:15	anggila
1150.01.004.000	PREPAID OTHERS		IDR	Kredit		56,320.00		56,320.00	Amortisasi By Hosting Monster ID akasaboga.co	07/21/2021 03:16	anggila
					Total Debet:	56,320.00		Total Kredit:	56,320.00	Selisih:	0.00

lv12007011 Monday, 26 July 2021 User: anqita

Gambar 3.52
Hardcopy Jurnal Penyesuaian

PT. Akasa Boga Kreasindo

JURNAL UMUM		Nomor Transaksi : JV.21.07.033 Tanggal Transaksi : 07/21/2021 Nomor Referensi :		
No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Curr	Debet	Kredit
6101.04.003.RYL	INTERNET EXP - ROYAL EIGHT <small>Keterangan: Amortisasi By Hosting Monster ID akasaboga.co</small>	IDR	28,160.00	
6101.04.003.URO	INTERNET EXP - MANDEH <small>Keterangan: Amortisasi By Hosting Monster ID akasaboga.co</small>	IDR	28,160.00	
1150.01.004.000	PREPAID OTHERS <small>Keterangan: Amortisasi By Hosting Monster ID akasaboga.co</small>	IDR		56,320.00
Total			56,320.00	56,320.00

Dibuat Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Pembukuan	Ka. Pembukuan	Direksi

07/21/2021 03:16 PM

- f. Hal tersebut dilakukan pada semua jurnal penyesuaian yang harus *diinput* dan melaporkan hasil pekerjaan kepada pihak *accounting* untuk diperiksa kembali.

12. Membuat rekapitulasi amortisasi bulan Juli 2021

Berikut adalah langkah-langkah untuk Membuat rekapitulasi amortisasi bulan Juli 2021:

- a. Menerima dokumen yang diperlukan, yaitu jurnal penyesuaian Juli 2021 (Gambar 3.53) dan *excel* rekap amortisasi (Gambar 3.54) yang diberikan oleh pembimbing lapangan.

Gambar 3.53
Hardcopy Jurnal Penyesuaian – Rekap Amortisasi

PT. Akasa Boga Kreasindo

JURNAL UMUM

Nomor Transaksi : JV.21.07.033
Tanggal Transaksi : 07/21/2021
Nomor Referensi :

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Curr	Debet	Kredit
6101.04.003.RYL	INTERNET EXP - ROYAL EIGHT Keterangan: Amortisasi By Hosting Monster ID akasaboga.co	IDR	28,160.00	
6101.04.003.URO	INTERNET EXP - MANDEH Keterangan: Amortisasi By Hosting Monster ID akasaboga.co	IDR	28,160.00	
1150.01.004.000	PREPAID OTHERS Keterangan: Amortisasi By Hosting Monster ID akasaboga.co	IDR		56,320.00
Total			56,320.00	56,320.00

Dibuat Oleh, _____ Diperiksa Oleh, _____ Disetujui Oleh, _____

Pembukuan _____ Ka. Pembukuan _____ Direksi _____

07/21/2021 03:16 PM

Gambar 3.54
Excel Rekap Amortisasi

Keterangan	Debit	Kredit	Sisa Prepaid Others
2. Amortisasi Biaya Hosting Monster ID Akasaboga Rp. 1.351.680 (Amortisasi 24 Bln)			
24			
25	1,351,680		
26	56,320	1,295,360	done
27	56,320	1,239,040	done
28	56,320	1,182,720	done
29	56,320	1,126,400	done
30	56,320	1,070,080	done
31	56,320	1,013,760	done
32	56,320	957,440	done
33	56,320	901,120	done
34	56,320	844,800	done
35	56,320	788,480	done
36	56,320	732,160	done
37	56,320	675,840	done
38	56,320	619,520	done
39	56,320	563,200	done
40	56,320	506,880	done
41	56,320	450,560	done
42	56,320	394,240	done
43	56,320	337,920	done
44	56,320	281,600	done
45	56,320	225,280	done
46	56,320	168,960	done
47	56,320	112,640	done
48	56,320	56,320	done

- b. Membuka *sheets* Royal, lalu mencari bagian amortisasi biaya *hosting monster ID* akasaboga.co. Menginput nominal amortisasi pada baris bulan Juli sebesar Rp56.320 pada kolom kredit, setelah itu menghitung sisa *prepaid others* dengan cara mengurangi sisa *prepaid others* bulan Juni dengan nominal amortisasi bulan Juli. Lalu diberi tulisan “*done*” sebagai tanda bahwa telah dilakukan penyesuaian di bulan Juli dan juga diberi *highlight* berwarna kuning sebagai tanda/batasan.

