BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Pelaksanaan kerja magang dilakukan di Lisanna *Online Accounting and Tax Consultant* yang beralamat di Jl. Ks. Tubun No.106B, RT.002/RW.001, Ps. Baru, Kec. Karawaci, Kota Tangerang, Banten 15112. Dalam pelaksanaan magang, posisi yang ditempati adalah mahasiswa magang pada divisi *accounting and tax* dan mendapatkan bimbingan dari Ibu Celina Monica yang menjabat sebagai *senior staff* dan beserta *staff* lainnya. Dalam proses magang, apabila ada pekerjaan yang kurang dipahami, maka akan dibantu oleh *senior staff* dan *staff* lainnya sehingga tugas yang diberikan dapat dilaksanakan dengan tepat.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama pelaksanaan kerja magang di Lisanna *Online Accounting and Tax Consultant*, tugas yang diberikan terkait dengan *accounting and tax*. Nama-nama klien yang ditampilkan di dalam laporan ini merupakan nama perusahaan yang sudah disamarkan demi menjaga kerahasiaan data perusahaan. Pekerjaan yang dilakukan selama kerja magang, yaitu:

3.2.1 Membuat Purchase Invoice

Membuat *purchase invoice* merupakan aktivitas mencatat transaksi atas pembelian menjadi sebuah bukti atau dokumen yang menunjukkan jumlah yang akan ditagih oleh *supplier*. Tujuan dalam membuat *purchase invoice* adalah agar perusahaan memiliki pencatatan yang kronologis dan sistematis untuk transaksi pembelian pada periode tertentu. Dokumen yang digunakan dalam membuat *purchase invoice* adalah faktur pajak dan rekapan faktur pajak. Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat *purchase invoice*, yaitu:

1. Menerima dokumen faktur pajak dan rekapan faktur pajak dari *staff*.

- 2. Membuka *website* jurnal.id, kemudian masukkan email dan *password*, lalu klik *login*. Selanjutnya klik menu pembelian, lalu klik buat pembelian baru, dan pilih penagihan pembelian.
- 3. Isi data untuk membuat *purchase invoice*. Pilih kolom *supplier*, tanggal transaksi, produk, kuantitas, harga satuan, pajak, dan jumlah (sudah terisi otomatis) berdasarkan dokumen faktur pajak/rekapan faktur pajak. Hitung kembali harga satuan dengan cara membagi jumlah dan kuantitas di faktur pajak jika jumlah di jurnal.id tidak sama dengan jumlah di faktur pajak.
- 4. Setelah terisi, masukkan diskon (jika ada) dan cek kembali jumlah dasar pengenaan pajak (dpp) dengan jumlah dpp di faktur pajak, selanjutnya masukkan nomor seri faktur pajak pada kolom memo.
- 5. Setelah semua sudah terisi, klik buat pembelian untuk membuat *purchase invoice*.

3.2.2 Membuat Data Impor (Merekapitulasi) Pembelian

Membuat data impor (merekapitulasi) pembelian adalah aktivitas mencatat keseluruhan informasi mengenai pembelian (purchase order) ke dalam template yang ditentukan. Tujuan membuat data impor (merekapitulasi) pembelian adalah untuk menghasilkan catatan yang ringkas dan memudahkan penyediaan informasi mengenai pembelian jika memiliki data yang banyak dan memakan waktu pada periode tertentu. Dokumen yang digunakan dalam membuat data impor (merekapitulasi) adalah ingredient purchase order dan items purchase order. Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat data impor (merekapitulasi) pembelian, yaitu:

- 1. Menerima dokumen *ingredient purchase order* dan *items purchase order* dari *staff*. Data yang akan direkapitulasi adalah *date*, *supplier name*, *product*, *order*, dan *unit cost*.
- 2. Menerima file template yaitu purchase invoice import template yang diberikan oleh staff. Isi kolom vendor, purchase date, due date, product name, quantity, dan unit price berdasarkan ingredient purchase order dan

- *items purchase order.* Isi kolom *purchase number* dan *tags* berdasarkan arahan *staff.*
- 3. Melakukan cara yang sama seperti tahap poin (2) dalam mengisi *purchase* invoice import template untuk ingredient purchase order dan items purchase order. Setelah pekerjaan selesai, dokumen data impor (rekapitulasi) dalam bentuk csv diserahkan kepada *staff*.

3.2.3 Membuat Data Impor (Merekapitulasi) Penjualan

Membuat data impor (merekapitulasi) penjualan adalah aktivitas mencatat keseluruhan informasi mengenai penjualan (sales invoice) ke dalam template yang ditentukan. Tujuan membuat data impor (merekapitulasi) penjualan adalah untuk menghasilkan catatan yang ringkas dan memudahkan penyediaan informasi mengenai penjualan jika memiliki data yang banyak dan memakan waktu pada periode tertentu. Dokumen yang digunakan dalam membuat data impor (merekapitulasi) adalah sales invoice. Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat data impor (merekapitulasi) penjualan, yaitu:

- 1. Menerima dokumen *sales invoice* yang diberikan oleh *staff*. Data yang akan dipindahkan yaitu nama *customer*, nomor *invoice*, tanggal transaksi dan jatuh tempo, nama barang, *quantity*, dan harga per unit.
- 2. Menerima *file template* yaitu *sales invoice import template* yang diberikan oleh *staff*. Isi kolom *customer*, *invoice date*, *due date* (jika tanggal jatuh tempo di bawah tanggal transaksi, maka memakai tanggal transaksi), *invoice number*, *product name*, *quantity*, dan *unit price* berdasarkan *sales invoice*.
- 3. Melakukan cara yang sama seperti tahap poin (2) dalam mengisi *sales invoice import template*. Setelah pekerjaan selesai, dokumen data impor (rekapitulasi) dalam bentuk csv diserahkan kepada *staff*

NUSANTARA

3.2.4 Membuat Data Impor (Merekapitulasi) Biaya

Membuat data impor (merekapitulasi) biaya adalah aktivitas mencatat keseluruhan informasi mengenai biaya ke dalam *template* yang diberikan. Tujuan membuat data impor (merekapitulasi) biaya adalah untuk menghasilkan catatan yang ringkas dan memudahkan penyediaan informasi mengenai biaya jika memiliki data yang banyak dan memakan waktu pada periode tertentu. Dokumen yang digunakan dalam membuat data impor (merekapitulasi) biaya adalah rekapitulasi biaya perusahaan. Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat data impor (merekapitulasi) biaya, yaitu:

- 1. Menerima *file* rekapitulasi biaya perusahaan dari *staff*. Data yang akan dipindahkan yaitu tanggal, keterangan dan nominal transaksi. Lalu *expense account* akan digunakan untuk mengisi kolom *expense account* di *template* dan di sesuaikan berdasarkan keterangan transaksi.
- 2. Menerima *template* untuk membuat data impor (merekapitulasi) biaya dari *staff*. Isi kolom *from account number, expense number, payment method* berdasarkan arahan *staff*. Sedangkan kolom *expense date, expense account, description*, dan *amount* berdasarkan *file* rekapitulasi biaya perusahaan.
- 3. Melakukan cara yang sama seperti tahap poin (2) dalam mengisi *template* untuk membuat data impor (merekapitulasi) untuk biaya. Setelah pekerjaan selesai, dokumen data impor (merekapitulasi) dalam bentuk csv diserahkan kepada *staff*.

3.2.5 Membuat Rekapitulasi Gaji

Membuat rekapitulasi gaji adalah aktivitas mencatat keseluruhan informasi mengenai gaji karyawan ke dalam *template* yang diberikan. Tujuan membuat rekapitulasi gaji adalah untuk menghasilkan catatan secara rinci gaji karyawan. Dokumen yang digunakan dalam membuat rekapitulasi gaji adalah rekapitulasi gaji atau data mengenai gaji karyawan per bulan. Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat rekapitulasi gaji, yaitu

- 1. Menerima *file* rekapitulasi gaji per bulan dari *staff*. Data yang akan dipindahkan adalah gaji pokok, lembur, uang kerajinan (bonus), uang bensin atau *claim*, uang pulsa, uang makan/jajan, BPJS ketenagakerjaan ditanggung CST, potongan telat/izin (dikali per hari), potongan sakit tanpa surat/izin/alpa (dikali per hari), pinjaman/hutang, UM yang di TT, lain-lain (tabungan koperasi), dan potongan lain-lain.
- 2. Menerima *template* untuk merekapitulasi gaji dari *staff*. Isi *sheet* bagian gaji pokok, lembur, kerajinan, bensin atau *claim*, pulsa, uang makan, BPJS ketenagakerjaan ditanggung, potongan telat, potongan tidak masuk, UM T2, potongan lain-lain, pinjaman, dan tabungan koperasi berdasarkan *file* rekapitulasi per bulan dan isi sesuai nama karyawan dan bulan yang sedang dikerjakan.
- 3. Melakukan cara yang sama seperti tahap poin (2) dalam membuat rekapitulasi gaji. Setelah pekerjaan selesai, dokumen rekapitulasi gaji diserahkan kepada *staff*.

3.2.6 Membuat Jurnal Transaksi Receive Payment

Membuat jurnal transaksi *receive payment* adalah aktivitas mencatat transaksi atas penerimaan pembayaran penjualan barang/jasa. Tujuan dalam membuat jurnal transaksi *receive payment* adalah agar perusahaan memiliki pencatatan yang kronologis dan sistematis untuk transaksi penjualan pada periode tertentu. Dokumen yang dibutuhkan dalam membuat jurnal transaksi *receive payment* adalah rekening giro, laporan EDC, dan *invoice* di *website* mokapos.com. Langkahlangkah yang dilakukan dalam membuat jurnal transaksi *receive payment*, yaitu:

1. Menerima rekening giro dan laporan EDC yang diberikan oleh *staff*. Selanjutnya masuk ke *website* mokapos.com dan *sign in* dengan email dan *password* yang diberikan oleh *staff*, lalu ke menu *invoice*. Setelah terbuka semua pilih tanggal yang ingin dikerjakan dan cocokkan penerimaan di rekening giro dengan *invoice* di mokapos dan nominal yang ada di laporan EDC. Untuk transaksi setoran tunai di rekening giro (lihat dua angka

- paling belakang di jumlah untuk mengetahui tanggal yang sedang dikerjakan) tidak ada di *invoice* mokapos dan laporan EDC, tetapi langsung lihat jumlah akhir penjualan di jurnal.id ketika semua transaksi di *invoice* mokapos dan laporan EDC sudah dijurnal.
- 2. Membuka *website* jurnal.id, kemudian masukkan email dan *password*, lalu klik *sign in*. Selanjutnya klik menu penjualan, setelah itu pilih tanggal yang ingin dikerjakan dan klik nomor atau *sales invoice*. Selesaikan transaksi *receive payment* secara per tanggal. Lalu pilih tindakan dan terima pembayaran.
- 3. Isi data mengenai penerimaan pembayaran. Isi kolom setor ke dengan akun BCA sesuai dengan rekening giro, kolom tanggal pembayaran isi sesuai tanggal transaksi di rekening giro (jika tanggal yang ada di rekening giro di bawah tanggal *invoice* mokapos, maka yang dipakai adalah tanggal di *invoice* mokapos). Lalu masukkan jumlah sesuai *invoice* mokapos/laporan EDC ataupun jumlah akhir ketika semua transaksi di *invoice* mokapos dan laporan EDC sudah dijurnal. Jika jumlah di *invoice*/laporan EDC lebih besar dari rekening giro, maka selisihnya di taruh di pemotongan dengan akun biaya administrasi. Untuk selisih jumlah transaksi setoran tunai (rekening giro lebih besar dari jumlah akhir penjualan di jurnal.id) akan dimasukkan ke pendapatan lain-lain (kas dan bank).
- 4. Klik buat penerimaan untuk membuat jurnal transaksi receive payment.

3.2.7 Membuat Jurnal Transaksi Purchase Payment

Membuat jurnal transaksi *purchase payment* adalah aktivitas mencatat transaksi atas pembayaran pembelian barang/jasa. Tujuan dalam membuat jurnal transaksi *purchase payment* adalah agar perusahaan memiliki pencatatan yang kronologis dan sistematis untuk transaksi pembelian pada periode tertentu. Dokumen yang digunakan dalam membuat jurnal transaksi *purchase payment* adalah rekening giro dan *purchase order* di *website* mokapos.com. Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat jurnal transaksi *purchase payment*, yaitu:

- 1. Menerima rekening giro yang diberikan oleh *staff* dan lihat transaksi pengeluaran kas untuk pembelian.
- 2. Membuka website jurnal.id, kemudian masukkan email dan password, lalu klik sign in dan ke menu pembelian, lalu klik pembelian jatuh tempo dan pilih pembelian sesuai rekening giro. Sebelum klik nomor purchase invoice, buka website mokapos.com dan sign in dengan email dan password yang diberikan staff, lalu ke menu purchase order bagian item/ingredient dan pilih purchase order, lalu isi tanggal selama satu bulan sesuai rekening giro dan pilih purchase order yang sesuai pembelian di jurnal.id. Selanjutnya klik purchase invoice dan cocokkan data yang ada di purchase invoice dan purchase order. Setelah cocok, klik tindakan dan kirim pembayaran.
- 3. Isi data mengenai *purchase payment*. Kolom bayar dari isi dengan akun BCA sesuai dengan rekening giro, kolom tanggal pembayaran isi dengan tanggal transaksi di rekening giro atau tanggal di *purchase invoice* jika tanggal rekening giro di bawah tanggal *purchase invoice*, dan kolom jumlah diisi sesuai jumlah tagihan/*purchase order* di mokapos.com. Jika ada selisih (jumlah di rekening giro lebih kecil dibanding *purchase invoice*), maka potong ke biaya administrasi.
- 4. Klik buat pembayaran untuk membuat jurnal transaksi *purchase payment*.

3.2.8 Membuat Jurnal Transaksi Pembayaran Biaya

Membuat jurnal transaksi pembayaran biaya adalah aktivitas mencatat transaksi pengeluaran kas atas biaya perusahaan. Tujuan dalam membuat jurnal transaksi pembayaran biaya adalah agar perusahaan memiliki pencatatan yang kronologis dan sistematis atas transaksi biaya pada periode tertentu. Dokumen yang digunakan dalam membuat jurnal transaksi pembayaran biaya adalah rekening giro. Langkahlangkah yang dilakukan dalam membuat jurnal transaksi pembayaran biaya, yaitu:

1. Menerima rekening giro yang diberikan oleh *staff* dan lihat transaksi pengeluaran kas untuk biaya.

- 2. Membuka *website* jurnal.id, kemudian masukkan email dan *password*, lalu klik *sign in* dan ke menu biaya, lalu klik buat biaya baru.
- 3. Isi data mengenai biaya. Isi kolom bayar dari, tanggal transaksi, akun biaya, deskripsi, dan kolom jumlah berdasarkan rekening giro diberikan oleh *staff*. Untuk kolom cara pembayaran dan *tag* diisi sesuai permintaan/arahan *staff*.
- 4. Klik buat biaya baru untuk membuat jurnal transaksi pembayaran biaya.

3.2.9 Membuat Jurnal Penerimaan Kas

Membuat jurnal penerimaan kas merupakan aktivitas mencatat transaksi atas penerimaan kas yang dilakukan oleh perusahaan di luar transaksi penerimaan kas atas penjualan. Tujuan dalam membuat jurnal penerimaan kas adalah agar perusahaan memiliki pencatatan yang kronologis dan sistematis untuk transaksi penerimaan kas pada periode tertentu. Dokumen yang dibutuhkan dalam membuat jurnal penerimaan kas adalah rekening giro dan jumlah akhir penjualan di jurnal.id setelah semua transaksi di *invoice* mokapos dan laporan EDC sudah dijurnal. Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat jurnal penerimaan, yaitu:

- 1. Menerima rekening giro yang diberikan oleh *staff* dan lihat transaksi setoran tunai (dua angka paling akhir di jumlah setoran tunai merupakan tanggal yang sedang dikerjakan). Selanjutnya lihat jumlah akhir penjualan di jurnal.id pada tanggal yang ditentukan setelah semua transaksi di *invoice* mokapos dan laporan EDC sudah dijurnal dan selisihkan dengan setoran tunai yang di rekening giro.
- 2. Membuka *website* jurnal.id, kemudian masukkan email dan *password*, lalu klik *sign in*. Selanjutnya klik menu kas dan bank, lalu pilih buat transaksi dan pilih terima uang.
- 3. Isi data mengenai transaksi terima uang. Isi kolom setor ke dengan akun BCA sesuai dengan rekening giro, lalu kolom tanggal transaksi isi sesuai tanggal transaksi di rekening giro, kolom *tag* isi sesuai arahan *staff*, dan kolom terima dari isi dengan akun pendapatan lain-lain. Selanjutnya

- masukkan jumlah berdasarkan selisih yang sudah dihitung antara jumlah akhir penjualan dengan setoran tunai di rekening giro.
- 4. Lalu klik buat penerimaan untuk membuat jurnal transaksi penerimaan kas.

