

UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Program *internship* (magang) dilakukan di kantor *Lisanna Online Accounting and Tax Consultant* dengan alamat Jl. Benteng Makasar VII no 11, RT.001/RW.008, Sukarasa, Kec. Tangerang, Kota Tangerang, Banten. Selama program magang, penulis ditugaskan sebagai *intern* (karyawan magang). Pelaksanaan kerja magang secara keseluruhan diatur oleh Ibu Erly Salie selaku direktur perusahaan. Namun dalam pelaksanaan sehari-hari program magang, dibimbing dan diawasi oleh Ibu Chyntia, Viani, dan Bima selaku *senior staff*.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Tugas yang dilakukan selama pelaksanaan kerja magang di *Lisanna Online Accounting and Tax Consultant* adalah rekapitulasi dan pembuatan jurnal, yaitu sebagai berikut:

3.2.1 Rekapitulasi Penjualan Berdasarkan Metode Pembayaran

Sales Invoice adalah surat tagihan pembayaran yang disampaikan pada pelanggan. Rekapitulasi *Sales Invoice* berfungsi untuk mengetahui total penjualan selama periode tertentu, biasanya per hari atau per bulan. Dokumen yang dibutuhkan dalam rekapitulasi ini adalah data penjualan perusahaan dari mokapos.com, *Ms.Excel* untuk memudahkan penjumlahan total keseluruhan dan aplikasi jurnal.id untuk proses *input*. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Membuka kasir online klien misalnya mokapos.com, *Log in* sebagai perusahaan klien, klik *report*, klik *dropdown* laporan dan klik *transaction* untuk menampilkan data penjualan.

- 2) Tentukan periode penjualan yang ingin diakses
- 3) Klik salah satu data penjualan untuk menampilkan rinciannya
- 4) Tulis di kolom *excel* sesuai dengan tanggal terjadinya penjualan, metode pembayaran dan toko *merchant* penjualan selama tanggal tersebut
- 5) Jumlahkan semua transaksi penjualan yang terjadi selama tanggal tersebut untuk masing-masing metode pembayarannya dan lanjutkan hingga 1 bulan
- 6) Maka diperoleh hasil penjualan dari masing-masing metode pembayaran dan *merchant* untuk setiap tanggal selama 1 bulan
- 7) Jika sudah, *upload* hasil rekapitulasi tersebut ke *google drive* milik *senior staff* untuk diperiksa

3.2.2 Membuat *Sales Journal*

Penjualan adalah aktivitas yang dilakukan perusahaan untuk memperoleh keuntungan dengan cara melakukan penjualan produk atau jasa. Pembuatan *Sales Journal* bertujuan untuk mengetahui rincian transaksi penjualan yang telah dilakukan perusahaan. Selain itu pembuatan *sales journal* ini juga untuk melengkapi kebutuhan data untuk membuat *income statement* yang terotomasi dengan aplikasi yaitu Jurnal.id. Dokumen yang dibutuhkan adalah data penjualan yang diperoleh dari kasir online klien misalnya dealpos.com dan aplikasi Jurnal.id. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Membuka *dealpos.com*, kemudian *Log in* sebagai perusahaan klien
- 2) Klik *orders*, klik *customers invoice* untuk menampilkan berbagai transaksi penjualan dengan pelanggan
- 3) Tentukan periode yang ingin diakses
- 4) Klik salah satu penjualan untuk menampilkan rincian informasi terkait penjualan tersebut
- 5) Buka Jurnal.id, pada *dropdown* nama perusahaan, klik nama perusahaan klien agar masuk ke *profile* klien

- 6) Pilih penjualan, kemudian *input* semua rincian transaksi yang dibutuhkan dari *dealpos.com* ke Jurnal.id (nama pelanggan, tanggal transaksi, nomor transaksi, produk, deskripsi, kuantitas, unit, harga satuan, dan lainnya)
- 7) Kemudian klik “buat” untuk membuat jurnal penjualan

3.2.3 Membuat *Purchase Order*

Pembelian adalah transaksi penyediaan barang oleh perusahaan melalui *supplier*, barang atau material ini dapat digunakan sebagai *raw material* atau dijual kembali. *Purchase Order* dibuat untuk mengetahui rincian informasi suatu pembelian, jumlah pembelian selama periode tertentu, atau mengetahui status suatu pembelian apakah sudah lunas atau belum. Dokumen yang diperlukan untuk membuat *Purchase Order* adalah data *supplier bill* pada *dealpos.com* dan aplikasi Jurnal.id. Langkah-langkah untuk membuat *Purchase Order* adalah sebagai berikut:

- 1) Membuka *dealpos.com* dan *log in* sebagai perusahaan klien
- 2) Klik *orders*, kemudian klik *Suppliers Bill* untuk menampilkan pembelian yang telah dilakukan dengan berbagai *supplier*
- 3) Tentukan periode yang ingin diakses
- 4) Klik salah satu pembelian untuk menampilkan rincian informasi terkait pembelian tersebut
- 5) Buka Jurnal.id, pada *dropdown* nama perusahaan, klik nama perusahaan klien agar masuk ke *profile* klien
- 6) Pilih pembelian, kemudian *input* semua rincian transaksi yang dibutuhkan dari *dealpos.com* ke Jurnal.id (nama pelanggan, tanggal transaksi, nomor transaksi, produk, deskripsi, kuantitas, unit, harga satuan, dan lainnya)
- 7) Kemudian klik “buat” untuk membuat jurnal pembelian

3.2.4 Menambahkan Produk yang Baru Kedalam Jurnal.id

Selama praktek magang, sebagian besar klien perusahaan menggunakan sistem *online cashier* atau kasir online seperti *mokapos* dan *dealpos*. Sedangkan *Lisanna Online Accounting and Tax Consultnat* menggunakan sistem Jurnal.id untuk pembuatan laporan keuangan dan perhitungan pajak. Oleh karena itu, apabila klien menambahkan produk baru kedalam kasir online mereka, maka produk baru tersebut tidak terdaftar kedalam Jurnal.id perusahaan, sehingga jika klien melakukan penjualan atau pembelian produk baru tersebut, maka Jurnal.id tidak dapat menemukan barang tersebut. Oleh karena itu diperlukan *input* produk baru tersebut oleh karyawan kedalam Jurnal.id. Dokumen yang diperlukan adalah *add-ons* produk baru dari klien dan Jurnal.id untuk membuka *add-ons* tersebut. Berikut ini adalah langkah-langkahnya:

- 1) Buka Jurnal.id
- 2) Buka *profile* klien dengan cara klik *dropdown* nama-nama perusahaan klien dan klik nama klien yang ingin ditambahkan produknya
- 3) Klik *add-ons* untuk menampilkan aplikasi kasir online yang terpasang di Jurnal.id
- 4) Klik Buka pada aplikasi kasir online yang digunakan klien, misalnya *dealpos*
- 5) Masukkan *username* dan *password* klien *dealpos*
- 6) Pada halaman *dealpos* dalam Jurnal.id, klik SKU *not in journal* kemudian klik *products* untuk menampilkan *list* daftar produk baru
- 7) Terakhir klik *scan* untuk menambahkan produk baru tersebut ke daftar produk Jurnal.id.

3.2.5 Input Pengeluaran Kas

Input transaksi pengeluaran kas adalah aktivitas pencatatan atas seluruh pembayaran yang dilakukan klien yang berbasis kas. Tujuan dilakukannya

input ini adalah agar perusahaan memiliki rekaman atas kas yang keluar yang tersusun secara kronologis dan sistematis agar mudah dipahami.

Pencatatan pengeluaran kas menggunakan jurnal khusus. Jurnal khusus yang digunakan dalam Jurnal.id untuk pengeluaran kas dibuka melalui Kas dan Bank. Dokumen yang diperlukan adalah rekapitulasi pengeluaran kas dan aplikasi Jurnal.id untuk proses *input*. Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Buka *excel* yang berisi rekapitulasi pengeluaran kas dan identifikasi rincian terkait pengeluaran kas tersebut seperti tanggal, jumlah, nama akun, keterangan dan lainnya
- 2) Buka Jurnal.id dan buka *profile* perusahaan klien yang ingin dicatat, dengan cara klik *dropdown* nama perusahaan dan pilih nama perusahaan klien
- 3) Klik Kas dan Bank kemudian pilih Pengeluaran Kas
- 4) Masukkan rincian pengeluaran kas yang sudah teridentifikasi tersebut
- 5) Klik Buat untuk membuat pengeluaran

3.2.6 Rekapitulasi Persediaan

Rekapitulasi persediaan adalah aktivitas pencatatan dari kuantitas atau jumlah dari keseluruhan produk yang dimiliki klien. Pencatatan ini dilakukan kedalam *excel* yang sudah disusun agar memudahkan pencatatan. Tujuan dilakukannya pencatatan rekapitulasi persediaan ini adalah untuk menghasilkan catatan yang dapat digunakan untuk mengetahui secara cepat berapa jumlah barang yang masih tersedia untuk dijual. Untuk melakukan pencatatan ini dibutuhkan catatan akhir jumlah persediaan dan *Excel*. Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima dokumen foto yang berisi jumlah akhir persediaan untuk masing-masing jenis produk. Dokumen tersebut diperoleh dari *senior staff Lisanna Online Accounting and Tax Consultant*.