Gambar 3.55
Excel Rekap Amortisasi

Keterangan	Debit	Kredit	Sisa Prepaid Others
Biaya Hosting Monster ID 2 th	1,351,680		1,351,680
Amortisasi Oktober 2019	56,320		1,295,360 done
Amortisasi November 2019	56,320		1,239,040 done
Amortisasi Desember 2019	56,320		1,182,720 done
Amortisasi Januari 2020	56,320		1,126,400 done
Amortisasi Februari 2020	56,320		1,070,080 done
Amortisasi Maret 2020	56,320		1,013,760 done
Amortisasi April 2020	56,320		957,440 done
Amortisasi Mei 2020	56,320		901,120 done
Amortisasi Juni 2020	56,320		844,800 done
Amortisasi Juli 2020	56,320		788,480 done
Amortisasi Agustus 2020	56,320		732,160 done
Amortisasi September 2020	56,320		675,840 done
Amortisasi Oktober 2020	56,320		619,520 done
Amortisasi November 2020	56,320		563,200 done
Amortisasi Desember 2020	56,320		506,880 done
Amortisasi Januari 2021	56,320		450,560 done
Amortisasi Februari 2021	56,320		394,240 done
Amortisasi Maret 2021	56,320		337,920 done
Amortisasi April 2021	56,320		281,600 done
Amortisasi Mei 2021	56,320		225,280 done
Amortisasi Juni 2021	56,320		168,960 done
Amortisasi Juli 2021	56,320		112,640 done

- c. Setelah rekap telah selesai dibuat, rekap *diprint* dan disatukan sebagai lampiran pada jurnal penyesuaian.

Gambar 3.56
Hardcopy Rekap Amortisasi

2. Amortisasi Biaya Hosting Monster ID Akasaboga Rp. 1.351.680 (Amortisasi 24 Bln)			
Keterangan	Debit	Kredit	Sisa Prepaid Others
Biaya Hosting Monster ID 2 th	1,351,680		1,351,680
Amortisasi Oktober 2019		56,320	1,295,360 done
Amortisasi November 2019		56,320	1,239,040 done
Amortisasi Desember 2019		56,320	1,182,720 done
Amortisasi Januari 2020		56,320	1,126,400 done
Amortisasi Februari 2020		56,320	1,070,080 done
Amortisasi Maret 2020		56,320	1,013,760 done
Amortisasi April 2020		56,320	957,440 done
Amortisasi Mei 2020		56,320	901,120 done
Amortisasi Juni 2020		56,320	844,800 done
Amortisasi Juli 2020		56,320	788,480 done
Amortisasi Agustus 2020		56,320	732,160 done
Amortisasi September 2020		56,320	675,840 done
Amortisasi Oktober 2020		56,320	619,520 done
Amortisasi November 2020		56,320	563,200 done
Amortisasi Desember 2020		56,320	506,880 done
Amortisasi Januari 2021		56,320	450,560 done
Amortisasi Februari 2021		56,320	394,240 done
Amortisasi Maret 2021		56,320	337,920 done
Amortisasi April 2021		56,320	281,600 done
Amortisasi Mei 2021		56,320	225,280 done
Amortisasi Juni 2021		56,320	168,960 done
Amortisasi Juli 2021		56,320	112,640 done
Amortisasi Agustus 2021		56,320	56,320
Amortisasi September 2021		56,320	-

- d. Hal tersebut dilakukan pada semua jurnal penyesuaian yang ada. Lalu melaporkan hasil pekerjaan kepada pembimbing lapangan.

13. Melakukan rekonsiliasi atas laporan mutasi utang dagang fisik dengan yang ada di QUBE system

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan rekonsiliasi atas laporan mutasi utang dagang fisik dengan yang ada di QUBE system:

- a. Menerima dokumen yang diperlukan, yaitu laporan mutasi utang dagang (Gambar 3.57) dan *goods receiving notes* (Gambar 3.58) dalam bentuk *hardcopy* yang diberikan oleh pembimbing lapangan.