3.2.10 Membuat Jurnal Pengeluaran Kas

Membuat jurnal pengeluaran kas merupakan aktivitas mencatat transaksi atas pengeluaran kas yang dilakukan oleh perusahaan di luar transaksi pengeluaran kas atas pembelian. Tujuan membuat jurnal pengeluaran kas adalah agar perusahaan memiliki pencatatan yang kronologis dan sistematis untuk transaksi pengeluaran kas pada periode tertentu. Dokumen yang dibutuhkan dalam membuat jurnal pengeluaran kas adalah rekening giro. Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat jurnal pengeluaran kas, yaitu:

- 1. Menerima rekening giro yang diberikan oleh *staff* dan lihat transaksi mengenai pengeluaran kas (di luar transaksi pembelian).
- 2. Membuka *website* jurnal.id, kemudian masukkan email dan *password*, lalu klik *sign in*. Selanjutnya klik menu kas dan bank, lalu pilih buat transaksi dan pilih kirim uang.
- 3. Isi data mengenai transaksi kirim uang. Isi kolom bayar dari dengan akun BCA sesuai dengan rekening giro, kolom tanggal transaksi isi sesuai tanggal transaksi di rekening giro dan kolom *tag* isi sesuai arahan *staff*, kolom pembayaran untuk diisi akun yang sesuai dengan transaksi/arahan *staff*, isi kolom deskripsi sesuai keterangan di rekening giro, dan isi jumlah sesuai nominal transaksi pada rekening giro.
- 4. Klik buat pengiriman untuk membuat jurnal transaksi pengeluaran kas.

3.2.11 Melakukan Stock Opname

Melakukan *stock opname* merupakan aktivitas perhitungan fisik persediaan milik perusahaan yang dilakukan pada akhir periode. Tujuan melakukan *stock opname*

adalah untuk menyesuaikan jumlah persediaan secara fisik dan secara pencatatan akuntansi. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan *stock opname* adalah *inventory adjustment* di *website* mokapos.com. Langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan *stock opname*, yaitu:

- 1. Membuka website jurnal.id, kemudian masukkan email dan password, lalu klik sign in. Selanjutnya klik menu produk, lalu klik tindakan dan pilih penyesuaian stok. Isi tipe penyesuaian, kategori, dan akun berdasarkan ketentuan staff, isi tanggal dengan akhir bulan dilakukannya stock opname, checklist input data melalui impor dan klik next. Selanjutnya download template untuk stock adjustment
- 2. Membuka *website* mokapos.com dan *sign in* dengan email dan *password* yang diberikan *staff*, lalu ke menu *adjustment*. Selanjutnya pilih tanggal dilakukannya *stock opname* dan *export adjustment items* dan *ingredient* di *website* mokapos.
- 3. Membuka *inventory adjustment* untuk *ingredient* dan *item* yang sudah di *download* di mokapos.com. Selanjutnya pilih kolom *ingredient name* untuk mencari nama produk di *stock adjusment template* dan *actual stock* untuk dimasukkan ke *actual quantity* di *stock adjusment template*.
- 4. Membuka *stock adjustment template*. Lalu cari nama produk berdasarkan *ingredient* dan *item name*, selanjutnya isi *actual quantity* berdasarkan *actual stock* di *ingredient* dan *item inventory adjustment*.
- 5. Melakukan cara yang sama seperti tahap poin (4) dan menghapus nama produk yang tidak terdapat *actual quantity*.
- 6. Membuka website jurnal.id, kemudian masukkan email dan password, lalu klik sign in. Selanjutnya klik menu produk, lalu klik tindakan dan pilih penyesuaian stok. Isi tipe penyesuaian, kategori, dan akun berdasarkan ketentuan staff, isi tanggal dengan akhir bulan dilakukannya stock opname, checklist input data melalui impor dan klik next. Selanjutnya pilih file stock adjustment template yang sudah dibuat dan klik lanjutkan untuk menunjukkan hasil stock opname.

3.2.12 Membuat Jurnal Transaksi Petty Cash

Membuat jurnal transaksi *petty cash* merupakan aktivitas pencatatan transaksi pengeluaran kas yang dilakukan dengan menggunakan *petty cash* perusahaan. Tujuan membuat jurnal transaksi *petty cash* adalah agar perusahaan memiliki pencatatan yang kronologis dan sistematis untuk transaksi *petty cash* pada periode tertentu. Dokumen yang dibutuhkan dalam membuat jurnal transaksi *petty cash* adalah rekapitulasi biaya. Pembuatan jurnal transaksi *petty cash* dilakukan di jurnal.id dan Ms. Excel. Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat jurnal transaksi *petty cash* di jurnal.id, yaitu:

- 1. Menerima rekapitulasi biaya yang diberikan oleh *staff*.
- 2. Membuka *website* jurnal.id, kemudian masukkan email dan *password*, lalu klik *sign in* dan ke menu biaya, lalu klik buat biaya baru.
- 3. Isi data mengenai biaya. Isi kolom bayar dari dengan akun kas kecil, kolom tanggal transaksi pilih di akhir bulan, kolom *tag* isi sesuai permintaan *staff*, kolom deskripsi dan jumlah diisi sesuai rekapitulasi biaya yang diberikan oleh *staff*, dan kolom akun biaya disesuaikan dengan kolom deskripsi.
- 4. Klik buat biaya baru untuk membuat jurnal transaksi pembayaran biaya dengan *petty cash*.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat jurnal transaksi *petty cash* di Ms. Excel, yaitu:

- 1. Menerima rekapitulasi biaya yang diberikan oleh staff.
- 2. Menerima *template* pencatatan *petty cash* dari *staff*. Isi tanggal, keterangan dan kolom debet sesuai dengan rekapitulasi biaya, dan isi jumlah pada kolom kredit sesuai jumlah yang ada pada kolom debit dan diberi keterangan kas kecil biaya. Pada kolom nama akun, isi sesuai nama akun yang sudah disediakan di *template* dan disesuaikan dengan keterangan di transaksi.
- 3. Melakukan cara yang sama seperti tahap poin (2) dalam membuat jurnal transaksi *petty cash* Setelah pekerjaan selesai, pencatatan pembayaran biaya dengan *petty cash* dalam bentuk Ms. Excel diserahkan kepada *staff*.

3.2.13 Membuat Jurnal Penyesuaian

Membuat jurnal penyesuaian merupakan aktivitas mencatat atau membuat jurnal pada akhir periode ketika ada saldo akun yang harus disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya. Tujuan membuat jurnal penyesuaian adalah agar perusahaan memiliki saldo-saldo akun yang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan sesuai dengan prinsip akuntansi. Dokumen yang dibutuhkan dalam membuat jurnal penyesuaian adalah neraca saldo dan saldo akhir buku besar. Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat jurnal penyesuaian, yaitu:

- 1. Menerima *file* neraca saldo yang diberikan oleh *staff*.
- 2. Membuka *website* Jurnal.id, kemudian masukkan email dan *password*, lalu klik *sign in* dan ke menu laporan, lalu pilih menu buku besar dan klik lihat versi lama. Selanjutnya klik filter lebih lanjut dan filter sesuai bulan dan akun yang ingin dikerjakan sesuai neraca saldo, lalu klik filter. Kemudian selisihkan saldo akhir dengan nominal di neraca saldo.
- 3. Masuk ke menu daftar akun di jurnal.id, kemudian klik buat jurnal umum.
- 4. Isi data untuk membuat jurnal umum. kolom tanggal transaksi diisi tanggal akhir bulan yang sedang dikerjakan, kolom akun diisi akun yang sedang dikerjakan sesuai neraca saldo dan akun kas penjualan. Memakai akun kas penjualan dikarenakan semua pengeluaran dan penerimaan tidak dipilah/dipisah ke akun yang sebenarnya pada saat menjurnal transaksi melainkan dijadikan satu ke kas penjualan, sehingga nominal kas penjualan pada akhir bulan akan dibagi-bagi ke akun yang sebenarnya untuk menyesuaikan nominal yang sebenarnya. Posisi debit kredit disesuaikan dengan selisih neraca saldo dan saldo akhir buku besar. Jika di neraca saldo lebih besar daripada saldo akhir buku besar, maka akun bank berada di debit dan kas penjualan di kredit, dan sebaliknya. Kolom debit dan kredit diisi dengan selisih saldo akhir dan nominal di neraca saldo.
- 5. Klik buat jurnal umum untuk membuat jurnal penyesuaian.

3.3 Uraian Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Proses Pelaksanaan kerja magang dilakukan di Lisanna *Online Accounting and Tax Consultant* selama 46 hari kerja yang dimulai pada tanggal 24 Juni 2022 sampai dengan 26 Agustus 2022. Rincian tugas yang dilakukan untuk masing-masing perusahaan sebagai berikut:

1. PT VI

a. Membuat Jurnal Transaksi Receive Payment

Pekerjaan yang dilakukan untuk PT VI adalah membuat jurnal transaksi receive payment dengan menggunakan website jurnal.id. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan ini adalah rekening giro, laporan EDC, dan invoice di website mokapos.com periode Juni dan Juli 2022. Berikut merupakan tahapan yang dilaksanakan:

1. Menerima rekening giro yang diberikan oleh *staff*, seperti gambar berikut:

Gambar 3.1 Rekening Giro PT VI



Berdasarkan Gambar 3.1, terdapat rekening giro dengan kategori *transfer e-banking* (CR) yang berarti terdapat uang masuk pada rekening tersebut atas penerimaan pembayaran penjualan pada tanggal 14 Juni 2022 sebesar Rp50.000 dengan keterangan Tuan A. Proses berikutnya adalah membuka *website* mokapos.com dan *sign in* dengan email yang diberikan oleh *staff*, seperti gambar berikut:

Gambar 3.2 Halaman Sign In mokapos



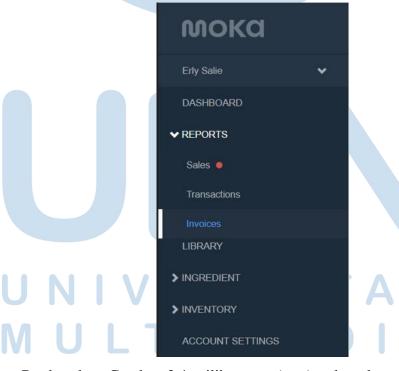
Setelah *sign in* dengan email yang diberikan oleh *staff*, masukkan *password* yang telah diberikan juga oleh *staff* seperti gambar berikut:

Gambar 3.3 Halaman Sign In mokapos (Password)



Setelah berhasil memasukkan *password*, lalu klik *sign in*, selanjutnya akan ke tampilan menu dari mokapos, seperti gambar berikut:

Gambar 3.4 Tampilan Menu Mokapos



Berdasarkan Gambar 3.4, pilih menu *invoice* dan akan menampilkan tampilan seperti gambar berikut:

Invoice Export -14/6/2022 ~ Select Status -Search Q < Date Invoice ... Custome... Status **Amount** Send Receipt More ▼ 14 Jun 2... Paid Rp. 77.000 **Amount Due** Rp. 0 14 Jun 2... Rp. 21.000 Paid 14 Jun 2... Overdue ... Rp. 127.... INVOICE ACTIVITY 14 Jun 2... Rp. 163.... Paid ■ At 14/06/2022 Invoice created for Rp. 50.000 M At 14/06/2022 Invoice 14 Jun 2.. Paid Rp. 685... At 14/06/2022 payment of Rp. 50.000 is received via bank transfer Paid TRSF E-BANKING CR Q0859XXXXXX 14 Jun 2... Paid Rp. 24.000 14 Jun 2... Paid Rp. 33.000

Gambar 3.5 Menu invoice di mokapos.com

Berdasarkan Gambar 3.5, pilih kolom tanggal dengan 14 Juni 2022. Pada *invoice* terdapat transaksi sebesar Rp50.000 dengan keterangan atas nama Tuan A dan data tersebut sudah cocok dengan rekening giro.

Paid

Rp. 103....

14 Jun 2...

2. Membuka *website* jurnal.id, kemudian masukkan email dan *password* yang diberikan oleh *staff*, lalu klik *sign in* seperti gambar berikut:



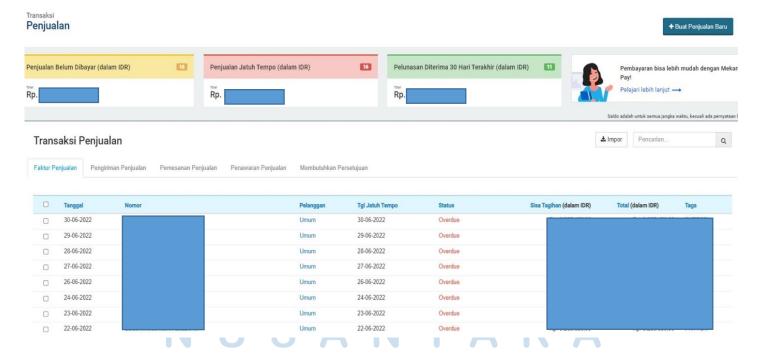
Setelah selesai *sign in*, lalu akan masuk ke bagian menu pada jurnal.id seperti gambar berikut:

Gambar 3.7 Halaman Menu Jurnal.id



Berdasarkan Gambar 3.7, pilih menu penjualan dan akan menampilkan tampilan sebagai berikut:

Gambar 3.8 Tampilan Menu Penjualan



Berdasarkan Gambar 3.8, pada kolom tanggal pilih tanggal yang ingin dikerjakan yaitu tanggal 14 Juni 2022 seperti gambar berikut:

Gambar 3.9 Sales Invoice 14 Juni 2022

17-06-2022	Sales Invoice	Umum	17-06-2022
16-06-2022	Sales Invoice	Umum	16-06-2022
15-06-2022	Sales Invoice	Umum	15-06-2022
14-06-2022	Sales Invoice VI-014	Umum	14-06-2022
13-06-2022	Sales Invoice	Umum	13-06-2022

Pada Gambar 3.9, klik nomor *invoice* yang dipilih yaitu *sales invoice* VI-014 dan akan menampilkan tampilan seperti berikut:

Gambar 3.10 Tampilan Sales Invoice

		O CCC	Jul 2110		princip zittotee		
Pelanggan:	Umum	Email:				Tota	Amount Rp. 2.255.300,00
Alamat Penagihan:		Tgl Transaksi:	14/06/2022		No Transaksi:		
		Tgl Jatuh Tempo:	14/06/2022		No Referensi Pelangga	n:	
		Syarat Pembayaran:	Custom		Tag:		
Produk	Deskripsi		Kuantitas	Satuan	Harga Satuan (dalam IDR)	Diskon	Jumlah (dalam IDR)
Penjualan			1	Buah	2.566.700,00	0.0%	Rp. 2.566.700,00
					SubTotal		Rp. 2.566.700,00
					Sudah Dibayar		Rp. 311.400,00
					Sisa Tagihan		Rp. 2.255.300,00
			Buat Pro Forma Invo	ice			
			Duplikat Transaksi				
Daftar Pembayaran			Terima Pembayaran		1	erakhir diubah oleh Erly Kon	sultan Pajak 9 pada 05/07/2022 01:18 PM GMT +7
			Retur Penjualan				
			Atur Transaksi Berula	ang			
Hapus		Cetak & Libat	Tindakan ≡				Kembali Ubah
		octur a cinat	Tilldakaii				Remodil

Berdasarkan Gambar 3.10, klik bagian tindakan dan pilih terima pembayaran.

NIVERSITAS

3. Setelah klik terima pembayaran, isi data mengenai penerimaan pembayaran seperti gambar berikut:

NUSANTARA

Gambar 3.11 Transaksi Penerimaan Pembayaran



Berdasarkan Gambar 3.11, kolom setor ke diisi akun BCA-123. Lalu tanggal pembayaran isi dengan tanggal 14 Juni 2022. Selanjutnya isi jumlah sebesar Rp50.000 sesuai yang ada pada *invoice* di mokapos.