- 2) Identifikasi rincian produk seperti tanggal persediaan, tipe produk, ukuran, jenis produk dan jumlah produk
- 3) *Input* rincian-rincian tersebut kedalam *excel* sesuai dengan kolomnya masing-masing
- 4) Setelah semua direkapitulasi hingga akhir bulan, kemudian di-*upload* ke *google drive* milik *senior staff* untuk diperiksa

3.3 Uraian Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Program kerja magang dilaksanakan di *Lisanna Online Accounting and Tax Consultant* selama 10 minggu, dimulai dari 22 Agustus hingga 22 November 2022. Berikut ini uraian dari masing-masing tugas yang dilakukan adalah:

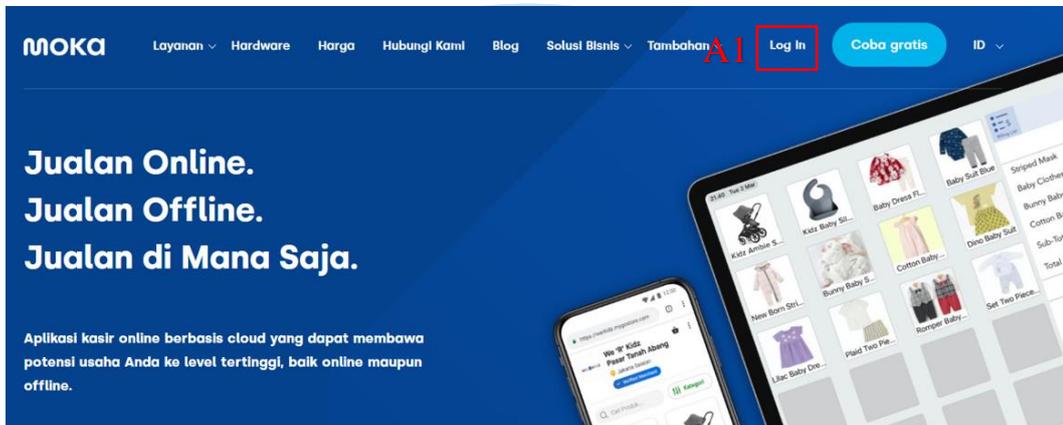
A. PT SKM

1. Rekapitulasi Penjualan Berdasarkan Metode Pembayaran

Pekerjaan yang dilakukan untuk PT. SKM adalah rekapitulasi dan *input Sales Invoice* untuk periode 9 Agustus sampai dengan 22 November menggunakan *excel* dan Jurnal.id. Dokumen yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan ini adalah data *sales invoice* untuk masing-masing lokasi *merchant* yaitu *MOI Gading*, *NEO SOHO*, dan *Pluit* yang diakses dari *mokapos.com*. Untuk proses *input* diperlukan aplikasi Jurnal.id. Berikut ini adalah proses pengerjaannya:

- A. Melakukan *log-in* di halaman *mokapos.com* untuk mengakses halaman klien. (A1) Setelah klik *log-in*, isi *username* dan *password* sesuai dengan yang diberikan *senior staff*.

Gambar 3.1 Halaman *Log-in* mokapos.com



Gambar 3.1 merupakan halaman *log-in* setelah membuka situs mokapos.com.

- B. Setelah berhasil masuk kedalam halaman mokapos klien, klik *dropdown* “reports” (B1), klik “transaction” (B2), kemudian pilih lokasi *merchant* (B3) dan periode transaksi yang ingin diakses (B4). Klik salah satu transaksi tersebut untuk memunculkan rinciannya (B5).

Gambar 3.2 Halaman mokapos klien

Wednesday, September 28, 2022					Rp. 5.768.000
Klean Bowl Gading	20:59	KleanBowl Gading	Klean Fried Rice (BrownRice)		Rp. 70.000
Klean Bowl Gading	20:39	KleanBowl Gading	PS - Beef Mental		Rp. 58.000
Klean Bowl Gading	20:16	KleanBowl Gading	Curry Chicken		Rp. 60.000
Klean Bowl Gading	19:57	KleanBowl Gading	Geprek Fit		Rp. 70.000
Klean Bowl Gading	19:53	KleanBowl Gading	Petite - Nasi Tempong Shir...		Rp. 55.000
Klean Bowl Gading	19:50	KleanBowl Gading	Curry Chicken		Rp. 70.000
Klean Bowl Gading	19:37	KleanBowl Gading	Combo Regular Double Chi...		Rp. 125.000
Klean Bowl Gading	19:36	KleanBowl Gading	Singapore Fried Rice (Shir...		Rp. 80.000
Klean Bowl Gading	19:20	KleanBowl Gading	Jamur, Extra Grill Salmon x...		Rp. 125.000
Klean Bowl Gading	19:12	KleanBowl Gading	Nasi Gila (Brown Rice)		Rp. 85.000

Gambar 3.3 Dari *excel* tersebut, terhitung jumlah penjualan dari masing-masing metode pembayaran yang akan di-*input* ke Jurnal.id.

- D. Lakukan proses tersebut selama periode yang diperintahkan, dan jika sudah, *upload excel* tersebut ke *google drive* milik *senior staff* untuk diperiksa.
- E. Jika sudah diterima, maka lanjut ke proses *input sales invoice*. Buka Jurnal.id dan *log-in* sesuai dengan *password* dan *username* akun karyawan magang yang telah diberikan *senior staff*.
- F. Masuk ke *profile* perusahaan PT. SKM dengan meng-klik *dropdown* daftar nama perusahaan

Gambar 3.4 Daftar Nama Perusahaan Klien



Gambar 3.4 menunjukkan isi dari *dropdown* daftar nama perusahaan klien, pilih perusahaan PT. SKM.

- G. Pada halaman awal Jurnal.id, klik “Penjualan” (G1) dan klik “Penagihan Penjualan” (G2). Kemudian isi masing-masing rincian yaitu pelanggan (G3), tanggal transaksi (G4), *tag* (lokasi *merchant*) (G5). Kemudian centang “Harga termasuk pajak” khusus untuk *merchant* dengan *tag* *MOI* Gading dan *NEO SOHO* (G6), terakhir isi produk, deskripsi, kuantitas, harga satuan dan terakhir pilih pajak PB1 (G7). Jika sudah,

klik “Buat Penerimaan” di pojok kanan bawah untuk mencatat bahwa transaksi sudah lunas.

Gambar 3.5 Halaman Jurnal.id Bagian “Penagihan Penjualan”

The screenshot shows the 'Buat Penagihan Penjualan' (Create Sales Invoice) page in Jurnal.id. The page is titled 'Buat Penagihan Penjualan' and has a total amount of 'Total Rp. 0,00'. The page is divided into several sections:

- G1:** A blue button on the left sidebar.
- G2:** A dropdown menu labeled 'Penagihan Penjualan'.
- G3:** A dropdown menu labeled 'Cash and Bank' under the 'Pelanggan' section.
- G4:** A date input field labeled 'Tgl. transaksi' with the value '28/09/2022'.
- G5:** A dropdown menu labeled 'Tag' with the value 'MOI'.
- G6:** A checkbox labeled 'Harga termasuk pajak'.
- G7:** A table with columns: Produk, Deskripsi, Kuantitas, Unit, Harga satuan, Diskon, Pajak, and Jumlah.

Produk	Deskripsi	Kuantitas	Unit	Harga satuan	Diskon	Pajak	Jumlah
Penjualan				125.000		PB1	125.000

Gambar 3.5 adalah halaman yang tampil setelah membuka “Buat Penagihan Penjualan”. Kotak merah menunjukan bagian yang wajib diisi, bagian lain akan otomatis terisi oleh sistem.

H. Pada halaman “Penerimaan Pembayaran”, isi rincian yang diperintahkan, yaitu akun penerimaan atau “Setor ke” sesuai dengan metode pembayarannya. Misalnya, jika pelanggan membayar dengan kas, maka pilih “Cash (cash and bank)” (H1), isi tanggal pembayaran (H2), terakhir klik “Buat Penerimaan” untuk menandakan bahwa penjualan tersebut telah dibayar lunas.