Gambar 3.57 Laporan Mutasi Utang Dagang

PT. Akasa Boga Kreasindo

Laporan Mutasi Hutang Dagang

Periode: 07/26/2021 s/d 08/02/2021

Halaman: 1

No. Invoice	Tanggal Invoice	Tgl. Jatuh Tempo	Saldo Awal	Pembelian	Pembayaran	Credit Note	Debit Note	Saldo Akhir	Balance	Giro
IDR										
Group Supplier : 01 - General										
Supplier : WA 0001 - WARUNG TINGGI (SUPPLIER KOPI)										
			408,000.00					408,000.00	408,000.00	
PB-21-06-0395	06/25/2021	07/25/2021	537,000.00					537,000.00	945,000.00	
PB-21-07-0044	07/07/2021	08/06/2021	945,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	945,000.00	945,000.00	0.00
SubTotal : WA 0001 - WARUNG TINGGI			945,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	945,000.00		0.00
SubTotal : 01 - General			945,000.00							
Grand Total IDR			945,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	945,000.00		0.00

Gambar 3.58 Goods Receiving Notes – Rekonsiliasi Laporan Mutasi Utang Dagang

GOODS RECEIVING NOTES

NO : PB-21-07-0044
Date : 07/07/2021

Supplier : WARUNG TINGGI (SUPPLIER KOPI)
Alamat : CENTRAL STORE
Description : Storage

No	Product	Description	Quantity	Unit	Price	Total
1	BCPD07-KOPI ARABICA SUPER @ 250 GR	250gr/pack	10.00	PACK	53,700.00	537,000.00
SUBTOTAL						537,000.00
DISCOUNT						--
PPN						--
GRANDTOTAL						537,000.00

Received By: _____

Checked By: *[Signature]*

[Signature]

- b. Melakukan rekonsiliasi atas laporan mutasi utang dagang dengan *goods receiving notes* masing-masing *supplier* dengan yang ada di laporan mutasi utang dagang dengan memperhatikan kode transaksi dan nominal utang.

- c. Jika angka sama atau sesuai diberi tanda dengan memberi *highlight* sedangkan jika berbeda, jika berbeda, pihak *accounting* akan meminta pihak *receiving* untuk melakukan pemeriksaan kembali.

Gambar 3.59
Melakukan Rekonsiliasi Laporan Mutasi Utang Dagang (a)

PT. Akasa Boga Kreasindo

Laporan Mutasi Hutang Dagang

Periode: 07/26/2021 s/d 08/02/2021

Halaman: 1

No. Invoice	Tanggal Invoice	Tgl. Jatuh Tempo	Saldo Awal	Pembelian	Pembayaran	Credit Note	Debit Note	Saldo Akhir	Balance	Giro
IDR										
Group Supplier : 01 - General										
Supplier : WA.0001 - [REDACTED]										
			408,000.00					408,000.00	408,000.00	
PB-21-06-0385	06/25/2021	07/25/2021	537,000.00					537,000.00	945,000.00	
PB-21-07-0044	07/07/2021	08/06/2021	945,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	945,000.00	0.00	0.00
SubTotal : WA.0001 - WARUNG TINGGI			945,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	945,000.00		
SubTotal : 01 - General			945,000.00							
Grand Total IDR			945,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	945,000.00		0.00

Gambar 3.60
Melakukan Rekonsiliasi Laporan Mutasi Utang Dagang (b)

PT. Akasa Boga Kreasindo

GOODS RECEIVING NOTES

NO : PB-21-07-0044
Date : 07/07/2021

Supplier : [REDACTED]
Address : CENTRAL STORE
Description : Storage

No	Product	Description	Quantity	Unit	Price	Total
01	BUKOP-KOPI ARABICA SUPER @ 250 GR	250g/pack	19.00	PACK	53,700.00	537,000.00
SUBTOTAL						537,000.00
DISCOUNT						--
PPN						--
GRANDTOTAL						537,000.00

Received By: _____

Checked By: _____

[Handwritten signature]

- d. Hal tersebut dilakukan pada semua laporan mutasi utang dagang yang ada. Lalu melaporkan hasil pekerjaan kepada pembimbing lapangan.