4. Klik buat penerimaan, seperti gambar berikut:

Masukan Jumlah Pemotongan

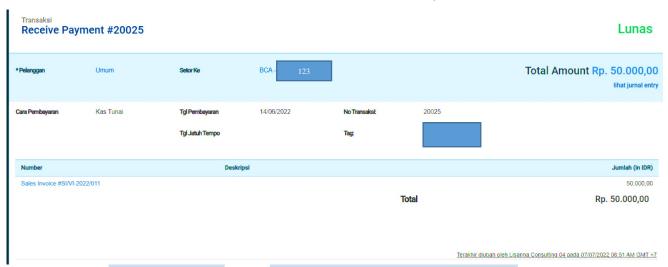
Gambar 3.12 Transaksi Penerimaan Pembayaran (Total)

Total Rp. 50.000,00

★ Batal Buat Penerimaan

Pada Gambar 3.12 klik buat penerimaan dan akan menghasilkan tampilan seperti gambar berikut:

Gambar 3.13 Hasil Receive Payment



Pada Gambar 3.13 menunjukkan transaksi *receive payment* pada tanggal 14 Juni 2022 yang disetor ke akun BCA-123 sebesar Rp50.000. Total pekerjaan dalam membuat jurnal transaksi *receive payment* pada PT VI periode Juni-Juli 2022 adalah 1.391 transaksi. Dokumen selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 7.

b. Membuat Jurnal Penerimaan Kas

Pekerjaan yang dilakukan untuk PT VI adalah membuat jurnal penerimaan kas dengan menggunakan *website* jurnal.id. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan ini adalah rekening giro dan jumlah akhir penjualan di jurnal.id setelah semua transaksi di *invoice* mokapos dan laporan EDC sudah dijurnal periode Juni dan Juli 2022. Berikut merupakan tahapan yang dilaksanakan:

1. Menerima rekening giro yang diberikan oleh *staff* dan lihat transaksi setoran tunai seperti gambar berikut:

Gambar 3.14 Rekening Giro (Setoran Tunai)

17/06	SETORAN TUNA	I	The state of the s	e especial to el Persone	8830		882,515.00
17/06	SETORAN TUNA	I			8830		892,514.00
17/06	SETORAN TUNA	I			8830		874,013.00
17/06	SETORAN TUNA	I			8830		507,012.00
17/06	SETORAN TUNA	I			8830		735,010.00
						K	

Berdasarkan Gambar 3.14, terdapat transaksi kategori setoran tunai di rekening giro yang berarti terdapat uang masuk pada rekening tersebut pada tanggal 17 Juni 2022 senilai Rp892.514. Dua angka paling akhir di jumlah yaitu 14 adalah pengerjaan yang dilakukan untuk transaksi pada tanggal 14 Juni 2022. Setelah itu lihat jumlah akhir penjualan di jurnal.id pada tanggal 14 Juni 2022 setelah semua transaksi di *invoice* mokapos dan laporan EDC sudah dijurnal, seperti gambar berikut:

 *Pelanggan
 Umum
 Setor Ke
 BCA Total Amount Rp. 892.000,00 lihat jurnal entry

 Cara Pembayaran
 Kas Tunai
 Tgl Pembayaran
 17/08/2022
 No Transaksit
 20037

 Tgl Jatuh Tempo
 Tag:
 Jumlah (in IDR)

 892,000,00
 Rp. 892,000,00

 Rp. 892,000,00
 Rp. 892,000,00

Gambar 3.15 Jumlah Akhir Penjualan

Berdasarkan Gambar 3.15, terdapat jumlah akhir penjualan di jurnal.id pada tanggal 14 Juni 2022 setelah semua transaksi di *invoice* mokapos dan laporan EDC sudah dijurnal adalah Rp892.000. Selanjutnya selisihkan dengan jumlah setoran tunai yang ada di rekening giro yaitu Rp514 (Rp892.514–Rp892.000).

2. Membuka *website* jurnal.id, kemudian masukkan email dan *password* yang diberikan oleh *staff*, lalu klik *sign in* seperti gambar berikut:

Gambar 3.16 Halaman Sign In Jurnal.id



57

Setelah selesai *sign in*, lalu akan masuk ke bagian menu pada jurnal.id seperti gambar berikut:

Mekari jurnal

Dasbor

Laporan

Mas & Bank

Penjualan

Pembelian

Biaya

Kontak

Produk

Produk

Pengaturan Aset

Daftar Akun

Gambar 3.17 Halaman Menu Jurnal.id

Berdasarkan Gambar 3.17, pilih menu kas dan bank dan akan menampilkan tampilan sebagai berikut:

Kas & Bank + Buat Akun Baru **Akun Kas** Pemasukan 30-Hari Mendatang (dalam IDR) Pengeluaran 30-Hari Mendatang (dalam IDR) Saldo Kas (dalam IDR) 6 Saldo Kartu Kredit (dalam IDR) Rp. Rp. 1 Daftar Akun Kas + Buat Transaksi Peraturan Rekonsiliasi ☐ Tampilkan Arsip Akun + Transfer Uang Kode Akun Nama Akun Saldo Bank Saldo di Jurnal Tindakar + Terima Uang + Kirim Uang Connect bank Import Bank Statement

Gambar 3.18 Menu Kas dan Bank

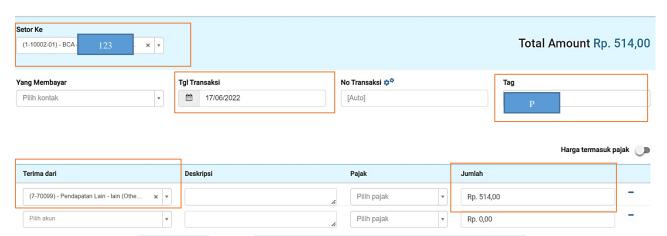
Gambar 3.18 menunjukkan tampilan menu kas dan bank. Klik buat transaksi dan pilih terima uang.

IVI

3. Isi data mengenai transaksi terima uang, seperti gambar berikut:

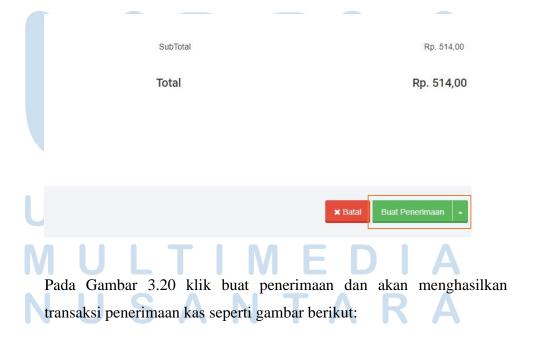
Gambar 3.19 Transaksi Terima Uang

Transaksi Terima Uang

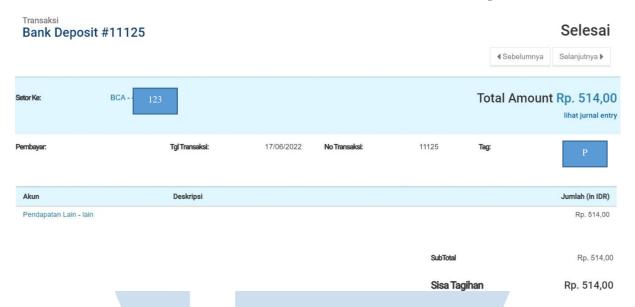


Berdasarkan Gambar 3.19, pada kolom setor ke menggunakan akun BCA-123. Kolom tanggal transaksi isi dengan 17 Juni 2022. Isi kolom *tag* dengan P (sesuai arahan *staff*). Kolom terima dari isi dengan akun pendapatan lain-lain dan kolom jumlah diisi Rp514. Selanjutnya klik buat penerimaan, seperti gambar berikut:

Gambar 3.20 Total Transaksi Terima Uang



Gambar 3.21 Hasil Penerimaan Kas (Bank Deposit)



Pada Gambar 3.21 menunjukkan hasil membuat jurnal penerimaan kas (bank deposit) pada tanggal 17 Juni 2022 yang disetor ke akun BCA-123 dan akun untuk terima dari yaitu pendapatan lain-lain sebesar Rp514. Total pekerjaan dalam membuat jurnal transaksi penerimaan kas pada PT VI periode Juni-Juli 2022 adalah 54 transaksi. Dokumen selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 8.

c. Membuat Jurnal Pengeluaran Kas

Pekerjaan yang dilakukan untuk PT VI adalah membuat jurnal pengeluaran kas dengan menggunakan *website* jurnal.id. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan ini adalah rekening giro periode Juni 2022. Berikut merupakan tahapan yang dilaksanakan:

1. Menerima rekening giro yang diberikan oleh *staff* dan lihat transaksi mengenai pengeluaran kas (di luar transaksi pembelian), seperti gambar berikut:

Gambar 3.22 Rekening Giro (Pengeluaran Kas)

06/06 BYR VIA E-BANKING 06/06 WSID95 496,879.00 DB
PENERIMAAN NEGARA
026542251477082

Berdasarkan Gambar 3.22, terdapat rekening giro dengan kategori bayar *via e-banking* (DB) yang berarti terdapat uang keluar atau pengeluaran

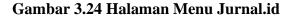
- kas pada tanggal 6 Juni 2022 dengan keterangan penerimaan negara sebesar Rp496.879.
- 2. Membuka *website* jurnal.id, kemudian masukkan email dan *password* yang diberikan oleh *staff*, lalu klik *sign in* seperti gambar berikut:



Setelah selesai *sign in*, lalu akan masuk ke bagian menu pada jurnal.id seperti gambar berikut:

Sign in atau
Sign in dengan Google

Lupa password • Buat akun





Berdasarkan Gambar 3.24, pilih menu kas dan bank dan akan menampilkan tampilan sebagai berikut:

Gambar 3.25 Menu Kas dan Bank

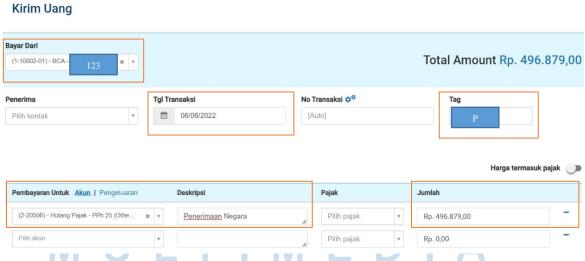


Gambar 3.25 menunjukkan tampilan menu kas dan bank. Klik buat transaksi dan pilih kirim uang.

3. Isi data mengenai transaksi kirim uang, seperti gambar berikut:

Transaksi

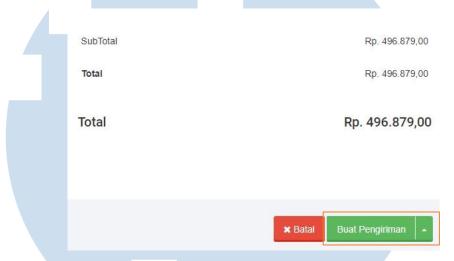
Gambar 3.26 Transaksi Kirim Uang



Berdasarkan Gambar 3.26, pada kolom bayar dari menggunakan akun BCA-123. Kolom tanggal transaksi isi dengan 6 Juni 2022. Isi kolom *tag* dengan P (sesuai arahan *staff*). Kolom pembayaran untuk isi dengan akun

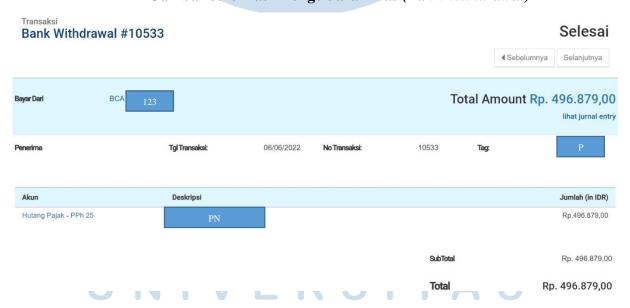
hutang pajak PPh 25 (sesuai arahan *staff*), kolom deskripsi diisi dengan penerimaan negara dan kolom jumlah diisi senilai Rp496.879. Selanjutnya klik buat pengiriman, seperti gambar berikut:

Gambar 3.27 Total Transaksi Kirim Uang



Pada Gambar 3.27 klik buat pengiriman dan akan menghasilkan transaksi pengeluaran kas seperti gambar berikut:

Gambar 3.28 Hasil Pengeluaran Kas (Bank Withdrawal)



Pada Gambar 3.28 menunjukkan hasil membuat jurnal pengeluaran kas (bank withdrawal) pada tanggal 6 Juni 2022 yang dibayar dari akun BCA-123 dan akun pembayaran untuk hutang pajak PPh 25 sebesar Rp496.879. Total pekerjaan dalam membuat jurnal transaksi pengeluaran

kas pada PT VI periode Juni 2022 adalah 8 transaksi. Dokumen selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 9.

d. Membuat Jurnal Transaksi Purchase Payment

Pekerjaan yang dilakukan untuk PT VI adalah membuat jurnal transaksi purchase payment dengan menggunakan website jurnal.id. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan ini adalah rekening giro dan purchase order di website mokapos.com periode Juni 2022. Berikut merupakan tahapan yang dilaksanakan:

1. Menerima rekening giro yang diberikan oleh *staff* dan lihat transaksi mengenai pengeluaran kas untuk pembelian, seperti gambar berikut:

Gambar 3.29 Rekening Giro (Pembelian)

07/06 BI-FAST DB BIF TRANSFER KE 90,900.00 DB
PT ABC

Berdasarkan Gambar 3.29, terdapat rekening giro dengan kategori *BI-Fast* (DB) yang berarti terdapat uang keluar pada rekening tersebut pada tanggal 7 Juni 2022 untuk pembelian dengan keterangan PT ABC sebesar Rp90.900.

2. Membuka *website* jurnal.id, kemudian masukkan email dan *password* yang diberikan oleh *staff*, lalu klik *sign in* seperti gambar berikut:



Setelah selesai *sign in*, lalu akan masuk ke bagian menu pada jurnal.id seperti gambar berikut:

Gambar 3.31 Halaman Menu Jurnal.id



Berdasarkan Gambar 3.31, pilih menu pembelian dan akan menampilkan tampilan sebagai berikut:

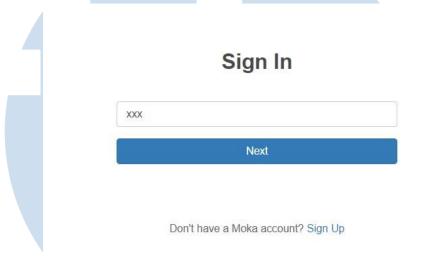
Gambar 3.32 Menu Pembelian pada Jurnal.id



Berdasarkan Gambar 3.32, klik bagian pembelian jatuh tempo. Terdapat pembelian tanggal 2 Juni 2022 kepada *supplier* PT ABC senilai Rp90.960 dan dibayarkan di rekening giro pada tanggal 7 Juni 2022 dengan keterangan PT ABC senilai Rp90.900. Sebelum klik nomor

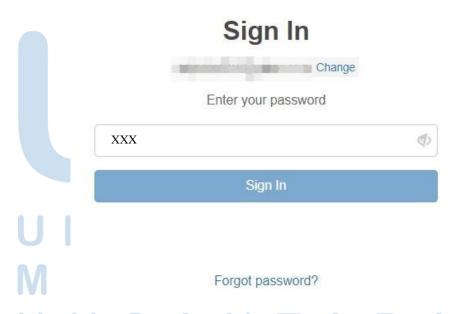
purchase invoice untuk dilakukan pembayaran, buka *website* mokapos.com yang digunakan untuk mencocokkan transaksi pembelian dengan yang ada di jurnal.id, seperti gambar berikut:

Gambar 3.33 Halaman Sign In mokapos



Setelah *sign in* dengan email yang diberikan oleh *staff*, masukkan *password* yang telah diberikan juga oleh *staff* seperti tampilan berikut:

Gambar 3.34 Halaman Sign In mokapos (Password)



Selanjutnya akan ke tampilan menu dari mokapos, seperti gambar berikut:

Erly Salie

DASHBOARD

REPORTS

LIBRARY

INGREDIENT

INVENTORY

Summary

Suppliers

Purchase Order (PO)

Transfer

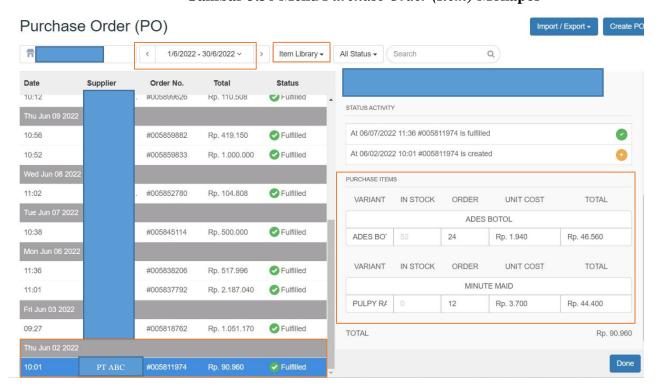
Adjustment

ACCOUNT SETTINGS

Gambar 3.35 Tampilan Menu Mokapos

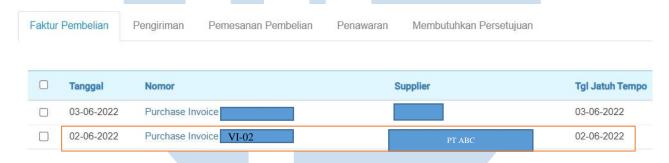
Berdasarkan Gambar 3.35, pilih menu *purchase order* dan akan menampilkan tampilan seperti gambar berikut:

Gambar 3.36 Menu Purchase Order (Item) Mokapos



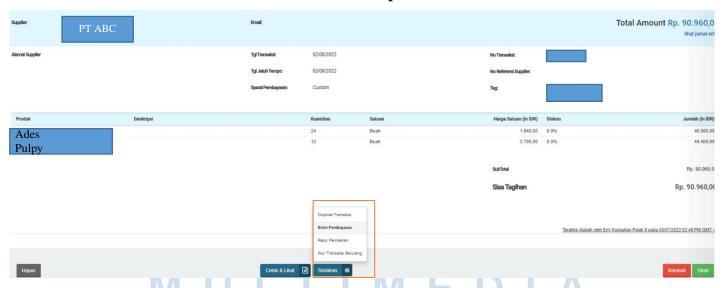
Berdasarkan Gambar 3.36, pilih tanggal yaitu 1 Juni 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 dan pilih bagian *item library*. Terdapat *purchase order* pada tanggal 2 Juni 2022 dengan *supplier* PT ABC dengan total Rp90.960. Terdapat *purchase items* yaitu ades dengan *order* 24 dan total Rp46.560, lalu pulply dengan *order* 12 dan total Rp44.400. Selanjutnya klik nomor *purchase invoice* yang sesuai dengan *purchase order*, seperti gambar berikut:

Gambar 3.37 Purchase Invoice 2 Juni 2022 PT ABC



Pada Gambar 3.37, klik *purchase invoice* VI-02 dan akan menampilkan tampilan seperti berikut:

Gambar 3.38 Tampilan Purchase Invoice

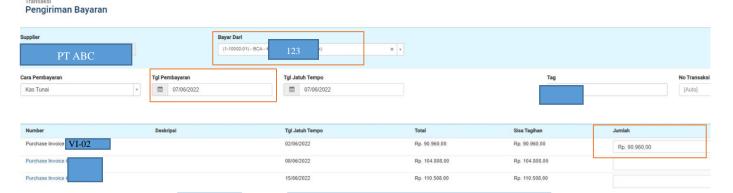


Pada Gambar 3.38, terdapat *purchase invoice* PT ABC pada tanggal 2 Juni 2022 dengan produk ades, kuantitas 24 dan total Rp46.560, lalu produk pulply, kuantitas 12 dan total Rp44.400. Data tersebut sudah

sesuai dengan *purchase order* di *website* mokapos.com. Selanjutnya klik menu tindakan, lalu klik kirim pembayaran.

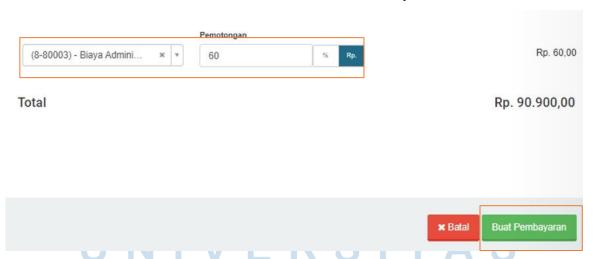
3. Isi data mengenai *purchase payment*, seperti gambar berikut:

Gambar 3.39 Transaksi Pengiriman Pembayaran



Berdasarkan Gambar 3.39, pada kolom bayar dari menggunakan akun BCA-123. Kolom tanggal transaksi isi dengan 7 Juni 2022. Kolom Jumlah diisi Rp90.960. Selanjutnya isi kolom pemotongan seperti gambar berikut:

Gambar 3.40 Total Pembayaran



Pada Gambar 3.40, isi kolom pemotongan sejumlah Rp60 dengan akun biaya administrasi. Selanjutnya klik buat pembayaran dan akan menampilkan gambar sebagai berikut:

Gambar 3.41 Hasil Purchase Payment



Pada Gambar 3.41, menunjukkan hasil membuat jurnal transaksi *purchase payment* pada tanggal 7 Juni 2022 kepada *supplier* PT ABC dengan bayar dari akun BCA-123 sebesar Rp90.900. Total pekerjaan dalam membuat jurnal transaksi *purchase payment* pada PT VI periode Juni 2022 adalah 15 transaksi. Dokumen selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 10.

e. Membuat Jurnal Transaksi Pembayaran Biaya

Pekerjaan yang dilakukan untuk PT VI adalah membuat jurnal transaksi pembayaran biaya dengan menggunakan *website* jurnal.id. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan ini adalah rekening giro periode Juni 2022. Berikut merupakan tahapan yang dilaksanakan:

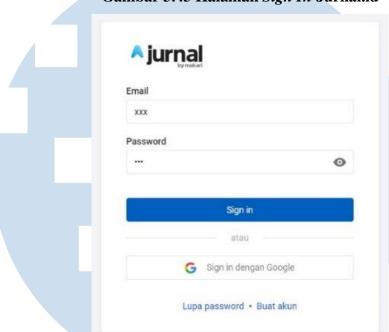
1. Menerima rekening giro yang diberikan oleh *staff* dan lihat transaksi pengeluaran kas untuk biaya, seperti gambar berikut:

Gambar 3.42 Rekening Giro (Pembayaran Biaya)



Berdasarkan Gambar 3.42, terdapat rekening giro dengan kategori *transfer e-banking* (DB) yang berarti terdapat uang keluar/pengeluaran kas pada rekening tersebut pada tanggal 6 Juni 2022 untuk biaya dengan keterangan TK 2 Juni 2022 sebesar Rp6.432.

2. Membuka *website* jurnal.id, kemudian masukkan email dan *password* yang diberikan oleh *staff*, lalu klik *sign in* seperti gambar berikut:



Gambar 3.43 Halaman Sign In Jurnal.id

Setelah selesai *sign in*, lalu akan masuk ke bagian menu pada jurnal.id seperti gambar berikut:



Gambar 3.44 Halaman Menu Jurnal.id

Berdasarkan Gambar 3.44, pilih menu biaya dan akan menampilkan tampilan sebagai berikut:

Gambar 3.45 Menu Biaya Jurnal.id



Gambar 3.45 menunjukkan tampilan menu biaya. Selanjutnya klik buat biaya baru.

3. Isi data mengenai biaya yang sedang dikerjakan, seperti gambar berikut:

Gambar 3.46 Tampilan Buat Biaya

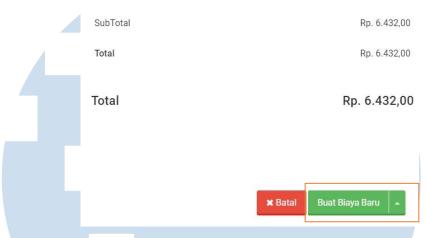
Buat Biaya					😩 Lihat panduan
Bayer Dari (1-10002-01) - BCA - 123 × ×	☐ Bayar Nanti				Total Rp. 6.432,00
Penerima	Tgl Transaksi	Cara Pembayaran	No Biaya 🜣	Tag	
Pilih kontak 🔻	66/06/2022	1-10001	[Auto]	p	
Alamat Penagihan					
Akun Biaya	Deskripsi	Pajak		Jumlah	Harga termasuk pajak
(5-50300) - Pengiriman & Pengangkuta 😠	▼ TK 2 Juni 2022	Pilih paja	ak 🔻	Rp. 6.432,00	-

Berdasarkan Gambar 3.46, isi kolom bayar dari dengan akun BCA-123. Kolom tanggal transaksi isi dengan 6 Juni 2022. Kolom *tag* diisi dengan P (sesuai arahan *staff*). Kolom akun biaya diisi dengan akun pengiriman dan pengangkutan, kolom deskripsi diisi dengan TK 2 Juni 2022, dan kolom jumlah diisi Rp6.432.

NUSANTARA

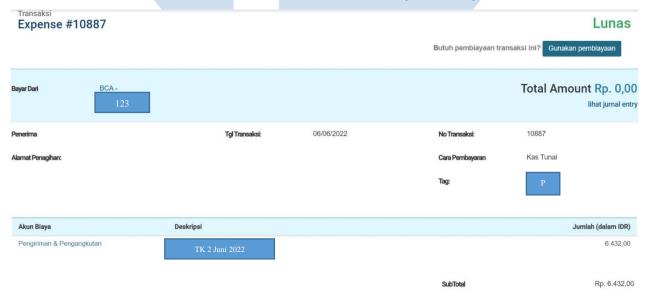
4. Klik buat biaya baru, seperti gambar berikut:

Gambar 3.47 Total Biaya



Pada Gambar 3.47, klik buat biaya baru dan akan menampilkan tampilan sebagai berikut:

Gambar 3.48 Hasil Pembayaran Biaya



Pada Gambar 3.48 menunjukkan hasil membuat jurnal transaksi pembayaran biaya (*expense*) pada tanggal 6 Juni 2022, dibayar dari BCA-123, akun biaya yaitu pengiriman dan pengangkutan dan deskripsi TK 2 Juni 2022 sebesar Rp6.432. Total pekerjaan dalam membuat jurnal transaksi pembayaran biaya PT VI periode Juni 2022 adalah 39 transaksi. Dokumen selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 11.

f. Membuat Jurnal Transaksi Petty Cash

Pekerjaan yang dilakukan untuk PT VI adalah membuat jurnal transaksi *petty cash* dengan menggunakan *website* jurnal.id. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan ini adalah rekapitulasi biaya periode Juni 2022. Berikut merupakan tahapan yang dilaksanakan:

1. Menerima rekapitulasi biaya yang diberikan oleh *staff*, seperti gambar berikut:

Gambar 3.49 Pengeluaran Biaya Dari Petty Cash

1	Office Supplies	709,100
2	Kitchen supplies	295,100
3	Courier Exp	20,000
4	Parking Fees	248,000
5	Fuel cost	100,000
6	Stationery	
7	Maintenance	
8	Copy & Print	
9	Computer Supplies	
10	Stamp & postal	
11	COP Tiki	
12	Communication	198,500
13	Public Transportation	
14	Food & drink	8,000
15	Medical supplies	03-0.3
16	Medical allowance	20017233333333723413
17	Office maintenance	150,000
18	Office asset	
	TOTAL	1,728,70

Berdasarkan Gambar 3.49, terdapat beberapa biaya yang dibayarkan melalui *petty cash*, yaitu *office supplies* sebesar Rp709.100, *kitchen supplies* sebesar Rp295.100, *courier expense* sebesar Rp20.000, *parking fees* sebesar Rp248.000, *fuel cost* sebesar Rp100.000, *communication* sebesar Rp198.500, *food & drink* sebesar Rp8.000, dan *office maintenance* sebesar Rp150.000.

2. Membuka *website* jurnal.id, kemudian masukkan email dan *password* yang diberikan oleh *staff*, lalu klik *sign in* seperti gambar berikut:

Gambar 3.50 Halaman Sign In Jurnal.id



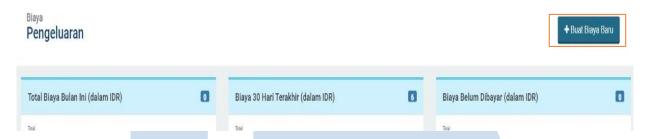
Setelah selesai *sign in* lalu akan masuk ke bagian menu pada jurnal.id seperti gambar berikut:

Gambar 3.51 Halaman Menu Jurnal.id



Berdasarkan Gambar 3.51, pilih menu biaya dan akan menampilkan tampilan sebagai berikut:

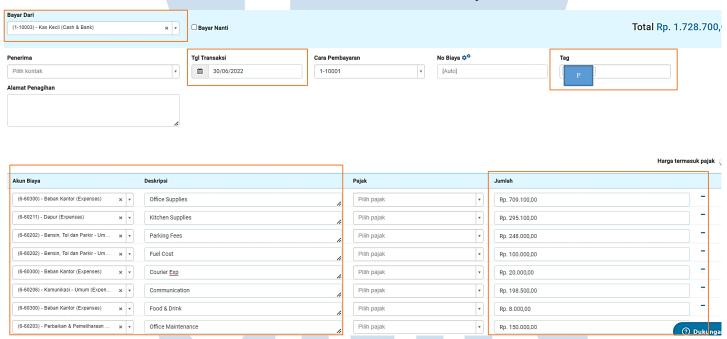
Gambar 3.52 Menu Biaya Jurnal.id



Gambar 3.52 menunjukkan tampilan menu biaya. Selanjutnya klik buat biaya baru.

3. Isi data mengenai biaya, seperti gambar berikut:

Gambar 3.53 Buat Biaya



Berdasarkan Gambar 3.53, isi kolom bayar dari dengan akun kas kecil. Kolom tanggal transaksi diisi tanggal 30 Juni 2022, kolom *tag* diisi dengan P (sesuai arahan *staff*). Selanjutnya isi kolom deskripsi dan jumlah sesuai rekapan pengeluaran biaya dari *petty cash* yaitu *office supplies* sejumlah Rp709.100, *kitchen supplies* sejumlah Rp295.100, *parking fees* sejumlah Rp248.000, *fuel cost* sejumlah Rp100.000, *courier exp* sejumlah Rp20.000, *communication* sejumlah Rp198.500, *food* &

drink sejumlah Rp8.000, dan office maintenance sejumlah Rp150.000. Selanjutnya isi akun biaya sesuai deskripsi yaitu akun beban kantor untuk office supplies, akun dapur untuk kitchen supplies, akun bensin, tol dan parkir-umum untuk parking fees, akun bensin, tol dan parkir-umum untuk fuel cost, akun beban kantor untuk courier exp, akun komunikasi-umum untuk communication, akun beban kantor untuk food & drink, akun perbaikan dan pemeliharaan untuk office maintenance.

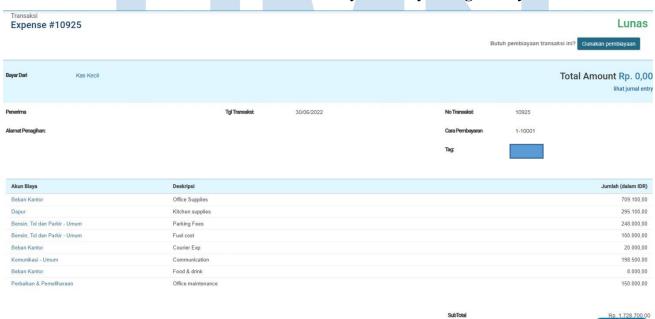
4. klik buat biaya baru seperti gambar berikut:

Gambar 3.54 Total Biaya



Pada Gambar 3.54, klik buat biaya baru dan akan menampilkan tampilan sebagai berikut:

Gambar 3.55 Hasil Pembayaran Biaya Dengan Petty Cash



Pada Gambar 3.55 menunjukkan hasil jurnal transaksi pembayaran biaya (expense) dengan petty cash pada tanggal 30 Juni 2022 sebesar Rp1.728.700. Total pekerjaan dalam membuat jurnal transaksi petty cash PT VI periode Juni 2022 adalah 1 transaksi. Dokumen selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 12.

g. Membuat Data Impor (Merekapitulasi) Pembelian

Pekerjaan yang dilakukan untuk PT VI adalah membuat data impor (merekapitulasi) pembelian menggunakan *template* yang diberikan *staff*. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan ini adalah *ingredient purchase order* dan *items purchase order* periode Juni 2022. Berikut merupakan tahapan yang dilaksanakan:

1. Menerima dokumen *ingredient purchase order* yang diberikan oleh *staff*, seperti gambar berikut:

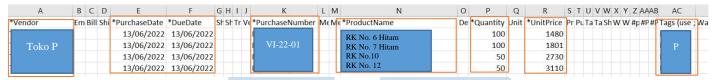
OPQ Date (DD/MM/YYYY) Dutle Supplier Name Supplie Supplie Supplie Supplie Supplie Supplie Supplie Not Order N Creat Ingredient Na Product Category Unit In Stock Order Unit Cost Total Status 148000 Fulfilled 13/06/2022 12:22 5134: Binder piece -16 100 1480 RK No. 7 Hitam RK No.10 13/06/2022 12:22 51343 Binder piece 0 100 1801 180100 Fulfilled 13/06/2022 12:22 136500 Fulfilled 51343 Binder piece 50 2730 RK No. 12 50 13/06/2022 12:22 155500 Fulfilled 5134: Binder 3110 piece 10/06/2022 14:32 -405 1055 844000 Fulfilled 5134 800 Paper piece 06/06/2022 11:04 5134 -579 672000 Fulfilled Paper piece 06/06/2022 11:04 5134 Paper piece 800 1039 831200 Fulfilled 06/06/2022 11:04 23 1000 533000 Fulfilled 5134 Paper piece 533 piece 03/06/2022 09:27 5134 1589 22500 77 1732500 Fulfilled Paper piece 03/06/2022 09:27 5134 Paper 3666 2500 96 240000 Fulfilled 86 2580000 Fulfilled 03/06/2022 09:27 5134 Paper piec∈-10428 30000

Gambar 3.56 Ingredient Purchase Order

Gambar 3.56 merupakan tampilan *ingredient purchase order* yang akan direkapitulasi melalui *template* yang diberikan. Bagian yang akan dipindahkan ke *template* adalah kolom *date, supplier name, product, order,* dan *unit cost.* Terdapat transaksi pada tanggal 13 Juni 2022, *supplier name* adalah Toko P, *product* yaitu RK No. 6 Hitam dengan *order* 100 dan *unit cost* 1.480, RK No. 7 Hitam dengan *order* 50 dan *unit cost* 1.801, RK No. 10 dengan *order* 50 dan *unit cost* 2.730, dan RK No. 12 dengan *order* 50 dan *unit cost* 3.110.