Gambar 3.6 Halaman “Penerimaan Pembayaran”

Kas (Pelanggan) (1-10001) - Cash (Cash & Bank) Total Rp. 125.000

Cara Pembayaran: Cash
Tgl Pembayaran: 03/10/2022
Tgl Jatuh Tempo:
Tag: MOI
No Transaksi: [Auto]

Number	Deskripsi	Tgl Jatuh Tempo	Total	Sisa Tagihan	Jumlah
Sales Invoice #17549		02/11/2022	Rp. 125.000	Rp. 125.000	Rp. 125.000

Memo:
Masukan Jumlah Pemotongan

Total Rp. 125.000

Lampiran:
Tarik file ke sini, atau pilih file (ukuran maksimal 10 MB/file)

Batal Buat Penerimaan

Gambar 3.6 adalah halaman yang tampil setelah membuka “Terima Pembayaran”, dengan meng-klik “Buat Penerimaan”, maka transaksi tersebut akan ditandai bahwa sudah lunas.

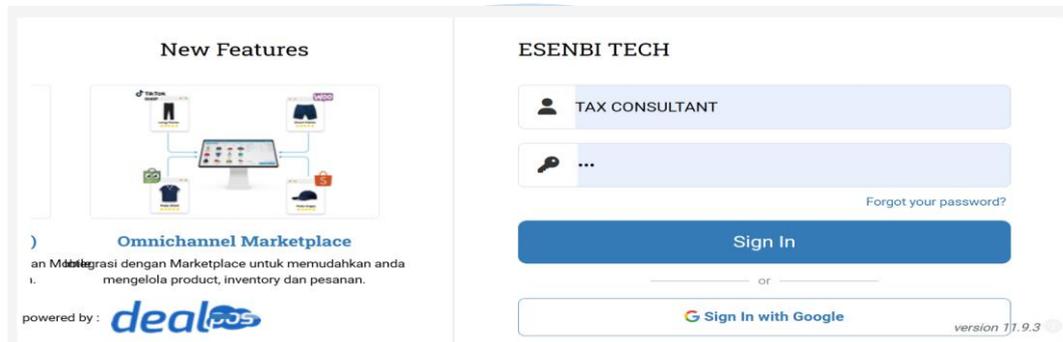
B. PT ETI

2. Input Jurnal Penjualan ke Jurnal.id

Pekerjaan yang dilakukan untuk PT. ETI adalah meng-input sales invoice atau faktur penjualan untuk periode 25 Agustus sampai dengan 22 November dengan menggunakan Jurnal.id. Dokumen yang dibutuhkan adalah data “Customers Invoice” yang diperoleh dari situs dealpos milik klien. Berikut ini adalah proses pengerjaannya:

A. Buka situs dealpos milik klien dan log-in dengan password dan username yang diberikan senior staff

Gambar 3.7 Halaman *log-in dealpos*



Gambar 3.7 merupakan halaman yang muncul ketika masuk ke halaman *log-in dealpos*

- B. Buka daftar penjualan dengan cara klik “*order*” pada *panel bar* (B1) kemudian klik “*customers invoice*” (B2). Klik salah satu kode *invoice* di sebelah kiri untuk menampilkan rinciannya (B3).

Gambar 3.8 *Panel Bar* disebelah kiri layar



Gambar 3.9 Halaman “customers invoice”

B2

Customer Invoice Search.. Q

Import Export New

Customer Invoice Supplier Bill Estimate Search Note

OUTLET	NUMBER	CUSTOMER	PO NUMBER	DATE	CREATED TIME	DUE	AMOUNT	PAYMENT	FULFILLMENT
ESENBITECH	SI-22.12.00045	Pak Mechan		31 Dec 2022	12:50	-	950,000	Paid	Sent
ESENBITECH	SI-22.12.00044	RAS_DAILY RINGROAD		30 Dec 2022	12:05	-	88,000	Paid	Sent
ESENBITECH	SI-22.12.00043	SINAR SURYA WIJAYA RAYA		29 Dec 2022	10:13	29 Dec	3,240,000	Paid	Sent
ESENBITECH	SI-22.12.00042	BAPAK YANDI		29 Dec 2022	10:21	29 Dec	450,000	Paid	Sent
ESENBITECH	SI-22.12.00040	SINAR ALAM NABATI		29 Dec 2022	09:36	29 Dec	1,000,000	Paid	Sent

B3

Gambar 3.9 menunjukkan halaman “customers invoice” yang berisi daftar invoice penjualan yang dilakukan kepada klien. Untuk membuka salah satu invoice, bisa dilakukan dengan cara klik kode nomor invoice di sebelah kiri

C. Membuka invoice penjualan dan mengidentifikasi rincian yang dibutuhkan seperti kode invoice (C1), nama pelanggan (C2), tanggal penjualan (C3), detail produk (C4), dan status pembayaran (C5).

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

Gambar 3.10 Gambar *invoice* Pelanggan

The screenshot shows the following details:

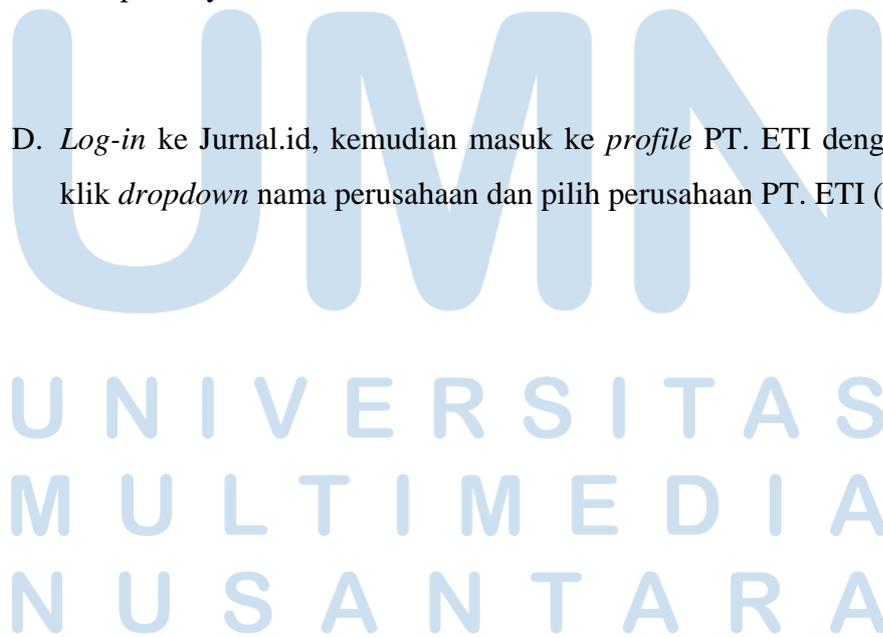
- Invoice#**: SI-22.12.00030 (C1)
- Customer**: Customer Umum (C2)
- Date**: 19 Dec 2022 (C3)
- Items** (C4):

NO	NAME	QTY	COST	PRICE (RP)	DISC	TOTAL (RP)
1.	BLUEPRINT THERMAL PAPER ROLL 57x30 CORELESS BP-LITETP57X30	10 ROLL	1,559	4,000		40,000
Total:		10				Amount : Rp 40,000
- Payment** (C5):

DATE	AMOUNT	METHOD	CODE	NOTE
19 Dec 2022	40,000	Cash		

Gambar 3.10 menunjukkan *invoice* pelanggan. Rincian penjualan yang perlu diperhatikan adalah kode *invoice*, nama pelanggan, tanggal *sales order*, jenis produk, kuantitas, harga, diskon, dan status pembayaran. Status penjualan dapat dilihat disamping “*Payment*”, pada transaksi ini statusnya sudah *paid* atau lunas dan dengan metode pembayaran kas.