14. Memindahkan laporan laba rugi periode Agustus 2021 dari format QUBE System ke format Excel

Berikut adalah langkah-langkah untuk memindahkan laporan laba rugi periode Agustus 2021 dari format QUBE System ke format Excel:

- a. Menarik data laporan laba rugi perbandingan dari *QUBE System* (*General Ledger – Report – Laporan laba rugi perbandingan – Memilih bulan berjalan dan sebelumnya – Preview - Print*).
- b. Membuka *microsoft excel* laporan laba rugi perbandingan.
- c. Memindahkan angka di laporan laba rugi yang telah ditarik dari *QUBE System* dan diprint ke *excel* “*budget 2021 Agst 21*” ke dalam kolom *actual* sesuai dengan masing-masing departemennya (*FA, SM, HR, atau HO*) dan restorannya (*Mandeh atau Chinese Resto*).

Gambar 3.61
Excel Laporan Laba Rugi

PT. Akasa Boga					
Laporan Laba Rugi Perbandingan					
Bulan: July 2021 & Bulan:					
August 2021 Resp Center :					
Nama Perkiraan	July 2021	August 2021	MUTASI	%	Akumulasi s/d August 2021
FOOD & BEVERAGE SALES					
FOOD & BEVERAGE SALES					
FOOD RESTO					
BEVERAGE RESTO					
SubTotal untuk FOOD & BEVERAGE SALES					
SubTotal untuk FOOD & BEVERAGE SALES					
DISCOUNT					
DISCOUNT					
DISC & ALLOWANCE - FOOD					
DISC & ALLOWANCE - BEVERAGE					
SubTotal untuk DISCOUNT					
SubTotal untuk DISCOUNT					
Total untuk Net Sales					
COST OF GOODS SOLD					
COGS CHINESE & PADANG RESTO					
COGS RESTO - FOOD					
COGS RESTO - BEVERAGE					
SubTotal untuk COGS CHINESE & PADANG					
SubTotal untuk COST OF GOODS SOLD					
ADJUSMENT INVENTORY					
ADJUSMENT INVENTORY					
ADJUSMENT INVENTORY FOOD STORAGE					
ADJUSMENT INVENTORY BEVERAGES NON					
ADJUSMENT INVENTORY BEVERAGES					
ADJUSMENT INVENTORY PRODUCT ARTICLE I					
ADJUSMENT INVENTORY PRODUCT ARTICLE II					
SubTotal untuk ADJUSMENT INVENTORY					
SubTotal untuk ADJUSMENT INVENTORY					
WASTED RAW MATERIAL					
WASTED RAW MATERIAL					
WASTED RAW MATERIAL FOOD PRODUCT					
WASTED RAW MATERIAL BEVERAGES NON					
SubTotal untuk WASTED RAW					

- d. Setelah semua dipindahkan sesuai departemennya masing-masing, *sheets* tiap departemen akan *ngelink* secara otomatis ke *sheet income statement detail*. Lalu dicek bagian kolom Agustus 2021 *balance*/tidak. Jika *balance* berarti tidak ada selisih/nol.
- e. *Sheet income statement detail* yang telah diperiksa akan secara otomatis *ngelink* ke *sheet income statement summary*.

- f. *Sheet income statement summary* akan secara otomatis *ngelink* ke *sheet P&L* yang akan menunjukkan hasil laba/rugi sama seperti yang ada di *income statement summary*.
- g. Setelah semuanya sudah *balance*, maka laporan laba rugi telah selesai dibuat, lalu melaporkan hasil pekerjaan ke pembimbing lapangan.

15. Memindahkan laporan neraca periode Agustus 2021 dari format QUBE System ke format Excel:

Berikut adalah langkah-langkah untuk memindahkan laporan neraca periode Agustus 2021 dari format QUBE System ke format Excel:

- a. Menarik data laporan neraca dari *QUBE System (General Ledger – Report – Laporan neraca vertikal – Memilih bulan Agustus – Preview - Print)*.
- b. Membuka *excel* laporan keuangan PT Akasa 2021.
- c. Memindahkan data jurnal harian Agustus 21 dari excel jurnal harian Agst 21 pada *sheet* Agst 21.