2. Menerima *file template* yaitu *purchae invoice import template* yang diberikan oleh *staff*. Tampilan *template* sebagai berikut:

Gambar 3.57 Purchase Invoice Import Template



Berdasarkan Gambar 3.57, isi kolom vendor dengan Toko P, kolom *purchase date* dan *due date* diisi tanggal 13 Juni 2022, kolom *purchase number* diisi VI-22-01 (sesuai arahan *staff*), kolom *product name* diisi RK No. 6 Hitam dengan *quantity* 100 dan *unit price* 1.480, RK No. 7 Hitam dengan *quantity* 50 dan *unit price* 1.801, RK No. 10 dengan *quantity* 50 dan *unit price* 2.730, RK No. 12 dengan *quantity* 50 dan *unit price* 3.110, dan kolom *tags* diisi P (sesuai arahan *staff*).

3. Melakukan cara yang sama seperti tahap poin (2) dalam mengisi purchase invoice import template untuk ingredient purchase order dan items purchase order. Setelah pekerjaan selesai, dokumen data impor dalam bentuk csv diberikan kepada staff. Berikut adalah sebagian output hasil membuat data impor (merekapitulasi) pembelian:

Gambar 3.58 Hasil Data Impor (Merekapitulasi) *Ingredient*Purchase Order

*Vendor EmaBilli Sh	ir *PurchaseDate *DueDate	Sh Sh TraVe	*Purchase Mess M	em *ProductN Descripti	0 *(Quantity Unit	*UnitPrice PrPrTa	SIWW#!#1#	Tags (use :	Wareho
	13/06/2022 13/06/2022			RK No. 6 Hitam	i i	100	1480			
Toko P	13/06/2022 13/06/2022		VI-22-01	RK No. 7 Hitam	i	100	1801		P	
TOROT	13/06/2022 13/06/2022			RK No.10		50	2730			
	13/06/2022 13/06/2022			RK No. 12		50	3110			
<u> </u>	10/06/2022 10/06/2022		DIA/I 2022/002	Vantas Vantutili 200	Α	800	1055			
	06/06/2022 06/06/2022				21	800	840			
	06/06/2022 06/06/2022				26	800	1039			
	06/06/2022 06/06/2022				1	1000	533			
	03/06/2022 03/06/2022					22500	77			
	03/06/2022 03/06/2022					2500	96			
	03/06/2022 03/06/2022		11/ 11 2022/00-	1143 N 4 000N		30000	86			

Pada Gambar 3.58 menunjukkan hasil membuat data impor (merekapitulasi) pada bulan Juni 2022 untuk *ingredient purchase order*. Total pekerjaan dalam membuat data impor (merekapitulasi) pembelian PT VI periode Juni 2022 adalah 18 transaksi. Dokumen selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 13.

h. Melakukan Stock Opname

Pekerjaan yang dilakukan untuk PT VI adalah melakukan *stok opname*. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan ini adalah *inventory adjustment* di *website* mokapos.com periode Juni 2022. Berikut merupakan tahapan yang dilaksanakan:

1. Membuka *website* jurnal.id, kemudian masukkan email dan *password* yang diberikan oleh *staff,* lalu klik *sign in* seperti gambar berikut:



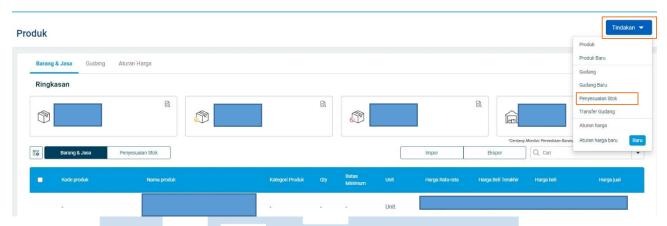
Setelah selesai *sign in*, lalu akan masuk ke bagian menu pada jurnal.id seperti gambar berikut:

| Dasbor |

Gambar 3.60 Halaman Menu Jurnal.id

Berdasarkan Gambar 3.60, pilih menu produk dan akan menampilkan tampilan sebagai berikut:

Gambar 3.61 Menu Produk Jurnal.id



Pada Gambar 3.61, klik tindakan dan pilih penyesuaian stok. Setelah itu akan menampilkan tampilan seperti gambar berikut:

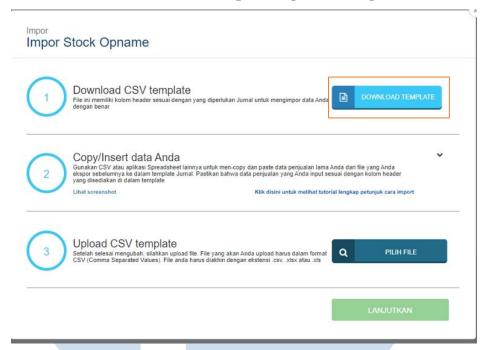
Gambar 3.62 Tampilan Penyesuaian Stok



Berdasarkan Gambar 3.62, pilih tipe penyesuaian yaitu perhitungan stok, kategori pilih umum, akun pilih beban pokok pendapatan, dan pilih tanggal 30 Juni 2022, *checklist input* data melalui impor. Setelah semua terisi selanjutnya klik *next* dan akan muncul tampilan seperti gambar

berikût: SANTARA

Gambar 3.63 Tampilan Impor Stock Opname



Pada Gambar 3.63, pilih *download template* sebagai *template* untuk melakukan *stock adjustment*.

2. membuka *website* mokapos.com dan *sign in* dengan email yang diberikan oleh *staff*, seperti gambar berikut:



Setelah *sign in* dengan email yang diberikan oleh *staff*, masukkan *password* yang telah diberikan juga oleh *staff* seperti tampilan berikut:

Gambar 3.65 Halaman Sign In mokapos (Password)





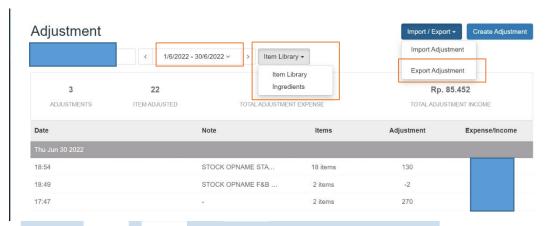
Setelah berhasil memasukkan *password*, selanjutnya akan ke tampilan menu dari mokapos, seperti gambar berikut:

Gambar 3.66 Tampilan Menu Mokapos



Berdasarkan Gambar 3.66, pilih menu *Adjustment* dan akan menampilkan tampilan seperti gambar berikut:

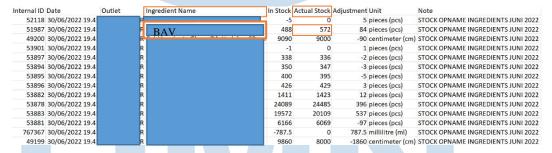
Gambar 3.67 Menu Adjustment Inventory (Mokapos)



Berdasarkan Gambar 3.67, pilih tanggal 1 Juni 2022 sampai dengan 30 Juni 2022. Setelah itu pilih kategori secara bergantian antara *item library* dan *ingredient*, selanjutnya klik *export adjustment*.

3. Membuka *file inventory adjusment* yang sudah di *download* di mokapos.com, seperti gambar berikut

Gambar 3.68 Ingredient Inventory Adjustment

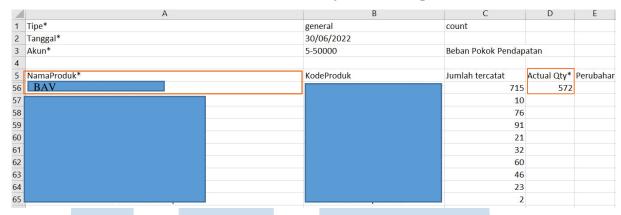


Gambar 3.68 merupakan *inventory adjustment* bagian *ingredient*. Terdapat *ingredient name* yaitu BAV yang akan dicari di *stock adjusment template* dan *actual stock* sejumlah 572 yang akan dimasukkan ke *actual quantity* di *stock adjusment template*.

4. Membuka *stock adjustment template* dan cari nama produk berdasarkan *ingredient name* seperti gambar berikut:

NUSANTARA

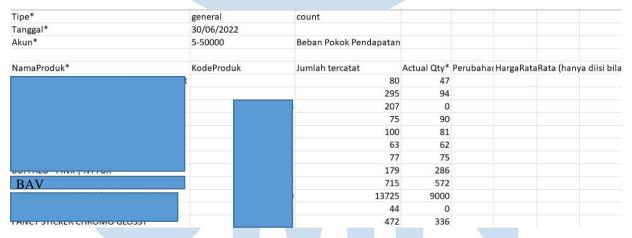
Gambar 3.69 Stock Adjusment Template



Berdasarkan Gambar 3.69, terdapat nama produk yaitu BAV dan selanjutnya masukkan *actual quantity* sejumlah 572.

5. Melakukan cara yang sama seperti tahap poin (4) dan menghapus nama produk yang tidak terdapat *actual quantity*, seperti gambar berikut:

Gambar 3.70 Hasil Stock Adjusment Template

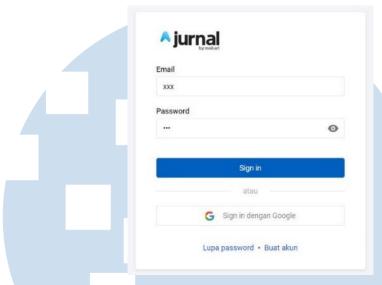


Gambar 3.70 merupakan sebagian *output* hasil *stock adjusment template* yang akan diimpor ke dalam jurnal.id.

6. Membuka *website* jurnal.id, kemudian masukkan email dan *password* yang diberikan oleh *staff*, lalu klik *sign in* seperti gambar berikut:

NUSANTARA

Gambar 3.71 Halaman Sign In Jurnal.id



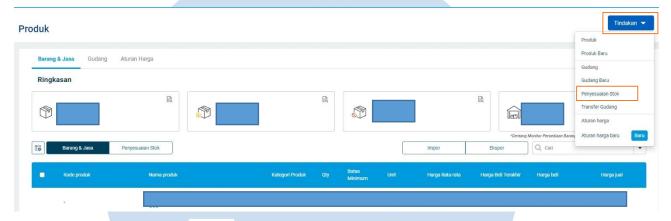
Setelah selesai *sign in*, lalu akan masuk ke bagian menu pada jurnal.id seperti gambar berikut:

Gambar 3.72 Halaman Menu Jurnal.id



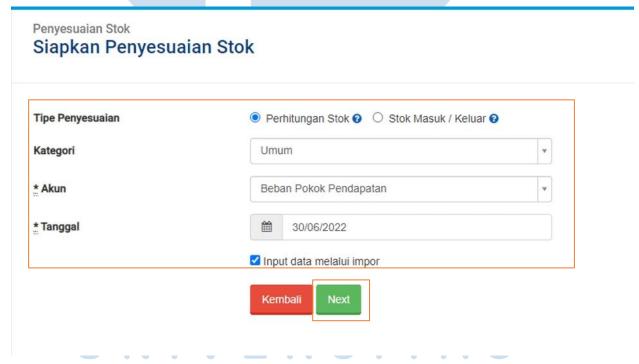
Berdasarkan Gambar 3.72, pilih menu produk dan akan menampilkan tampilan sebagai berikut:

Gambar 3.73 Menu Produk Jurnal.id



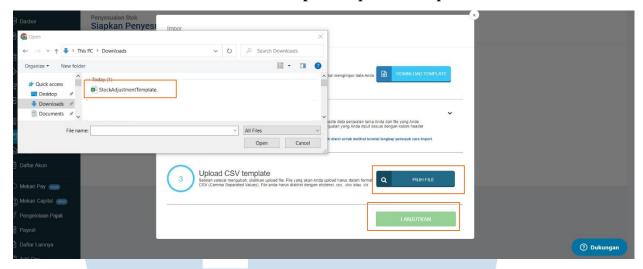
Pada Gambar 3.73, klik tindakan dan pilih penyesuaian stok. Setelah itu akan menampilkan tampilan seperti gambar berikut:

Gambar 3.74 Tampilan Penyesuaian Stok



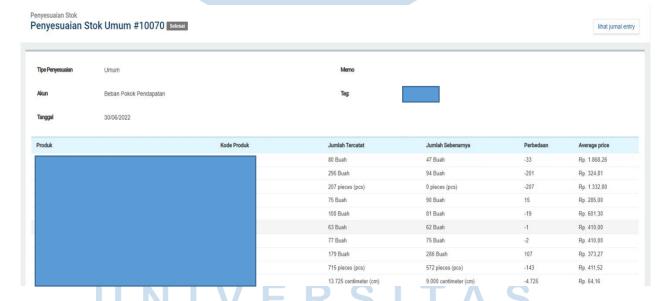
Berdasarkan Gambar 3.74, pilih tipe penyesuaian yaitu perhitungan stok, kategori pilih umum, akun pilih beban pokok pendapatan, pilih tanggal 30 Juni 2022, *checklist input* data melalui impor. Setelah semua terisi selanjutnya klik *next* dan akan muncul tampilan seperti gambar berikut:

Gambar 3.75 Tampilan Impor Stock Opname



Pada Gambar 3.75, klik pilih *file* dan pilih *file stock adjusment template* yang sudah dikerjakan, setelah itu klik lanjutkan.

Gambar 3.76 Hasil Impor Stock Opname



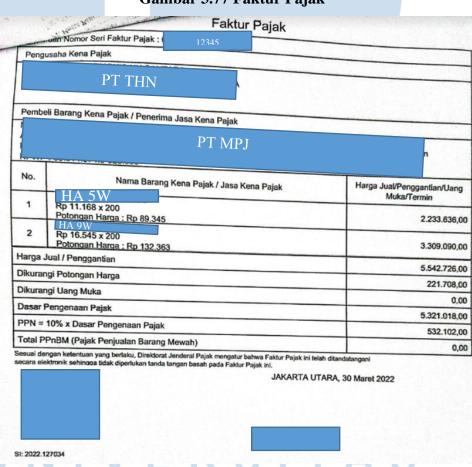
Pada Gambar 3.76 menunjukkan sebagian hasil *stock opname* pada bulan Juni 2022. Total periode (bulan) dalam melakukan *stock opname* PT VI adalah 1 bulan. Dokumen selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 14.

2. PT MPJ

a. Membuat Purchase Invoice

Pekerjaan yang dilakukan untuk PT MPJ adalah membuat *purchase invoice* dengan menggunakan *website* jurnal.id. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan ini adalah faktur pajak periode Maret-Juni 2022 dan rekapan faktur pajak periode Juli 2022. Berikut merupakan tahapan yang dilaksanakan:

1. Menerima dokumen faktur pajak yang diberikan oleh *staff*, seperti gambar berikut:

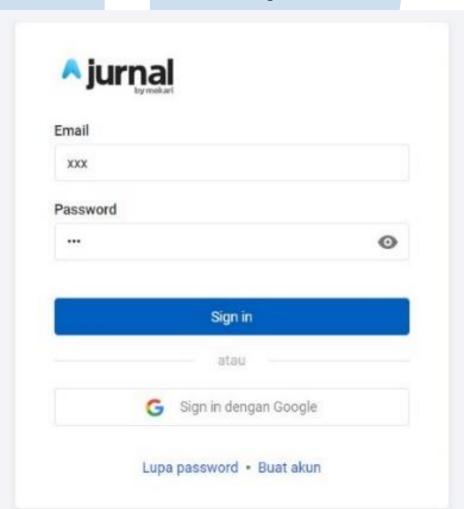


Gambar 3.77 Faktur Pajak

Gambar 3.77 menunjukkan dokumen faktur pajak tanggal 30 Maret 2022 dengan nomor seri faktur pajak adalah 12345. Nama pengusaha kena pajak atau penjual adalah PT THN dan nama pembeli adalah PT MPJ. Nama barang kena pajak/jasa kena pajak yang pertama adalah HA 5W

dengan harga per unit Rp11.168 dan dibeli 200 unit dengan total sebesar Rp2.233.636. Nama barang kena pajak/jasa kena pajak yang kedua adalah HA 9W dengan harga per unit Rp16.545 dan dibeli 200 unit dengan total sebesar Rp3.309.090. Total harga jual yaitu Rp5.542.726 dan terdapat potongan harga sebesar Rp221.708. Dasar pengenaan pajak yaitu Rp5.321.018 dan PPN Rp532.102.