D. *Log-in* ke Jurnal.id, kemudian masuk ke *profile* PT. ETI dengan cara klik *dropdown* nama perusahaan dan pilih perusahaan PT. ETI (D1)



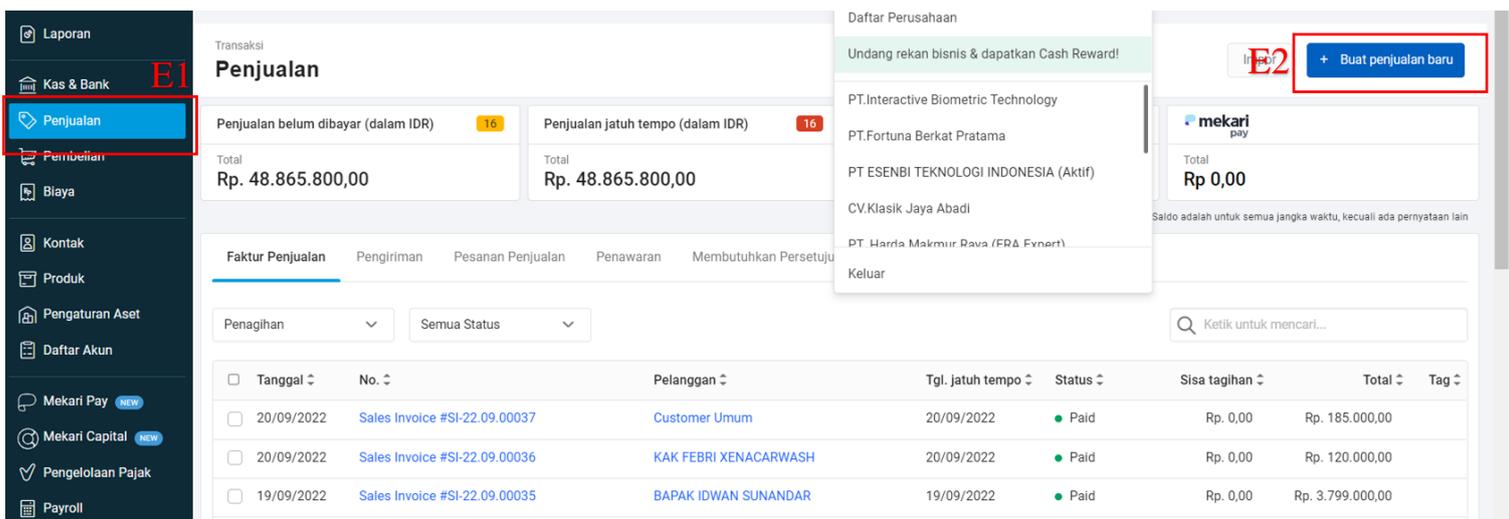
Gambar 3.11 Daftar Nama Klien



Gambar 3.11 menunjukkan daftar nama klien, pilih PT. ETI agar masuk ke *profile* klien dan lanjut ke langkah berikutnya

- E. Klik “Penjualan” (E1) kemudian klik “Buat Penjualan Baru” (E2) agar bisa mulai membuat *sales invoice*

Gambar 3.12 Daftar Penjualan Klien



Gambar 3.12 menunjukkan daftar penjualan klien yang berisi tanggal, kode penjualan, nama pelanggan, tanggal, status, dan lainnya. Untuk mulai membuat *sales invoice*, klik “Buat Penjualan Baru” pada pojok kanan atas halaman.

F. Masukan rincian yang diperintahkan kedalam Jurnal.id seperti nama pelanggan (F1), tanggal transaksi (F2), kode transaksi (F3), dan baris rincian produk (F4) seperti nama produk yang terjual, deskripsi, kuantitas, harga satuan, diskon (jika berlaku), kemudian klik “Terima Pembayaran” di pojok kanan bawah jika status pembayaran di *dealpos* sudah lunas atau dalam proses cicilan, jika belum ada pembayaran sama sekali, klik “Buat Baru” untuk menyimpan *invoice* dan mulai membuat *invoice* lain

Gambar 3.13 Halaman *Input Penjualan Baru*

Gambar 3.13 menunjukkan halaman untuk *input* penjualan baru. Pada halaman ini yang harus dilakukan adalah mengisi tanggal transaksi, kode transaksi, nama produk, deskripsi, kuantitas, harga dan diskon agar sesuai dengan rincian yang ada

di halaman *dealpos*. Jika sudah sesuai, klik “Terima Pembayaran” di pojok kanan bawah karena transaksi sudah lunas.

G. Masukan rincian pembayaran seperti akun pembayaran (G1), metode pembayaran (G2), tanggal pembayaran (G3) ke Jurnal.id. Kemudian klik “buat penerimaan” di pojok kanan bawah untuk meng-*input* penjualan ke *general ledger* seperti pada gambar 3.15 dibawah.

Gambar 3.14 Halaman “Penerimaan Pembayaran”

Transaksi
Penerimaan Bayaran

* Pelanggan: Customer Umum

Setor Ke **G1**: Kas dan Bank

Total Rp. 40.000

Cara Pembayaran **G2**: Kas Tunai

Tgl Pembayaran **G3**: 19/09/2022

Tgl Jatuh Tempo: []

Tag: []

No Transaksi: [Auto]

Mata Uang: []

Number	Deskripsi	Tgl Jatuh Tempo	Total	Sisa Tagihan	Jumlah
SI.22.12.00030		19/10/2022	40.000	40.000	40.000

Memo: []

Pemotongan: [] % Rp. 40.000

Total: Rp. 40.000

Lampiran: []

Gambar 3.15 Tombol “Buat Penerimaan”



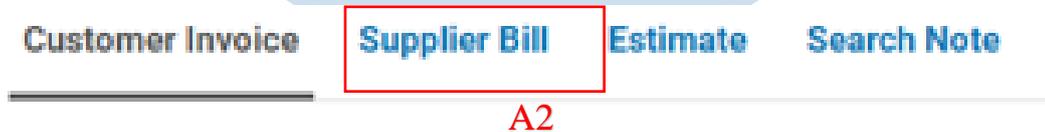
Gambar 3.14 menunjukkan halaman “Penerimaan Pembayaran”. Masukan metode pembayaran, tanggal pembayaran, dan sesuaikan jumlah penerimaan dengan yang tertulis di *dealpos*, terakhir klik “buat penerimaan” di pojok kanan bawah seperti pada gambar 3.15. Maka Jurnal.id akan mencatat angka penjualan ke *general ledger*.

3. Input Jurnal Pembelian ke Jurnal.id

Pekerjaan yang dilakukan untuk PT. ETI adalah meng-input *Purchase Order* untuk periode 25 Agustus sampai dengan 22 November. Tugas ini dilakukan menggunakan mokapos.com dan Jurnal.id. Dokumen yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan ini adalah data *suppliers bill* yang diperoleh dari mokapos.com dan Jurnal.id untuk proses *input*. Proses pengerjaan *Purchase Order* adalah sebagai berikut:

- A. Setelah *log-in* pada *dealpos*, Buka daftar pembelian dengan cara klik “*order*” (A1) kemudian klik “*suppliers bill*” (A2). Untuk menampilkan rincian pembelian, klik salah satu kode transaksi di sebelah kiri (A3)

Gambar 3.16 Tampilan *options* Pada Kiri Atas Layar



Gambar 3.12 adalah tampilan disebelah kiri atas halaman awal *dealpos*.

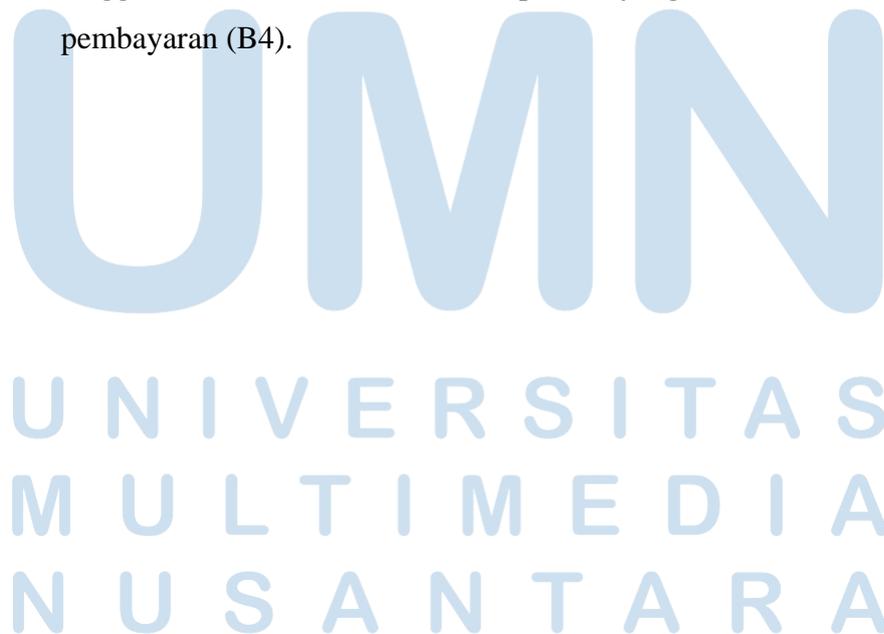


Gambar 3.17 Halaman “Suppliers Bill”