Gambar 3.62
Excel Laporan Neraca

PT. Akasa Boga

Laporan Neraca
Bulan: August 2021

Halaman : 1

Kode Perkiraan	Nama Perkiraan	Last Month	Transaction	This Month
----------------	----------------	------------	-------------	------------

Aktiva

1.ASSETS

(11) CURRENT ASSETS

(1110) CASH AND EQUIVALENT

(1110.01)CASH ON HAND

1110.01.001.000 PETTY CASH HO
 1110.01.002.000 PETTY CASH CASHIER CHINESE RESTO
 1110.01.003.000 PETTY CASH CASHIER JAPANESE
 1110.01.005.000 PETTY CASH CNY

Sub Total (1110.01)CASH ON HAND

(1110.02)CASH ON BANK

1110.02.001.000 BANK BCA
 1110.02.002.000 BANK BCA
 1110.02.003.000 BANK MANDIRI

Sub Total (1110.02)CASH ON BANK

Sub Total (1110) CASH AND EQUIVALENT

(1130) ACCOUNT RECEIVABLES

(1130.01)ACCOUNT RECEIVABLES TRADE

1130.01.001.000 SALES CASH CLEARANCE
 1130.01.002.000 A/R CITY LEDGER CHINESE RESTO
 1130.01.003.000 A/R CITY LEDGER JAPANESE RESTO
 1130.01.004.000 A/R CC BCA CHINESE RESTO
 1130.01.005.000 A/R CC BCA JAPANESE RESTO
 1130.01.006.000 A/R DEBIT BCA CHINESE RESTO
 1130.01.007.000 A/R DEBIT BCA JAPANESE RESTO

Sub Total (1130.01)ACCOUNT RECEIVABLES TRADE

(1130.02)ACCOUNT RECEIVABLES OTHERS

1130.02.004.000 A/R OTHER

Sub Total (1130.02)ACCOUNT RECEIVABLES OTHERS

Sub Total (1130) ACCOUNT RECEIVABLES

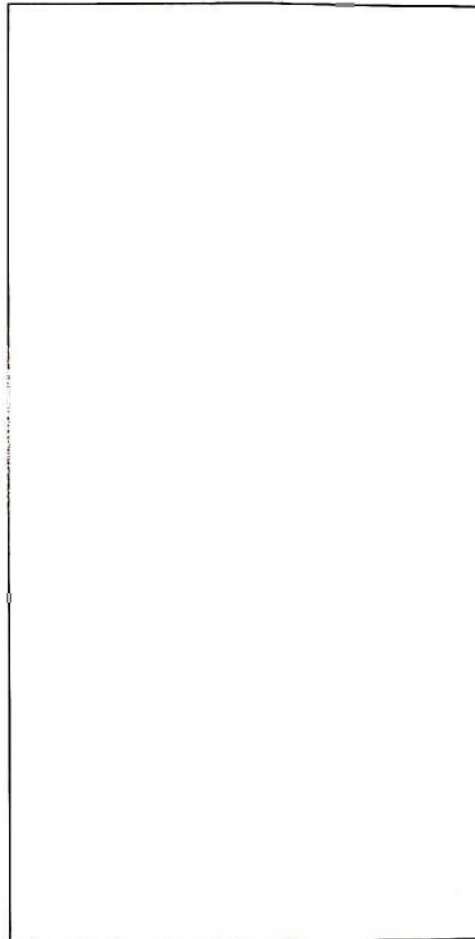
(1140) ADVANCE

(1140.01)ADVANCE PAYMENT

1140.01.001.000 ADVANCE PAYMENT
 1140.01.002.000 DEPOSIT PAYMENT

Sub Total (1140.01)ADVANCE PAYMENT

Sub Total (1140) ADVANCE



anggit

Tampilan

09/07/2021 02:13

- d. *Sheet* Agst 21 akan secara otomatis *ngelink* ke *sheet trial balance*, di sini harus memastikan debit dan kredit *balance*.
- e. Memeriksa *sheet balance sheet*, angkanya harus sesuai dengan yang ada di laporan neraca yang telah ditarik dari sistem sebelumnya. Jika sudah sesuai semua, maka laporan neraca telah selesai dibuat.
- f. Melaporkan hasil pekerjaan ke pembimbing lapangan.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Selama pelaksanaan kerja magang di PT Akasa Boga Kreasindo tidak ditemukan kendala dan semua pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu dengan hasil sesuai dengan yang dibimbing oleh pembimbing lapangan.