2. Membuka *website* jurnal.id, kemudian masukkan email dan *password* yang diberikan oleh *staff*, lalu klik *sign in* seperti gambar berikut:



Gambar 3.78 Halaman Sign In Jurnal.id

Setelah selesai *sign in*, lalu akan masuk ke bagian menu pada jurnal.id seperti gambar berikut:

Gambar 3.79 Halaman Menu Jurnal.id



Berdasarkan Gambar 3.79, pilih menu pembelian dan akan menampilkan tampilan sebagai berikut:

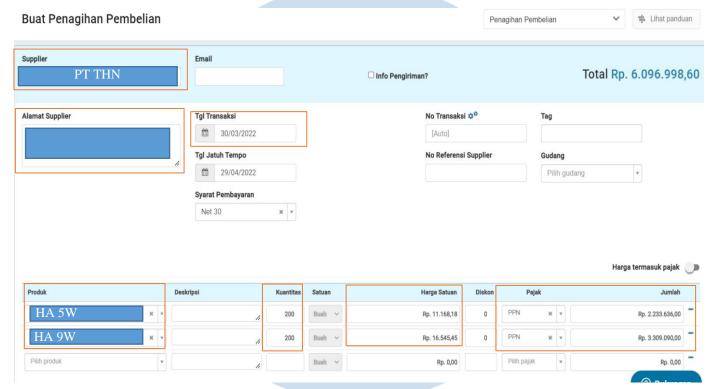
Gambar 3.80 Menu Pembelian Jurnal.id



Pada Gambar 3.80, klik buat pembelian baru dan pilih penagihan pembelian.

3. Isi data untuk membuat *purchase invoice*, seperti gambar berikut:

Gambar 3.81 Buat Penagihan Pembelian



Berdasarkan Gambar 3.81, ada beberapa kolom yang perlu diisi. Isi bagian *supplier* dengan PT THN dan alamat *supplier* akan terisi secara otomatis. Kolom tanggal transaksi isi dengan tanggal 30 Maret 2022. Syarat pembayaran adalah net 30 dan tanggal jatuh tempo yaitu 29 April 2022 akan terisi otomatis. Kolom produk yang pertama isi HA 5W dengan kuantitas 200, harga satuan diisi Rp11.168.18 (Rp2.233.636:200) untuk menyesuaikan dengan jumlah di faktur pajak, kolom pajak diisi PPN, dan jumlah sebesar Rp2.233.636 (terisi otomatis). Kolom produk yang kedua isi HA 9W dengan kuantitas 200, harga satuan diisi Rp16.545,45 (Rp3.309.090:200) untuk menyesuaikan dengan jumlah di faktur pajak, kolom pajak diisi PPN dan jumlah sebesar Rp3.309.090 (terisi otomatis).

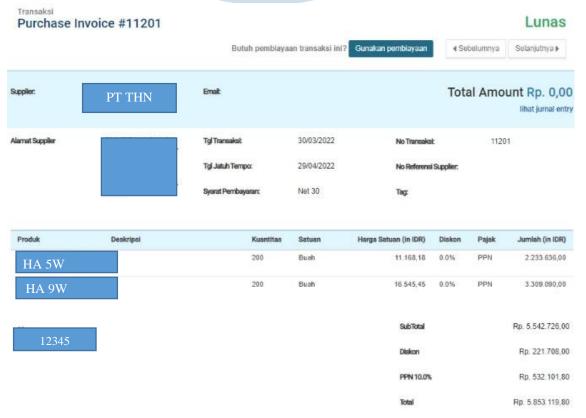
MULTIMEDIA NUSANTARA

Gambar 3.82 Total Pembelian



Berdasarkan Gambar 3.82, isi bagian diskon sebesar Rp221.708. Lalu cek dasar pengenaan pajak yaitu Rp5.853.119,80 dikurangi Rp532.101,80 yaitu sebesar Rp5.321.018 dan sudah sama dengan di faktur pajak. Selanjutnya isi bagian memo dengan nomor seri faktur pajak yaitu 12345. Setelah itu klik buat pembelian dan akan menampilkan tampilan seperti berikut:

Gambar 3.83 Hasil Purchase Invoice



Pada Gambar 3.83 menunjukkan hasil *purchase invoice* dengan *supplier* PT THN pada tanggal 30 Maret 2022 dengan total Rp5.853.119,80. transaksi pembelian untuk *purchase invoice*. Total pekerjaan dalam membuat *purchase invoice* PT MPJ periode Maret 2022 sampai dengan Juli 2022 adalah 445 transaksi. Dokumen selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 15.

3. CV CST

a. Membuat Jurnal Transaksi Pembayaran Biaya

Pekerjaan yang dilakukan untuk CV CST adalah membuat jurnal transaksi pembayaran biaya menggunakan *website* jurnal.id. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan ini adalah rekening giro periode Juni dan Juli 2022. Berikut merupakan tahapan yang dilaksanakan:

1. Menerima dokumen rekening giro diberikan oleh *staff* dan lihat transaksi pengeluaran kas untuk biaya, seperti gambar berikut:

Gambar 3.84 Rekening Giro CV CST

Berdasarkan Gambar 3.84, terdapat rekening giro dengan kategori *transfer e-banking* (DB) yang berarti terdapat uang keluar/pengeluaran kas pada rekening tersebut untuk pembayaran biaya pada tanggal 11 Juli 2022 dengan keterangan kasbon Tuan B sebesar Rp3.000.000. Transaksi tersebut merupakan pembayaran biaya untuk gaji.

2. Membuka *website* jurnal.id, kemudian masukkan email dan *password* yang diberikan oleh *staff*, lalu klik *sign in* seperti gambar berikut:

Gambar 3.85 Halaman Sign In Jurnal.id



Setelah selesai *sign in* lalu akan masuk ke bagian menu pada jurnal.id seperti gambar berikut:

Gambar 3.86 Halaman Menu Jurnal.id



Berdasarkan Gambar 3.86, pilih menu biaya dan akan menampilkan tampilan sebagai berikut:

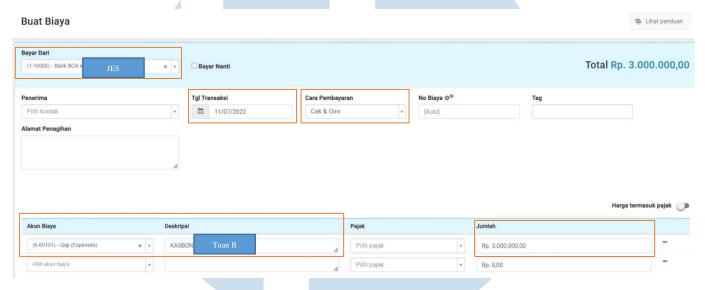
Gambar 3.87 Menu Biaya Jurnal.id



Gambar 3.87 menunjukkan tampilan menu biaya. Selanjutnya klik buat biaya baru.

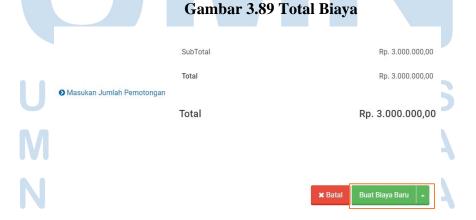
3. Isi data mengenai biaya yang akan dibuat, seperti gambar berikut:

Gambar 3.88 Tampilan Buat Biaya



Berdasarkan Gambar 3.88, isi kolom bayar dari dengan akun BCA JES. Kolom tanggal transaksi isi dengan 11 Juli 2022. Kolom cara pembayaran diisi dengan cek dan giro (sesuai arahan *staff*). Kolom akun biaya diisi dengan akun gaji, kolom deskripsi diisi dengan kasbon Tuan B, dan kolom jumlah diisi Rp3.000.000.

4. Klik buat biaya baru seperti gambar berikut:



Pada Gambar 3.89, klik buat biaya baru dan akan menampilkan tampilan sebagai berikut:

Gambar 3.90 Hasil Pembayaran Biaya

Expense #10983 Bayer Dati Bank BCA JES Total Amount Rp. 0,00 linat jurnal entry Penetrina Tg/Transaksi 11/07/2022 No Transaksi 10983 Alarmat Peneghar: Cara Permbayeran Cek & Giro Tag: Akun Blaya Deskrips Jurnial (dalam IDR) Gaji KASBON Tuan B SubTotal Amount Rp. 0,000 Sudit Dibayer Rp. 3,000,000,000 Sudit Dibayer Rp. 3,000,000,000

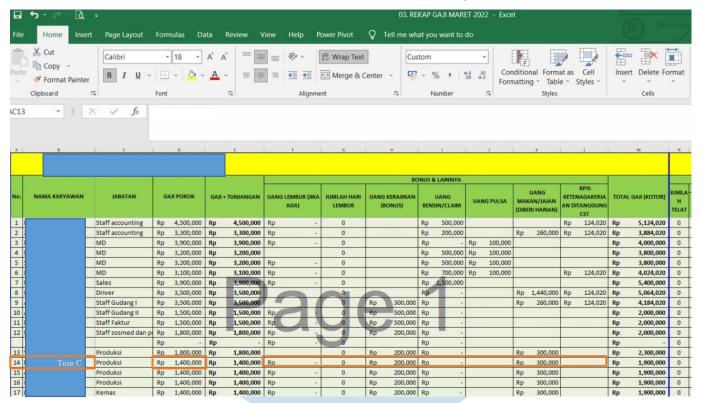
Pada Gambar 3.90 menunjukkan hasil membuat jurnal pembayaran biaya (expense) pada tanggal 11 Juli 2022 dengan akun gaji dan deskripsi kasbon Tuan B sebesar Rp3.000.000. Total pekerjaan dalam membuat jurnal transaksi pembayaran biaya CV CST periode Juni dan Juli 2022 adalah 39 transaksi. Dokumen selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 16.

b. Membuat Rekapitulasi Gaji

Pekerjaan yang dilakukan untuk CV CST adalah membuat rekapitulasi gaji karyawan ke dalam *template* yang diberikan oleh *staff*. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan ini adalah rekapitulasi gaji atau data mengenai gaji karyawan pada bulan Maret 2022 sampai dengan Juni 2022. Berikut merupakan tahapan yang dilaksanakan:

1. Menerima dokumen rekap gaji atau data mengenai gaji karyawan dari *staff*, seperti gambar berikut:

Gambar 3.91 Data Gaji



Gambar 3.92 Data Gaji

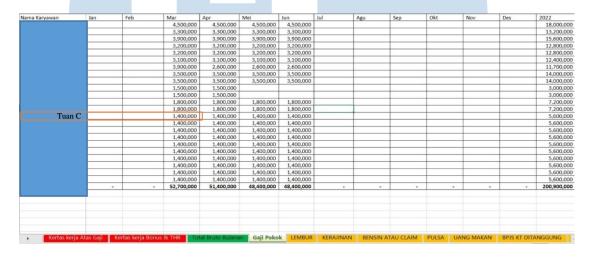
												DATA POT	ONGAN				_	
					JML IZIN	N			POT.SAKIT				BPJS BEBAN KARYAW	AN				
No.	NAMA KARYAWAN	TOTAL GAJI (KOTOR)	JUMLA H TELAT	Sakit Tanpa Surat Dokter	ljin	Alfa	POT. TELAT/IJIN PER HARI	TANPA SURAT/ UIN/ALPA/	PINJAMAN / HUTANG	UM YANG DITT	BPJS Kesehatan (1%)	BPJS Ketenagakerjaan (3%)	TOTAL	(TABUNGAN KOPERASI)	POT. PPH 21	POTONGAN LAIN	TOTAL POTONGAN	
1		Rp	5,124,020	0	0	0	0	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
2		Rp	3,884,020	0	0	2	0	***********	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 350,000
3		Rp	4,000,000	0	0	0	0	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
4		Rp	3,800,000	0	0	0		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
5		Rp	3,800,000	0	0	0	0	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
6		Rp	4,024,020	0	0	0	0	Rp -	Rp -	Rp -	Rp	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
7		Rp	5,400,000	0	0	0	0	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
8		Rp	5,064,020	0	0	0	0	Rp -	Rp -	Rp 500,000	Rp -	Rp -	Rp	Rp 500,000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 500,000
9		Rp	4,184,020	0	0	0	0	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Bp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
10		Rp	2,000,000	0	0	0	0	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
11		Rp	2,000,000	0	0	0	0	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
12		Rp	2,000,000	0	0	0	0	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
		Rp	-	0	0	0	0	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
13		Rp	2,300,000	0	0	0	0	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
14		Rp	1,900,000	0	0	3	0	Rp 61,539	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 184,617
15		Rp	1,900,000	0	0	0	0	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
16		Rp	1,900,000	0	0	0	0	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
17		Rp	1,900,000	0	0	6	0	Rp 61,539	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 369,234
18	DICKI	Rp	1,900,000	0	0	0	0	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -

Gambar 3.91 dan Gambar 3.92 merupakan data gaji karyawan untuk bulan Maret. Pada Gambar 3.91 dan Gambar 3.92 menunjukkan nama karyawan yaitu Tuan C, gaji pokok sebesar Rp1.400.000, tidak terdapat uang lembur, uang kerajinan (bonus) sebesar Rp200.000, tidak terdapat uang bensin/*claim*, tidak terdapat uang pulsa, uang makan/jajan sebesar Rp300.000, tidak terdapat BPJS ketenagakerjaan ditanggung CST. Lalu

terdapat potongan telat/izin per hari sebesar Rp61.539 dengan jumlah 3 hari, sehingga total menjadi Rp184.617. Lalu tidak terdapat potongan sakit tanpa surat/izin/alpa, pinjaman/hutang, UM yang di TT, lain-lain (tabungan koperasi), dan potongan lain-lain.

2. Menerima *template* untuk merekapitulasi gaji dan mengisi *template* berdasarkan data gaji seperti gambar berikut:

Gambar 3.93 Template Rekap Gaji (Gaji Pokok)



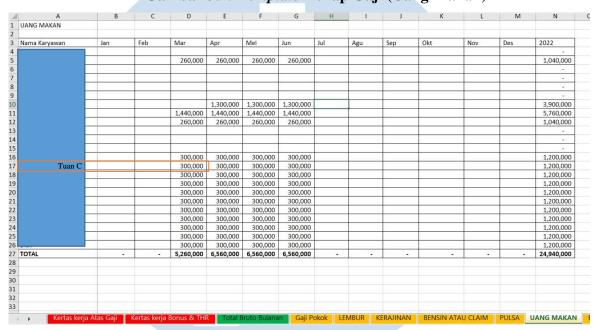
Gambar 3.93 merupakan *sheet* gaji pokok. Pada kolom nama karyawan Tuan C, isi sebesar Rp1.400.000 di bulan Maret.

Gambar 3.94 Template Rekap Gaji (Kerajinan)

ama Karyawan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des	2022
									_		_	-	-
		_											
													-
				-									
													-
		_											
									_				-
			300,000	300,000	300,000	300,000				-	_		1,200,00
	-		500,000	500,000				-					1,000,00
		_	500,000	500,000						_			1,000,00
		_	200,000	200,000	200,000	200,000					_		800,00
m C		_	200,000	200,000	200,000	200,000							800,0
Tuan C			200,000	200,000	200,000	200,000							800,0
			200,000	200,000	200,000	200,000							800,00
			200,000	200,000	200,000	200,000							800,00
			200,000	200,000	200,000	200,000							800,00
		-	200,000	200,000	200,000	200,000							800,00
			200,000	200,000	200,000	200,000							800,00
			200,000	200,000	200,000	200,000							800,00
			200,000	200,000	200,000	200,000							800,00
			200,000	200,000	200,000	200,000							800,00
			200,000	200,000	200,000	200,000							800,00
			3,700,000	3,700,000	2,700,000	2,700,000							12,800,00
Vortac koria	Atas Gaii	Kortas kor	ja Bonus & TH	P. Total	Bruto Bulan	Gaii P	okok LE	MRUR	KERAJINAN	RENSIN	ATAU CLAIM	PULSA	HANG M

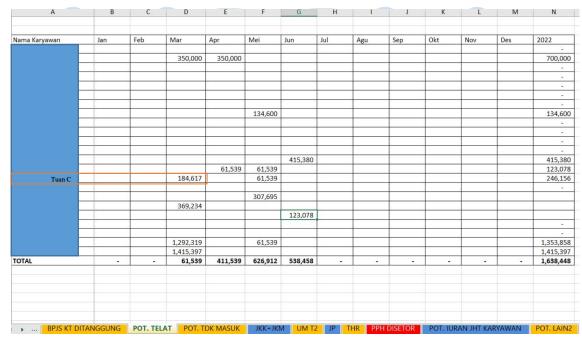
Gambar 3.94 merupakan *sheet* kerajinan. Pada kolom nama karyawan Tuan C, isi sebesar Rp200.000 di bulan Maret.