OUTLET	NUMBER	SUPPLIER	TYPE	DATE	CREATED TIME	DUE	AMOUNT	PAYMENT	FULLFILLMENT
ESENBI TECH	PI22.09.00027	HDD COM9 TOKOPEDIA		27 Sep 2022	13:57	-	452,000	Paid	Received
ESENBI TECH	PI22.09.00026	CENTRAL CCTV		22 Sep 2022	14:35	-	3,830,000	Paid	Received
ESENBI TECH	PI22.09.00025	TRI SURYANI SOFTWARE		22 Sep 2022	10:30	-	150,000	Paid	Received
ESENBI TECH	PI22.09.00022	PT. BORNEO MEGA POWERINDO		22 Sep 2022	10:05	-	365,000	Paid	Received
ESENBI TECH	PI22.09.00024	GREEN COMPUTER TOKOPEDIA		21 Sep 2022	10:18	-	65,900	Paid	Received
ESENBI TECH	PI22.09.00023	SINAR TERANG KEMULIAAN TOKOPEDIA		21 Sep 2022	10:11	-	790,000	Paid	Received
ESENBI TECH	PI22.09.00021	DATASOFT		20 Sep 2022	09:47	-	1,543,500	Paid	Received
ESENBI TECH	PI22.09.00020	IT-SHOP-ONLINE TOKOPEDIA		17 Sep 2022	15:51	-	3,470,000	Paid	Received

Gambar 3.17 menunjukkan daftar pembelian yang dilakukan kepada *supplier*. Untuk menampilkan rincian pembelian suatu transaksi, klik kode transaksi pada sebelah kiri untuk menampilkan rincian pembelian seperti pada gambar 3.18 dibawah

- B. Hal yang perlu diperhatikan dari *invoice* ini adalah kode transaksi (B1), tanggal transaksi (B2), baris detail produk yang dibeli (B3), dan status pembayaran (B4).



Gambar 3.18 Gambar Invoice Tagihan Dari Supplier

The screenshot displays the ESENBI TECH Supplier Bill interface. Key elements include:

- Supplier Bill #PI22.09.00021 (B1)**: Located at the top of the main content area.
- Supplier: DATASOFT (B2)**: Located in the left sidebar under the 'Supplier' field.
- Items Table (B3)**:

NO	NAME	QTY	PRICE	%	TOTAL
1.	FINGER TA BIOFINGER AT-101 2.8IN USB+EXCEL 6000000003 [a2zf222560915,a2zf222560916,a2zf222560913]	3	700,000	26.5	1,543,500
Total Qty : 3					Amount : Rp 1,543,500
- Payment (Paid) (B4)**:

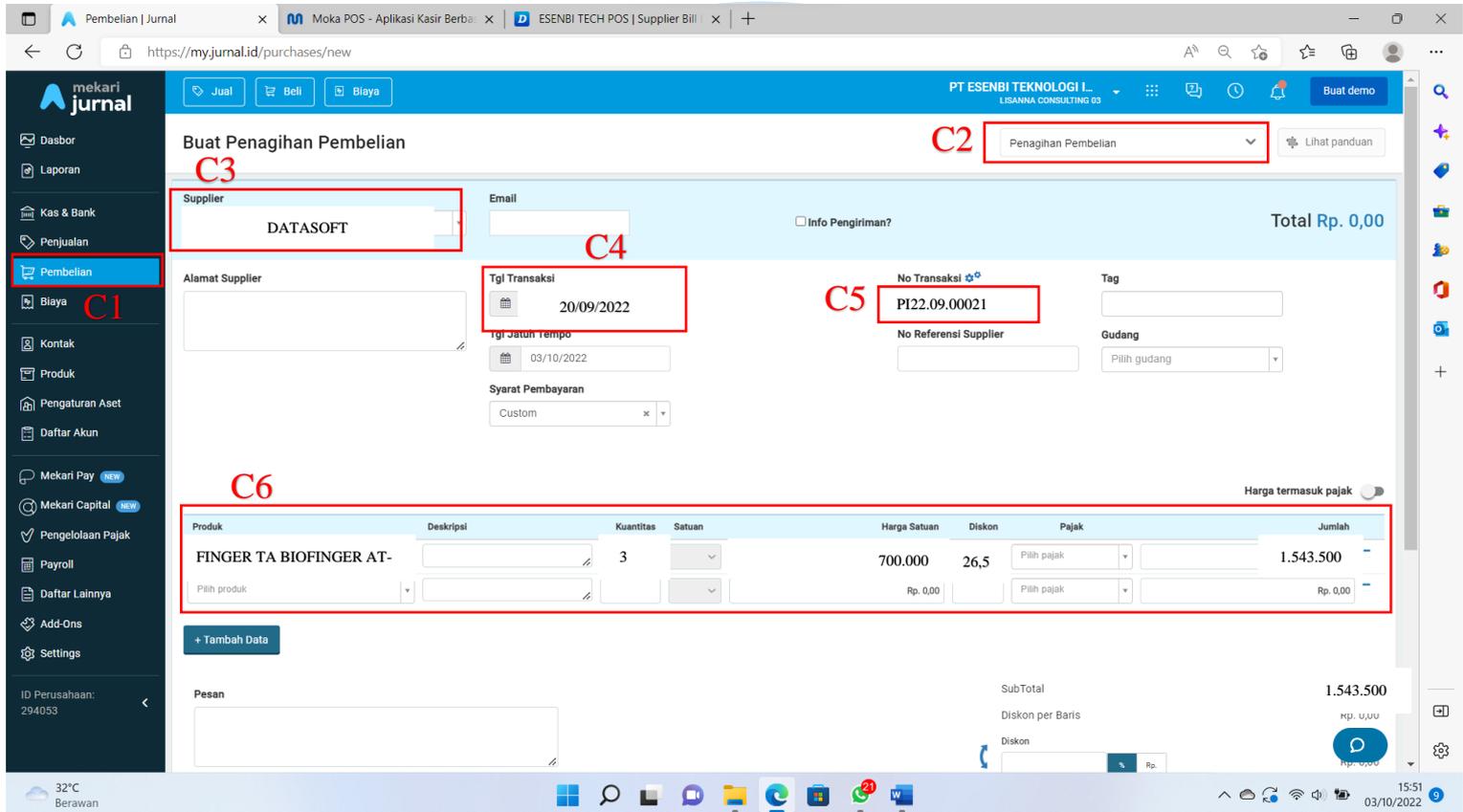
DATE	AMOUNT	METHOD	CODE	NOTE
30 Sep 2022	1,543,500	TRF BCA 191-188-5951		

Gambar 3.18 adalah tampilan salah satu *invoice*.

C. Setelah rincian transaksi ditampilkan, *log-in* ke Jurnal.id untuk melakukan *input* pembelian dengan cara klik “Pembelian” (C1), kemudian klik “Penagihan Pembelian” (C2). Kemudian masukan semua rincian terkait transaksi pembelian tersebut seperti nama *supplier* (C3), tanggal transaksi (C4), kode transaksi (C5) dan baris detail produk (C6). Jika sudah terisi dan sesuai dengan rincian pada *dealpos*, klik “Buat Penagihan”

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Gambar 3.19 Halaman “Buat Pembelian Baru”

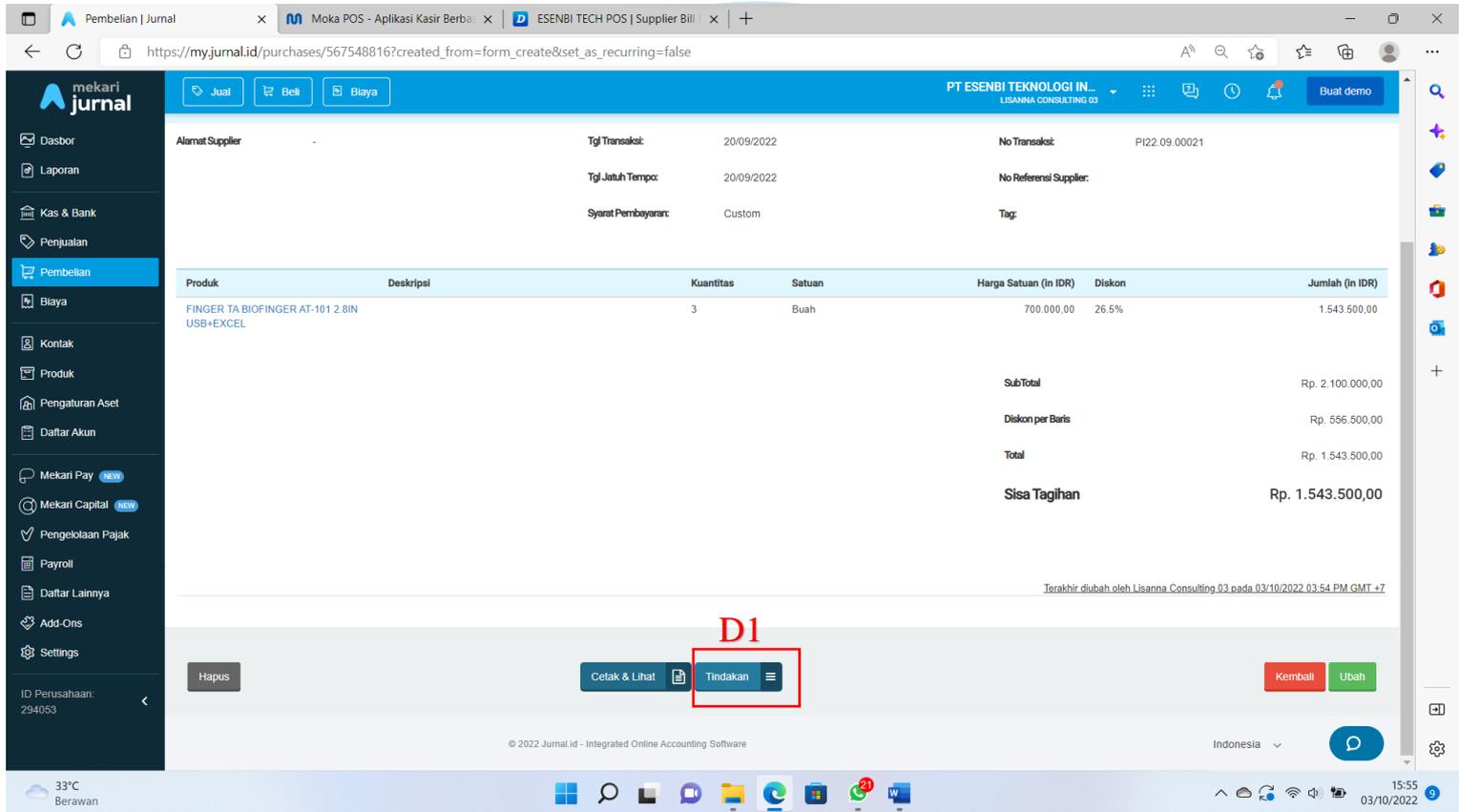


Gambar 3.20 Tombol “Buat Pembelian”

Gambar 3.19 menunjukkan halaman “Penagihan Pembelian”. Isi semua rincian transaksi yang diperintahkan, kemudian klik “Buat Pembelian” yang ada di pojok kanan bawah seperti pada gambar 3.20.

D. Kemudian akan muncul halaman berikut. Klik *dropdown* “Tindakan” (D1) dan pilih “Kirim Pembayaran”.

Gambar 3.21 Halaman “Buat Pembelian”

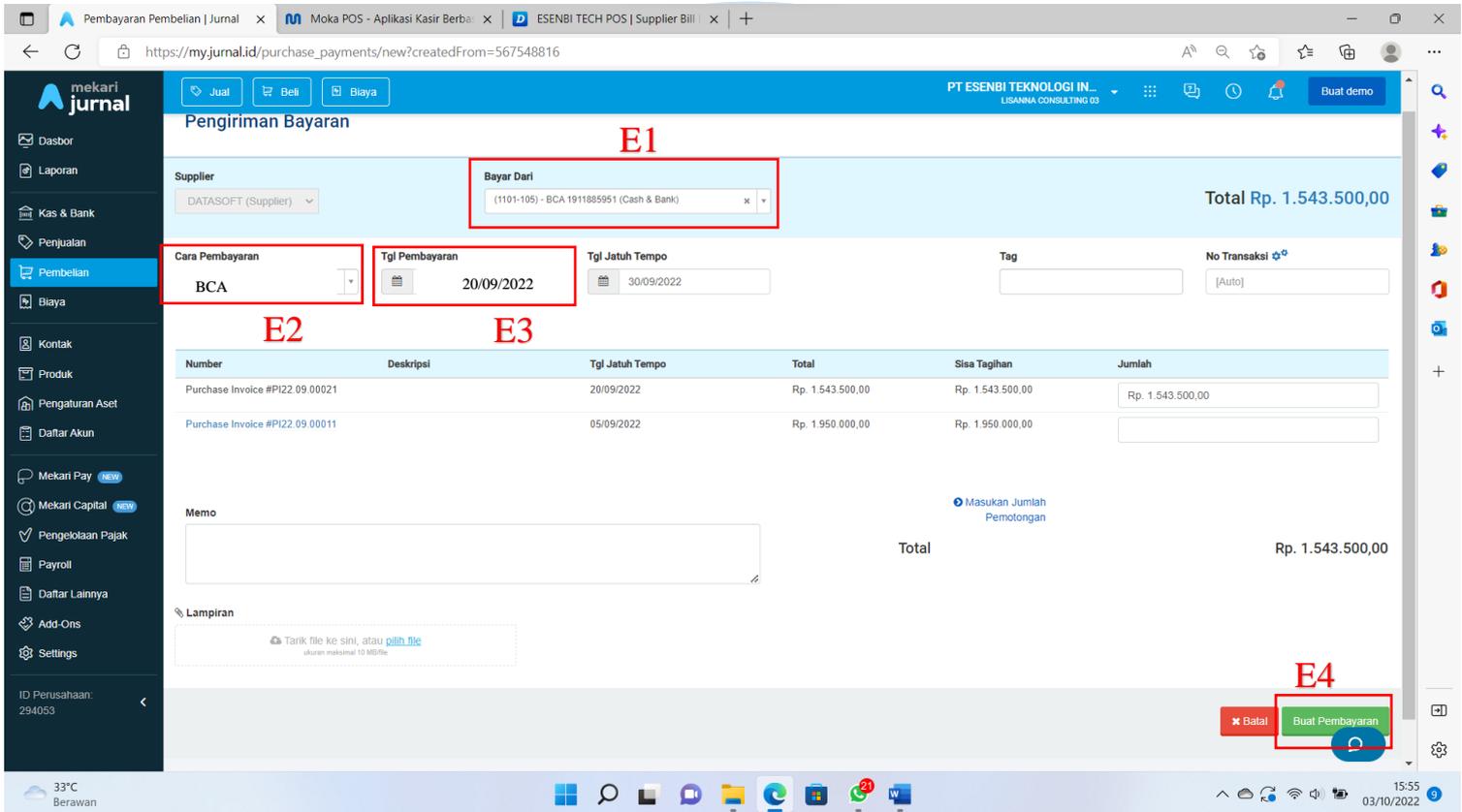


Gambar 3.21 adalah halaman yang muncul setelah klik “Buat Pembelian”.

E. Pilih akun pembayaran di “Bayar Dari” (E1), isi “cara pembayaran (E2), “tanggal pembayaran (E3), dan terakhir klik “Buat Pembayaran” (E4) untuk menunjukkan bahwa pembelian sudah lunas.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

Gambar 3.22 Halaman “Pengiriman Pembayaran”



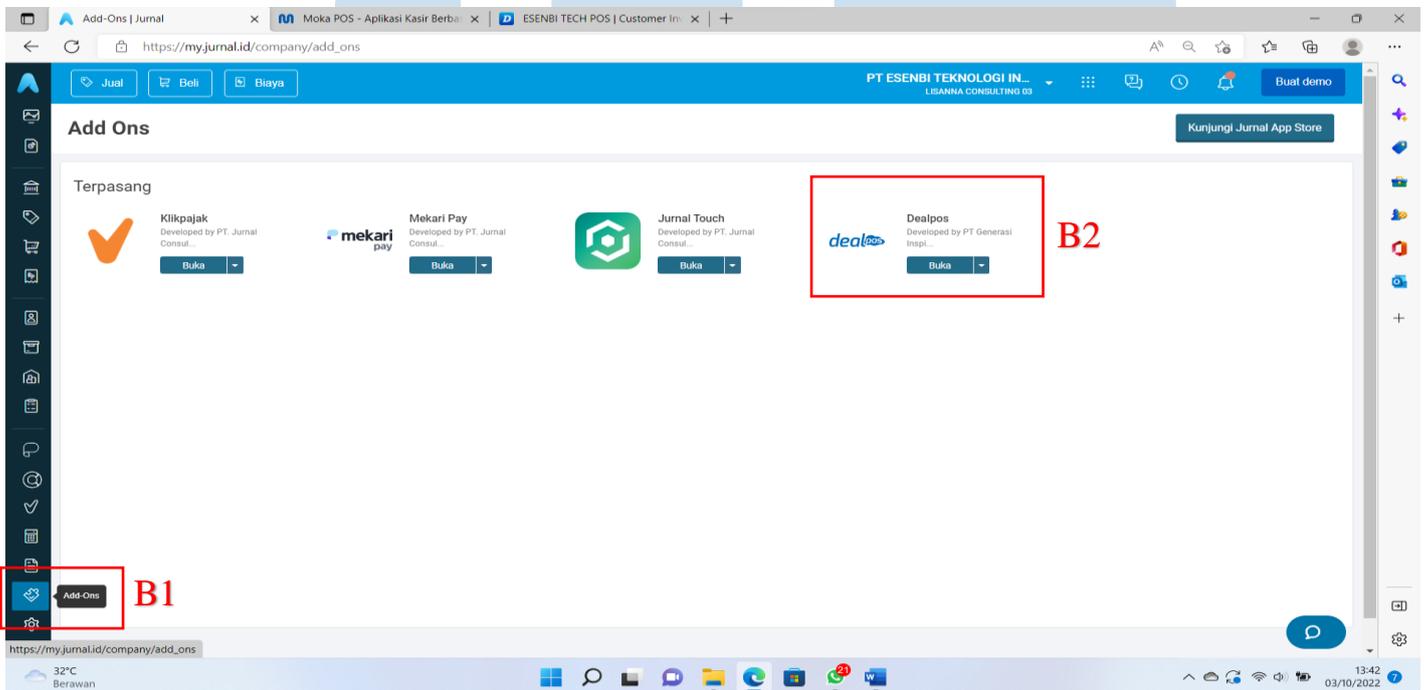
Gambar 3.22 adalah halaman yang muncul setelah klik “buat pembayaran”. Setelah semua rincian terisi dan klik “Buat Pembayaran”, maka menandakan bahwa pembayaran sudah terkirim dan transaksi sudah lunas.