Gambar 3.95 Template Rekap Gaji (Uang Makan)



Gambar 3.95 merupakan *sheet* uang makan. Pada kolom nama karyawan Tuan C, isi sebesar Rp300.000 di bulan Maret.

Gambar 3.96 Template Rekap Gaji (Potongan Telat)



Gambar 3.96 merupakan *sheet* potongan telat. Pada kolom nama karyawan Tuan C, isi sebesar Rp184.617 di bulan Maret. Selanjutnya adalah melakukan cara yang sama seperti tahap poin (2) dalam membuat rekapitulasi gaji dan diserahkan kepada *staff* ketika pekerjaan selesai. Total periode (bulan) dalam melakukan rekapitulasi gaji CV CST adalah 4 bulan. Dokumen selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 17.

4. PT GSP

a. Membuat Data Impor (Merekapitulasi) Biaya

Pekerjaan yang dilakukan untuk PT GSP adalah membuat data impor (merekapitulasi) biaya menggunakan *template* yang diberikan oleh *staff*. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan ini adalah rekapitulasi biaya perusahaan bulan Juni dan Juli 2022. Berikut merupakan tahapan yang dilaksanakan:

1. Menerima *file* rekapitulasi biaya perusahaan dari *staff*, seperti gambar berikut:

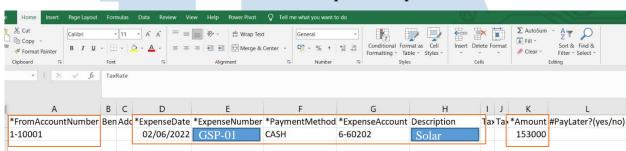
Mandiri Keterangan Tgl Kas 153,000 02-Jun-22 Solar KETERANGAN EXPENSE ACCOUNT 02-Jun-22 SOLAR, BENSIN 6-60202 13,000 02-Jun-22 77,000 KIRIM PAKET DOKUMEN 6-60300 FEE JAGA MALAM 6-60303 02-Jun-22 430,000 I 02-Jun-22 25,000 BELI MATERAL 6-60301 03-Jun-22 25,000 GANTI OLL SERVIS 6-60203 03-Jun-22 29,000 TUNJANGAN LK, HOTEL/PENGINAPAN 6-60204 03-Jun-22 700,000 PRINT SI 6-60301 03-Jun-22 200,000 ISI ULANG GALON 6-60300 II FEE JASA PEMBUKUAN 6-60209 03-Jun-22 2,000 PARKIR, RETRIBUSI 6-60202 03-Jun-22 03-Jun-22 20,000 BELI ATK 6-60301 03-Jun-22 15,000 6-60101 BIAYA UPAH BURUH BONGKAR MUAT 6-60300 03-Jun-22 20,000 BELI PLASTIK 6-60300 03-Jun-22 70,000 ISI ULANG TINTA 6-60301 03-Jun-22 580,000 03-Jun-22 ISI PULSA HP KANTOR 6-60206 20,000 ADMIN 8-80102 03-Jun-22 100,000 BELI LAMPU MOBIL 03-Jun-22 150,000 6-60203 03-Jun-22 175,000 04-Jun-22 10,000

Gambar 3.97 Rekapitulasi Biaya

Pada Gambar 3.97, menunjukkan tanggal transaksi 2 Juni 2022 dengan keterangan Solar sejumlah Rp153.000 (I). Kolom keterangan dan *expense account* (II) akan digunakan untuk mengisi kolom *expense*

account di template rekapitulasi dan disesuaikan berdasarkan kolom keterangan rekapitulasi biaya (I).

2. Menerima *template* untuk data impor (merekapitulasi) biaya, seperti gambar berikut:



Gambar 3.98 Expense Template

Berdasarkan Gambar 3.98, ada beberapa kolom yang harus diisi. Isi kolom *from account number* 1-10001, kolom *expense date* diisi tanggal 2 Juni 2022, kolom *expense number* diisi GSP-01, kolom *payment method* diisi dengan *cash*, kolom *expense account* diisi 6-60202, kolom *description* diisi Solar, dan kolom *amount* diisi 153.000.

3. Melakukan cara yang sama seperti tahap poin (2) dalam mengisi *template* untuk membuat data impor (merekapitulasi) untuk biaya. Setelah pekerjaan selesai, dokumen data impor dalam bentuk Ms. Excel diberikan kepada *staff*. Berikut adalah sebagian *output* hasil membuat data impor (merekapitulasi) biaya:

Gambar 3.99 Hasil Data Impor (Rekapitulasi) Biaya

*FromAccountNumber	Beneficiery	Address	*ExpenseDate	*ExpenseNumber	*PaymentMethod	*ExpenseAccount	Description	Ta	xName	TaxRate	*Amount
1-10001			02/06/2022	GSP-01	CASH	6-60202	Solar				153000
1-10001			02/06/2022		CASH	6-60300	Pongiriman Pakot dokumon Ko linggau				13000
1-10001			02/06/2022		CASH	6-60202					77000
1-10001			02/06/2022		CASH	6-60202					430000
1-10001			02/06/2022		CASH	6-60300					25000
1-10001			03/06/2022		CASH	6-60202					25000
1-10001			03/06/2022		CASH	6-60300					29000
1-10001			03/06/2022		CASH	6-60303		2			700000
1-10001			03/06/2022		CASH	6-60301					200000
1-10001			03/06/2022		CASH	6-60202					2000
1-10001			03/06/2022		CASH	6-60202					17000
1-10001			03/06/2022		CASH	6-60300					20000
1-10001			03/06/2022		CASH	6-60301					15000
1-10001			03/06/2022		CASH	6-60300					20000
1-10001			03/06/2022		CASH	6-60202					70000
1-10001			03/06/2022		CASH	6-60203	Ganti Oii bG 6413 FG				580000

Pada Gambar 3.99 menunjukkan hasil membuat data impor (merekapitulasi) biaya pada bulan Juni 2022. Total pekerjaan dalam membuat data impor (merekapitulasi) biaya PT GSP periode Juni dan Juli 2022 adalah 500 transaksi. Dokumen selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 18.

5. PT SBM

a. Membuat Jurnal Transaksi Petty Cash

Pekerjaan yang dilakukan untuk PT SBM adalah membuat jurnal transaksi *petty cash* menggunakan *template* di Ms. Excel. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan ini adalah rekapitulasi biaya pada bulan Juni 2022. Berikut merupakan tahapan yang dilaksanakan:

1. Menerima rekapitulasi biaya yang diberikan oleh *staff*, seperti gambar berikut:

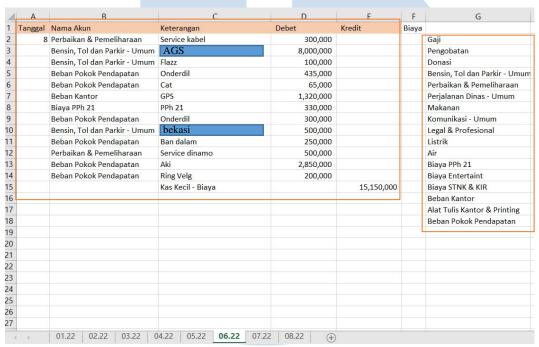
18-121.000/-54.288.000, Service Kabel 8.000.000, -100.000 FLazz Underdil 435.000,_ Cat 65.000, 1.320.000/ PPh 21 330.000 300.000, Onderdil 500.000 Ban dalam 250.000, 500.000, Service dinamo AKI 2.850.000,-Ring Velg 200.000, -

Gambar 3.100 Rekapitulasi Biaya PT SBM

Berdasarkan Gambar 3.100, terdapat rekapitulasi biaya pada tanggal 8 Juni 2022 yang terdiri atas *service* kabel sebesar Rp300.000, AGS sebesar Rp8.000.000, Flazz sebesar Rp100.000, onderdil sebesar Rp435.000, cat sebesar Rp65.000, GPS sebesar Rp1.320.000, PPh 21 sebesar Rp330.000, onderdil sebesar Rp300.000, bekasi sebesar Rp500.000, ban dalam sebesar Rp250.000, *service* dinamo sebesar Rp500.000, aki sebesar Rp2.850.000, ring velg sebesar Rp200.000.

2. Menerima *template* pencatatan *petty cash* dari *staff*, seperti gambar berikut:

Gambar 3.101 Template Pencatatan Petty Cash



Berdasarkan Gambar 3.101, isi kolom tanggal dengan tanggal 8, isi kolom keterangan dengan *service* kabel di debet sebesar Rp300.000, AGS di debet sebesar Rp8.000.000, Flazz di debet sebesar Rp100.000, onderdil di debet sebesar Rp435.000, cat di debet sebesar Rp65.000, GPS di debet sebesar Rp1.320.000, PPh 21 di debet sebesar Rp330.000, onderdil di debet sebesar Rp300.000, bekasi di debet sebesar Rp500.000, ban dalam di debet sebesar Rp250.000, *service* dinamo di debet sebesar Rp500.000, aki di debet sebesar Rp2.850.000, ring velg di debet sebesar Rp200.000, dan kas kecil-biaya di kredit sebesar Rp15.150.000. Selanjutnya isi nama akun sesuai dengan keterangan yaitu akun perbaikan pemeliharaan untuk keterangan *service* kabel dan *service* dinamo, akun bensin, tol, dan parkir-umum untuk keterangan AGS, flazz dan bekasi, akun beban pokok pendapatan untuk keterangan onderdil,

- cat, ban dalam, aki, dan ring velg, akun beban kantor untuk keterangan GPS, dan akun biaya PPh 21 untuk keterangan PPh 21.
- 3. Melakukan cara yang sama seperti tahap poin (2) dalam membuat jurnal transaksi *petty cash* Setelah pekerjaan selesai, pencatatan pembayaran biaya dengan *petty cash* dalam bentuk Ms. Excel diserahkan kepada *staff*. Berikut adalah sebagian output hasil membuat jurnal transaksi *petty cash*:

Gambar 3.102 Hasil Pencatatan Petty Cash

anggal	Nama Akun	Keterangan	Debet	Kredit
8	Perbaikan & Pemeliharaan	Service kabel	300,000	
	Bensin, Tol dan Parkir - Umu	m AGS	8,000,000	
	Bensin, Tol dan Parkir - Umu	rr Flazz	100,000	
	Beban Pokok Pendapatan	Onderdil	435,000	
	Beban Pokok Pendapatan	Cat	65,000	
	Beban Kantor	GPS	1,320,000	
	Biaya PPh 21	PPh 21	330,000	
	Beban Pokok Pendapatan	Onderdil	300,000	
	Bensin, Tol dan Parkir - Umu	m Bekasi	500,000	
	Beban Pokok Pendapatan	Ban dalam	250,000	
	Perbaikan & Pemeliharaan	Service dinamo	500,000	
	Beban Pokok Pendapatan	Aki	2,850,000	
	Beban Pokok Pendapatan	Ring Velg	200,000	
		Kas Kecil - Biaya		15,150,000
9	Bensin, Tol dan Parkir - Umu	m AGS	7,000,000	
	Beban Pokok Pendapatan	Ban dalam	8,900,000	
	Beban Pokok Pendapatan	Onderdil	288,000	
	Makanan	UM Montir	215,000	
	Perbaikan & Pemeliharaan	Service	5,000,000	
	Bensin, Tol dan Parkir - Umu	m Bensin	205,000	
	Beban Pokok Pendapatan	Ban dalam	350,000	
		Kas Kecil - Biaya		21,958,000
10	Bensin, Tol dan Parkir - Umu	r	14,000,000	
	Beban Pokok Pendapatan	Ban dalam	150,000	
	Beban Pokok Pendapatan	Onderdil	180,000	
	Beban Pokok Pendapatan	Onderdil	1,850,000	
		Kas Kecil - Biaya		16,180,000

Pada Gambar 3.102 menunjukkan sebagian hasil membuat jurnal transaksi *petty cash* pada bulan Juni 2022. Total pekerjaan dalam membuat jurnal transaksi *petty cash* PT SBM periode Juni 2022 adalah 23 transaksi. Dokumen selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 19.

6. PT SSC

a. Membuat Data Impor (Merekapitulasi) Penjualan

Pekerjaan yang dilakukan untuk PT SSC adalah membuat data impor (merekapitulasi) penjualan menggunakan template yang diberikan *staff*.

Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan ini adalah *sales invoice* periode Juni dan Juli 2022. Berikut merupakan tahapan yang dilaksanakan:

1. Menerima dokumen sales invoice dari staff, seperti gambar berikut:

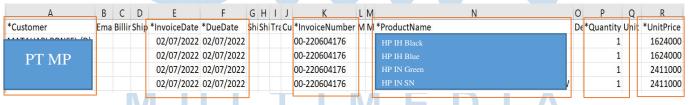
LAP. DETAIL PENJUALAN / REFF / KETERANGAN ◇ %TITIPAN% <> %RETUR% (PENJUALAN) 01-Jul-2022 07-Jul-2022 Tgl. Cetak 11.15 05-Agu-2022 KODE BARANG NAMA BARANG HARGA JUMLAH QTY CUSTOMER NO. INVOICE 00-220604176 HARL 30-Jun-2022 NO. S-JALANO TANGGAL 02-Jul-2022 J.TEMPO 0000004389 1,624,000.00 1,624,000.00 0000004390 1.00 1,624,000.00 1,624,000.00 0000004405 2,411,000.00 1.00 2,411,000.00 2,411,000.00 0000004409 2,411,000.00 KETERANGAN: -8,070,000.00 DISCOUNT < Default Format>

Gambar 3.103 Sales Invoice

Berdasarkan Gambar 3.103, terdapat *sales invoice* pada tanggal 2 Juli 2022 dengan *customer* PT MP. Tanggal jatuh tempo yaitu 30 juni 2022. Nomor *invoice* yaitu 00-220604176. Lalu nama barang yaitu yang pertama HP IH *Black* dengan kuantitas 1 dan harga per unit Rp1.624.000, yang ke dua HP IH *Blue* dengan kuantitas 1 dan harga per unit Rp1.624.000.000, yang ketiga HP IN *Green* dengan kuantitas 1 dan harga per unit Rp2.411.000, dan yang keempat HP IN SN dengan kuantitas 1 dan harga per unit Rp2.411.000.

2. Menerima *file template* yaitu *sales invoice import template* yang diberikan oleh *staff* seperti gambar berikut

Gambar 3.104 Sales Invoice Import Template

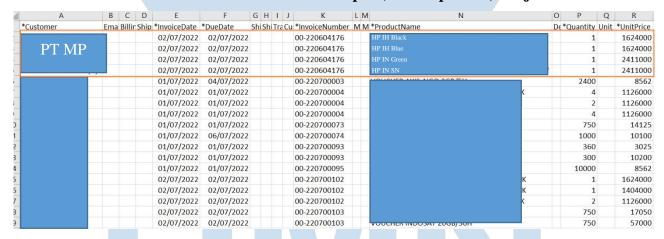


Berdasarkan Gambar 3.104, ada beberapa kolom yang akan diisi. Isi kolom *customer* dengan PT MP, kolom *invoice date* dan *due date* diisi 2 Juli 2022 (dikarenakan tanggal jatuh tempo berada dibawah tanggal

transaksi, maka yang dipakai untuk tanggal jatuh tempo sama dengan tanggal transaksi), dan kolom *invoice number* diisi 00-220604176. Selanjutnya kolom *product name, quantity, unit price* diisi dengan HP IH *Black* dengan kuantitas 1 dan harga per unit Rp1.624.000, HP IH *Blue* dengan kuantitas 1 dan harga per unit Rp1.624.000.000, HP IN *Green* dengan kuantitas 1 dan harga per unit Rp2.411.000, dan HP IN SN dengan kuantitas 1 dan harga per unit Rp2.411.000.