4. Menambahkan Produk yang Baru Kedalam Jurnal.id

Selama program magang, yaitu 22 Agustus sampai 22 November, terkadang penulis harus melakukan *update* atau sinkronisasi produk yang baru ditambahkan klien ke kasir onlinenya. Penambahan produk bar uke kasir online ini tidak secara langsung terdaftar di Jurnal.id milik *Lisanna Online Accounting and Tax Consultant*. Oleh karena itu perlu dilakukan *update* secara manual oleh penulis dari waktu ke waktu. Untuk melakukan *update* ini diperlukan *add-ons* yang berisi data produk baru yang sudah dikirim oleh klien. Berikut ini adalah langkah-langkahnya:

- A. Log-in ke Jurnal.id dengan *password* dan *username* yang diberikan *senior staff*
- B. Klik “*add-ons*” (B1) dibagian kiri bawah, kemudian akan muncul halaman sebagai berikut, kemudian klik “*buka*” (B2) pada *dealpos*

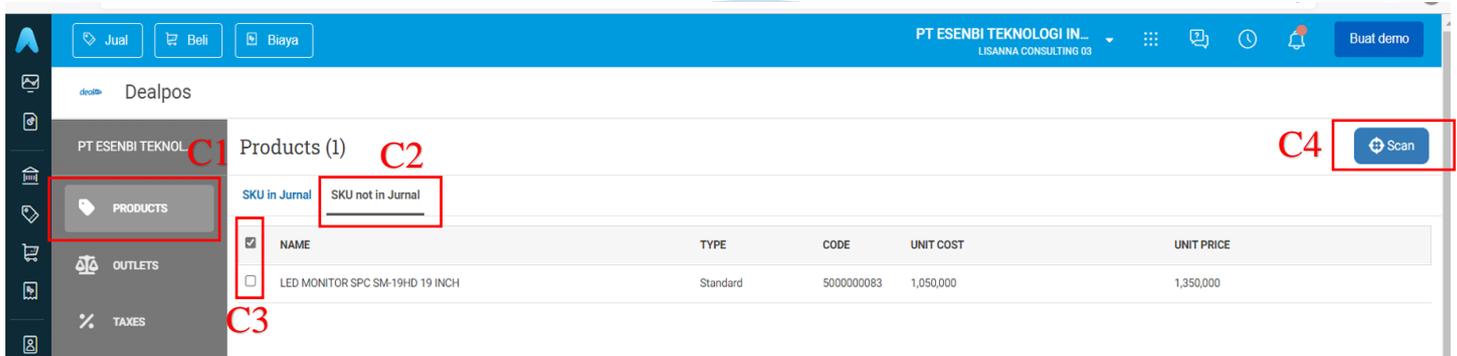
Gambar 3.23 Halaman “*add-ons*”



Gambar 3.23 menunjukkan *add-ons* kasir online dan aplikasi lainnya yang sudah terpasang di Jurnal.id

- C. Klik “*products*” (C1) kemudian klik “*SKU Not in Jurnal*” (C2) untuk menampilkan barang yang baru ditambahkan. Kemudian klik *checkbox* yang ada disebelah kiri nama produk (C3), terakhir klik “*Scan*” untuk meng-*upload* rincian barang tersebut kedalam Jurnal.id (C4).

Gambar 3.24 Halaman *add-ons dealpos* Bagian “SKU Not in Jurnal”



Gambar 3.24 menunjukkan daftar barang baru yang harus di-update ke Jurnal.id

C. CV KJA

5. Input Jurnal Pengeluaran Kas

Tugas yang dilakukan untuk CV. KJA adalah input pengeluaran kas untuk periode 1 Agustus sampai dengan 30 September 2022 dengan menggunakan Jurnal.id. Dokumen yang dibutuhkan adalah rekapitulasi pengeluaran bulanan perusahaan klien yang diperoleh dari *senior staff*. Berikut ini adalah langkah-langkah pengerjaannya:

- A. Menerima *excel* yang berisi rekapitulasi pengeluaran kas bulanan perusahaan klien dari *senior staff*. Buka *excel* tersebut. Berikut ini adalah data yang perlu dipindahkan ke Jurnal.id, tanggal pengeluaran, jumlah pengeluaran, jenis pengeluaran dan akun pengeluaran (A1).

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

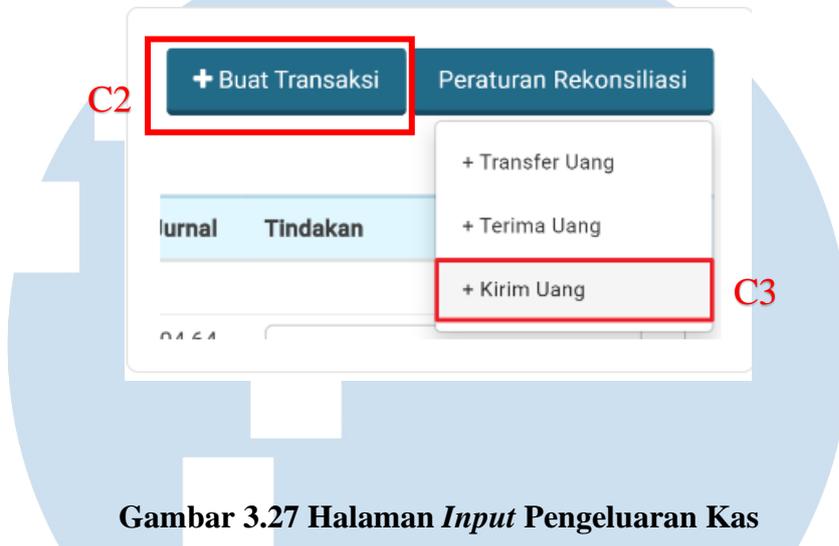
Gambar 3.25 Rekapitulasi Pengeluaran Kas Bulanan Klien

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BIAYA SOLAR L300 (B 9890 CRW)		KELUAR DARI KAS						
105	12-Aug-22	160,000	PERTALITE	BENSIN - UMUM					
106	16-Aug-22	180,000	SOLAR	BENSIN - UMUM					
107	19-Aug-22	150,000	SOLAR	BENSIN - UMUM					
108	23-Aug-22	140,000	SOLAR	BENSIN - UMUM					
109	25-Aug-22	140,000	SOLAR	BENSIN - UMUM					
110									
111									
112									
113	September 2022								
114	2-Sep-22	150,000	SOLAR	BENSIN - UMUM					
115	9-Sep-22	180,000	SOLAR	BENSIN - UMUM					
116	13-Sep-22	200,000	SOLAR	BENSIN - UMUM					
117	16-Sep-22	150,000	SOLAR	BENSIN - UMUM					
118	8-Sep-22	205,000	SOLAR	BENSIN - UMUM					
119	17-Sep-22	200,000	SOLAR	BENSIN - UMUM					
120	24-Sep-22	50,000	PERTALITE	BENSIN - UMUM					
121	21-Sep-22	215,000	SOLAR	BENSIN - UMUM					
122	26-Sep-22	270,000	SOLAR	BENSIN - UMUM					
123	24-Sep-22	205,000	SOLAR	BENSIN - UMUM					
124									
125									
126									
127									

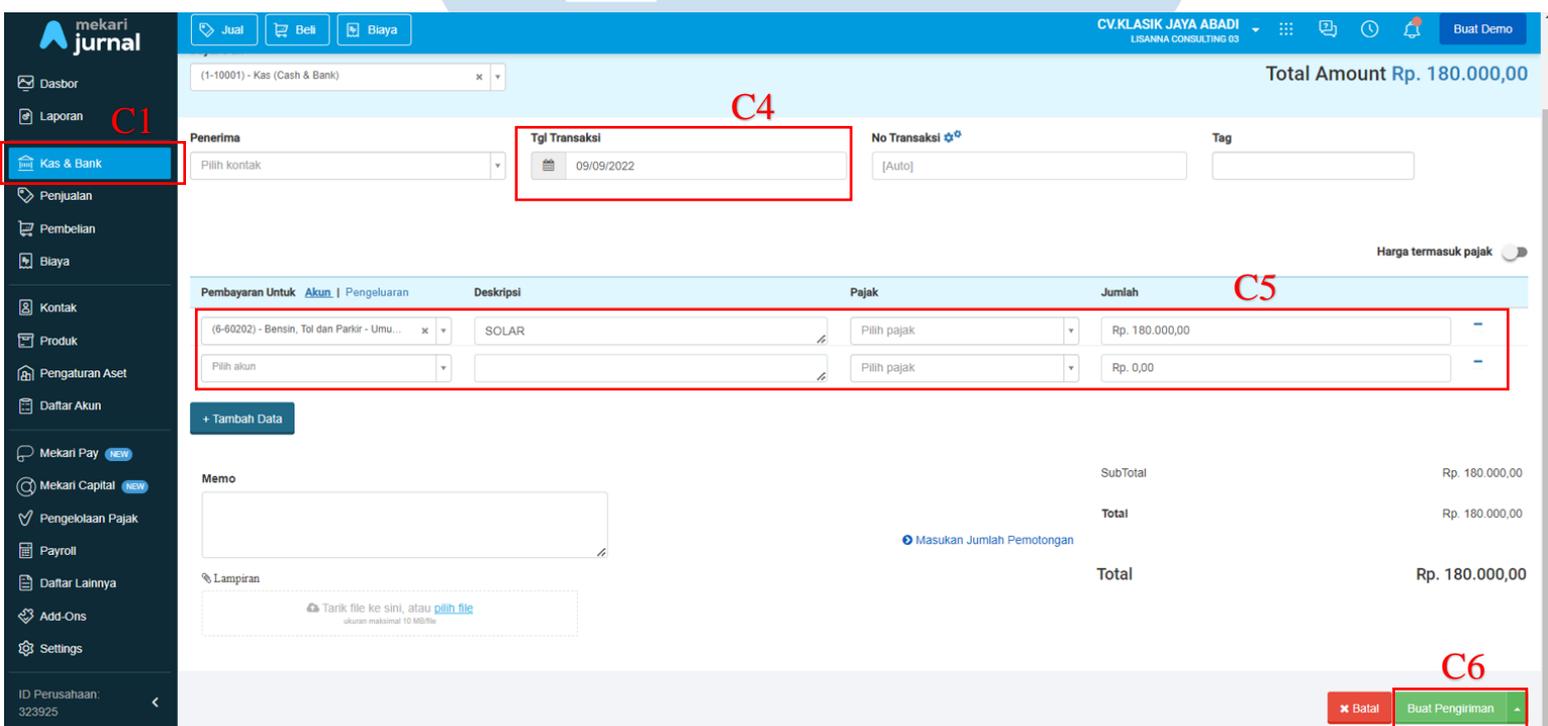
Gambar 3.25 menunjukkan rekapitulasi pengeluaran kas perusahaan klien untuk periode Agustus dan September 2022. Melalui *excel* ini diketahui tanggal pengeluaran, jumlah pengeluaran, jenis pengeluaran dan akun untuk di-*input* ke Jurnal.id

- B. Buka Jurnal.id dan *log-in* menggunakan *password* dan *username* yang telah diberikan *senior staff*, kemudian klik nama perusahaan klien untuk masuk ke *profile*-nya
- C. Klik “Kas dan Bank” (C1), kemudian klik “buat transaksi” (C2) kemudian klik “Kirim Uang” (C3) untuk masuk ke halaman *input* pengeluaran kas. Masukkan data tanggal transaksi (C4), akun pengeluaran, dekripsi pengeluaran, dan jumlah pengeluaran (C5). Jika sudah, klik “buat pengiriman” di pojok kanan bawah. (C6)

Gambar 3.26 Menu Kas dan Bank



Gambar 3.27 Halaman *Input Pengeluaran Kas*



Gambar 3.27 adalah halaman yang muncul setelah membuka “Kas dan Bank” dan “Kirim Uang”. Masukkan rincian pengeluaran mulai dari tanggal pengeluaran, akun pengeluaran, deskripsi, dan jumlah pengeluaran sesuai dengan data rekapitulasi pengeluaran yang ada di *excel*. Jika sudah, klik “Buat Pengiriman” di pojok kanan bawah untuk membuat jurnalnya.

D. PT. PBP

1. Rekapitulasi Persediaan

Pekerjaan yang dilakukan untuk PT. PBP adalah membuat rekapitulasi persediaan periode Agustus hingga Oktober 2022 menggunakan *Ms. Excel*. Untuk melakukan rekapitulasi ini, dokumen yang dibutuhkan adalah foto yang berisi catatan jumlah akhir persediaan periode Agustus hingga Oktober 2022 dan *excel* yang sudah memiliki *template* untuk pengisian. Berikut ini adalah proses pengerjaan rekapitulasi:

- A. Menerima foto yang berisi catatan jumlah persediaan akhir, tanggal persediaan, dan jenis produk. Gambar 3.28 dibawah adalah contoh foto persediaan akhir yang diperoleh dari *senior staff*.

Gambar 3.28 Foto Persediaan Akhir Barang



Gambar 3.28 menunjukkan jumlah akhir persediaan untuk tanggal 17 Oktober 2022.

- B. Menerima *excel* dari *senior staff* yang sudah berisi *template* untuk pengisian. Gambar 3.29 dibawah menunjukkan contoh *template* yang sudah dikerjakan:

C. Masukan jumlah barang sesuai dengan dokumen foto yang diberikan *senior staff*

Gambar 3.29 Excel Rekapitulasi Perediaan

	17 Oktober 2022	18 Ok
Sikat gigi Home Series		
White	82	
Black	47	
Gold	87	
Sikat gigi Holiday		
White	61	
Red	26	
Gold	70	
Refill Home		
Pink	11	
Green	9	
Refill Holiday		
Gold	22	
Blue	0	
Pasta Gigi		
Lemone	184	
Original	54	
Whitening	2	
Carbone	12	

Gambar 3.20 adalah contoh *excel* berisi *template* rekapitulasi persediaan yang sudah dikerjakan untuk tanggal 17 Oktober 2022.

D. Setelah sudah selsai rekapitulasi, kemudian diserahkan ke *senior staff* untuk dilakukan pemeriksaan.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Selama proses kegiatan magang, ditemukan beberapa masalah yaitu:

1. Pengerjaan rekapitulasi penjualan memiliki proses yang repetitif atau berulang, karena *invoice* penjualan dari kasir online klien dipindahkan ke *excel* terlebih dahulu sebelum di-*input* ke Jurnal.id sehingga memperbesar kemungkinan terjadi kesalahan karena dikerjakan berulang-ulang.

2. Sebuah perusahaan luar negeri yang beroperasi di Indonesia ingin menggunakan jasa perpajakan perusahaan. Maka perusahaan mengirimkan *quotation letter* yang berisi tawaran rincian jasa yang dapat dilakukan beserta harganya. Namun karena kendala bahasa, perusahaan klien menolak *quotation letter* yang diberikan dan diminta revisi atas surat tersebut. Untuk lampiran suratnya bisa dilihat di bagian lampiran.
3. Selama proses magang, terkadang penulis kesulitan untuk *log-in* ke akun karyawan yang diberikan karena semua akun sudah terpakai dan terkadang akun yang digunakan tiba-tiba *log-out* karena digunakan karyawan lain, maka lebih baik jumlah akun karyawan ditambah.

3.3.3 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Solusi atas masalah atau kendala yang ditemukan selama proses magang yaitu:

1. Terkait proses *input* yang dipindahkan ke *excel* terlebih dahulu, akan lebih baik jika proses *input* langsung dilakukan ke Jurnal.id karena Jurnal.id sudah terintegrasi dengan berbagai kasir online seperti mokapos, dealpos, olserapos, dan lainnya.
2. Perusahaan dapat mempekerjakan karyawan yang memiliki kemampuan bahasa inggris yang lebih baik untuk berhubungan dengan klien yang tidak berbahasa Indonesia.
3. Perusahaan sebaiknya menambah jumlah akun karyawan agar tidak terjadi kendala *log-in*.