3. Melakukan cara yang sama seperti tahap poin (2) dalam mengisi *sales invoice import template*. Setelah pekerjaan selesai, dokumen data impor dalam bentuk csv diberikan kepada *staff*. Berikut adalah sebagian output hasil membuat data impor (merekapitulasi) penjualan:

Gambar 3.105 Hasil Data Impor (Merekapitulasi) Penjualan



Pada Gambar 3.105 menunjukkan hasil membuat data impor (merekapitulasi) penjualan pada bulan Juli 2022. Total pekerjaan dalam membuat data impor (merekapitulasi) penjualan PT SSP periode Juni dan Juli 2022 adalah kurang lebih 6500 transaksi. Dokumen selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 20.

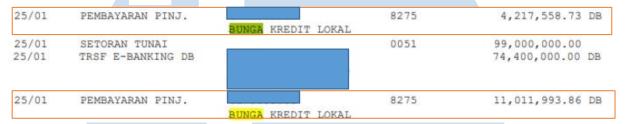
b. Membuat Jurnal Transaksi Pembayaran Biaya

Pekerjaan yang dilakukan untuk PT SSC adalah membuat jurnal transaksi pembayaran biaya khusus untuk pembayaran bunga pinjaman dengan menggunakan jurnal.id. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan

pekerjaan ini adalah rekening giro periode Januari 2022 sampai dengan Mei 2022. Berikut merupakan tahapan yang dilaksanakan:

1. Menerima rekening giro yang diberikan oleh *staff*, seperti gambar berikut:

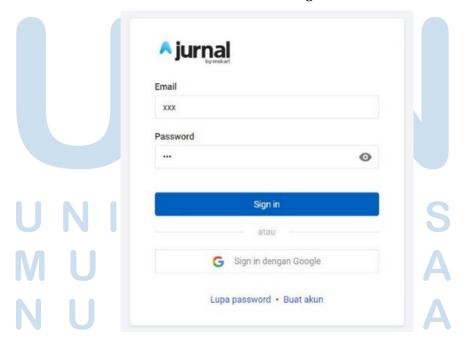
Gambar 3.106 Rekening Giro (Bunga Kredit Lokal)



Berdasarkan Gambar 3.106, terdapat rekening giro dengan kategori pembayaran pinjaman (DB) yang berarti terdapat uang keluar/pengeluaran kas pada rekening tersebut untuk pembayaran biaya pada tanggal 25 Januari dengan keterangan bunga kredit lokal sebesar Rp4.217.558,73 dan Rp11.011.993,86.

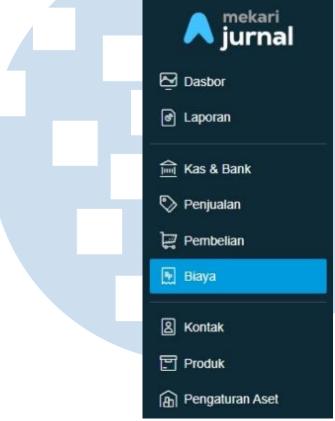
2. Membuka *website* jurnal.id, kemudian masukkan email dan *password* yang diberikan oleh *staff*, lalu klik *sign in* seperti gambar berikut:

Gambar 3.107 Halaman Sign In Jurnal.id



Setelah selesai *sign in*, lalu akan masuk ke bagian menu pada jurnal.id seperti gambar berikut:

Gambar 3.108 Halaman Menu Jurnal.id



Berdasarkan Gambar 3.108, pilih menu biaya dan akan menampilkan tampilan sebagai berikut:

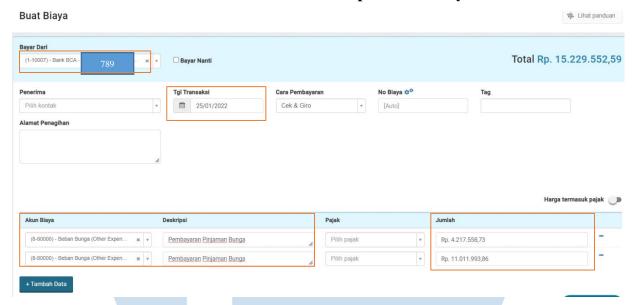
Gambar 3.109 Menu Biaya Jurnal.id



Pada Gambar 3.109 menunjukkan tampilan menu biaya. Selanjutnya klik buat biaya baru.

3. Isi data mengenai transaksi biaya sedang dikerjakan, seperti gambar berikut:

Gambar 3.110 Tampilan Buat Biaya



Berdasarkan Gambar 3.110, isi kolom bayar dari dengan akun BCA-789. Kolom tanggal transaksi isi dengan 25 Januari 2022. Kolom akun biaya diisi dengan akun beban bunga, kolom deskripsi diisi pembayaran pinjaman bunga, dan kolom jumlah diisi Rp4.217.558,73 dan Rp11.011.993,86.

4. Klik buat biaya baru, seperti gambar berikut:



Pada Gambar 3.111, terdapat total Rp15.229.552,59 dan selanjutnya klik buat biaya baru dan akan menampilkan tampilan sebagai berikut:

Gambar 3.112 Hasil Pembayaran Biaya

Transaksi Expense #10007 Lunas Butuh pembiayaan transaksi ini? Gunakan pembiayaan Bank BCA Total Amount Rp. 0,00 Bayar Dari lihat jurnal entry Tgl Transaksi: 25/01/2022 No Transaksi: 10007 Alamat Penagihan: Cara Pembayaran Cek & Giro Akun Biaya Deskripsi Jumlah (dalam IDR) Reban Bunga Pembayaran Bunga Pinjaman 4 217 558 73 Beban Bunga Pembayaran Bunga Piniaman 11.011.993.86

Pada Gambar 3.112 menunjukkan hasil membuat jurnal transaksi pembayaran biaya (*expense*) pada tanggal 25 Juni 2022 dengan akun beban bunga dan deskripsi pembayaran bunga pinjaman dengan total Rp15.229.552, Total pekerjaan dalam membuat jurnal transaksi pembayaran biaya PT SSC periode Januari sampai dengan Mei 2022 adalah 9 transaksi. Dokumen selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 21.

SubTotal

Sudah Dibaya

Rp 15 229 552 59

Rp. 15.229.552.59

c. Membuat Jurnal Penyesuaian

Pekerjaan yang dilakukan untuk PT SSC adalah membuat jurnal penyesuaian dengan menggunakan jurnal.id. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan ini adalah neraca saldo dan saldo akhir buku besar periode Januari sampai dengan Mei 2022. Berikut merupakan tahapan yang dilaksanakan:

1. Menerima neraca saldo yang diberikan oleh *staff*, seperti gambar berikut:

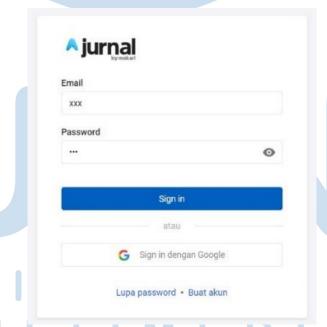
Gambar 3.113 Neraca Saldo

		Neraca			
	Pe	eriode 2022			
	(0	dalam IDR)			
Tanggal	Januari	Februari	Maret	April	Mei
Aset				32.	
Aset Lancar	-,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				
Bank BCA - 085	8,163,654.00	836,717.00	1,193,445.00	115,251.00	
Bank BCA	10,463,758.00	77,193.00	79,639,637.00	6,362,855.00	4,760,101.00
Bank BCA -	(1,815,710,396.86)	(1,731,171,875.54)	(1,698,135,143.62)	(1,830,263,474.44)	(1,850,000,000.00)
Bank BCA -	(1,929,616,582.68)	(1,987,908,275.86)	(1,987,908,275.86)	(1,786,064,960.62)	man a the street to the street of
Bank BNI - (44,914,862.00	20,957,728.00	88,065.00	12,447,926.00	62,822.00
Bank BRI - 4	39,188,493.00	58,875,176.00	176,422,154.00	67,388,993.00	77,973,607.00
Bank Mandir	10,340,848.00	10,280,621.00	10,850,871.00	8,692,727.00	14,450,242.00
Piutang Usaha	5,183,833,240.00	4,693,193,555.00	6,565,223,606.00	527,146,450.00	11-1,40-19,20-1,144,12.1
Persediaan Barang	260,967,538.07	896,214,201.24	1,799,640,130.39	1,778,602,646.40	
Total Aset Lancar	1,812,545,413.53	1,961,355,039.84	4,947,014,488.91	(1,215,571,586.66)	(1,752,753,228.00)
Aset Tetap					
Depresiasi & Amortisasi					
Lain-lain					
Total Aset	1,812,545,414	1,961,355,040	4,947,014,489	(1,215,571,587)	(1,752,753,228)

Gambar 3.113 menunjukkan neraca saldo dari PT SSC. Terdapat akun Bank BCA-085 pada bulan Februari sejumlah Rp836.717.

2. Membuka *website* jurnal.id, kemudian masukkan email dan *password* yang diberikan oleh *staff*, lalu klik *sign in* seperti gambar berikut:

Gambar 3.114 Halaman Sign In Jurnal.id



Setelah selesai *sign in*, lalu akan masuk ke bagian menu pada jurnal.id seperti gambar berikut:

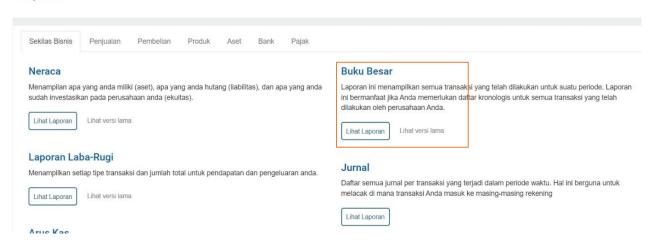
Gambar 3.115 Halaman Menu Jurnal.id



Berdasarkan Gambar 3.115, selanjutnya pilih menu laporan dan akan menampilkan tampilan sebagai berikut:

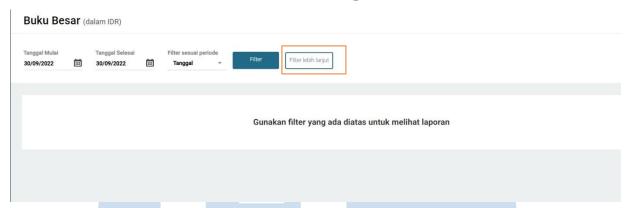
Gambar 3.116 Menu Laporan Jurnal.id

Laporan Laporan



Pada Gambar 3.116, pilih menu buku besar dan klik lihat versi lama, lalu akan menampilkan tampilan seperti gambar berikut:

Gambar 3.117 Tampilan Buku Besar



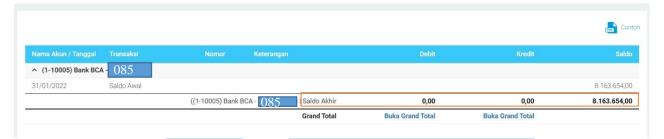
Pada Gambar 3.117 klik filter lebih lanjut dan akan menampilkan tampilan seperti gambar berikut:

Gambar 3.118 Filter Laporan Buku Besar

Filter Laporan	
Tanggal Mulai Tanggal Selesai 01/02/2022 ::: 28/02/2022	=
Filter sesuai periode Tanggal	•
Filter sesuai akun Bank BCA - ()85 Bank) ×	
Grup dengan Tag	
Mencakup Semua ○ Salah Satu Ø	
Batal Filter	

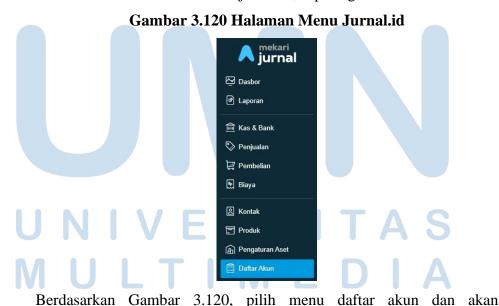
Pada Gambar 3.118, filter tanggal mulai dari 1 Februari 2022 dan selesai di tanggal 28 Februari 2022. Lalu isi filter sesuai akun yaitu Bank BCA-085. Selanjutnya klik filter dan akan menampilkan tampilan seperti gambar berikut:

Gambar 3.119 Buku Besar



Pada Gambar 3.119, terdapat saldo akhir dari akun Bank BCA-085 yaitu sebesar Rp8.163.654. Jumlah antara saldo awal dengan saldo akhir di buku besar sama dikarenakan tidak adanya penjurnalan yang memakai akun Bank BCA-085 pada bulan Februari melainkan ketika ada aliran kas keluar dan masuk pada akun Bank BCA-085 di jurnal menggunakan akun kas penjualan, sehingga pada bulan Februari harus dibuat jurnal penyesuaian untuk menyesuaikan nominal yang sebenarnya pada akun Bank BCA-085. Selanjutnya selisih saldo akhir dengan nominal di neraca saldo adalah Rp7.326.937 (Rp8.163.654- Rp836.717)

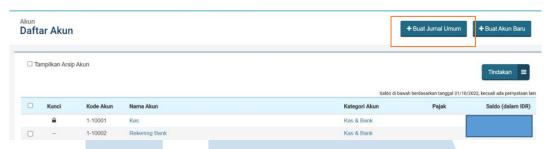
3. Masuk ke menu daftar akun di jurnal.id, seperti gambar berikut:



115

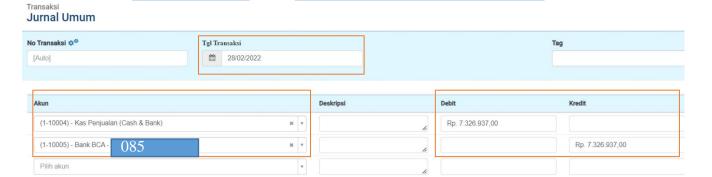
menampilkan tampilan sebagai berikut:

Gambar 3.121 Menu Daftar Akun



Pada Gambar 3.121, klik buat jurnal umum dan isi data untuk membuat jurnal umum seperti gambar berikut:

Gambar 3.122 Transaksi Jurnal Umum



Berdasarkan Gambar 3.122, ada beberapa kolom yang harus diisi. Isi kolom tanggal transaksi dengan tanggal 28 Februari 2022, isi kolom akun dengan kas penjualan di debit dengan jumlah Rp7.326.937 dan Bank BCA-085 di kredit dengan jumlah Rp7.326.937.

4. Klik buat jurnal umum, seperti gambar berikut:

Gambar 3.123 Total Jurnal Umum Total Debit Rp. 7.326.937,00 Total Kredit Rp. 7.326.937,00 S Which is a second of the second

116

Pada Gambar 3.123, klik buat jurnal umum dan akan menampilkan gambar berikut:

Gambar 3.124 Hasil Transaksi Jurnal Umum



Pada Gambar 3.124 menunjukkan hasil jurnal umum atau hasil membuat jurnal penyesuaian pada tanggal 28 Februari 2022 dengan akun kas penjualan di debit sebesar Rp7.326.937 dan Bank BCA-085 di kredit sebesar Rp7.326.937. Total pekerjaan dalam membuat jurnal penyesuaian PT SSC periode Januari sampai dengan Mei 2022 adalah 33 jurnal penyesuaian. Dokumen selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 22.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Terdapat beberapa kendala yang ditemukan selama pelaksanaan kerja magang berlangsung, yaitu:

- Saat membuat jurnal transaksi receive payment PT VI, terdapat beberapa transaksi penerimaan di rekening giro tersedia, tetapi di invoice/laporan EDC tidak tersedia/tidak sesuai maupun sebaliknya sehingga membuat pencatatan atas transaksi menjadi terhambat.
- 2. Saat membuat *purchase invoice* PT MPJ, beberapa kali terjadi permasalahan yang terjadi pada *website* jurnal.id sehingga menyebabkan *loading* yang cukup lama pada saat pembuatan *purchase invoice*.

3. Saat membuat jurnal transaksi *petty cash* PT SBM, terdapat keterangan yang tidak sesuai dengan nama akun/*list expense*, sehingga menyebabkan nama akun tidak terisi.

3.3.3 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Solusi yang dapat dilakukan atas kendala yang ditemukan, yaitu:

- Solusi untuk kendala yang ditemukan pada PT VI adalah memberitahu dan menanyakan kepada staff bagaimana menentukan keputusan dari dokumen transaksi yang kurang lengkap. Berdasarkan arahan dari staff adalah untuk tidak dibuat jurnal terlebih dahulu sampai staff mendapat konfirmasi dari klien.
- 2. Solusi untuk kendala yang ditemukan pada PT MPJ adalah menunggu agar permasalahan/maintenance jurnal.id selesai dan membuat purchase invoice kembali ketika maintenance di jurnal.id selesai.
- 3. Solusi untuk kendala yang ditemukan pada PT SBM adalah menanyakan kepada *staff* untuk menentukan nama akun dari keterangan yang tidak sesuai dengan nama akun/*list expense*.

