



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Kedudukan selama kerja magang pada periode 19 Juni 2017-31 Agustus 2017 di PT Bilna sebagai staff finance divisions. Tugas dari staff finance divisions adalah membantu menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh head finance manager secara tepat, cepat, dan teliti. Dalam menyelesaikan tugas sebagai staff finance, jika terdapat kendala maka head finance manager dan senior staff finance di PT Bilna akan membantu dengan memberikan arahan serta petunjuk sehingga dapat memudahkan staff finance dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan. Selain itu, kerja sama yang baik dalam tim sangat membantu untuk menyelesaikan tugas yang diberikan selama kerja magang berlangsung. Selama proses magang, staff finance didampingi oleh seorang pembimbing lapangan yaitu Ibu Shelfi Indah Yanti selaku finance manager operation dan senior staff finance lainnya, karena saat melakukan tugas finance dan accounting service dikepalai oleh senior yang berbeda-beda di PT Bilna.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Tugas yang dilakukan selama periode magang 19 Juni 2017-31 Agustus 2017 yaitu:

3.2.1 Melakukan rekonsiliasi pada data journal entries tracking report result Klik Pay BCA periode Agustus 2016-Mei 2017

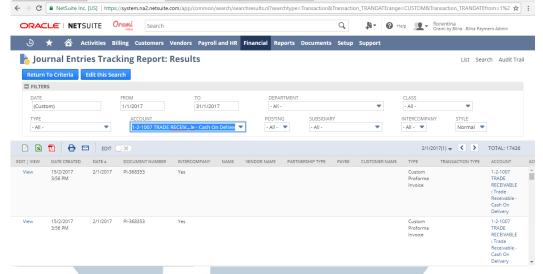
Rekonsiliasi adalah proses pencocokkan atau pencatatan data yang terjadi pada dua tempat yang berbeda. Rekonsiliasi yang sering dilakukan oleh PT Bilna adalah rekonsiliasi bank. Tujuan melakukan rekonsiliasi bank adalah untuk menunjukkan dan menjelaskan adanya perbedaan antara catatan kas menurut bank dan menurut perusahaan. Jika perbedaan dihasilkan dari transaksi yang belum dicatat bank, maka catatan perusahaan dianggap benar. Sebaliknya, jika perbedaan dihasilkan dari kesalahan dalam catatan perusahaan dan catatan bank, maka diperlukan penyesuaian.

Data yang dibutuhkan dalam melakukan proses rekonsliasi bank yaitu journal entries tracking report result dan report payment reconcile periode Agustus 2016-Mei 2017. Langkah-langkah dalam melakukan rekonsiliasi sebagai berikut:

- 1. Mengambil *file journal entries tracking report result* dan *report* payment reconcile di dalam program Netsuite.
- 2. Menghitung selisih dengan cara data *amount credit* yang berasal dari *file journal entries tracking report result* dikurang dengan data *recon bank in* yang ada pada *report payment reconcile*.
- 3. Setelah selesai, hasil rekonsiliasi diberikan kepada *senior staff finance* yang memberikan tugas.

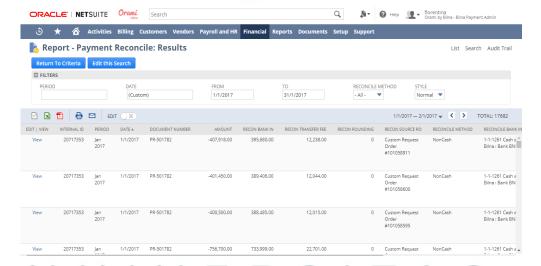
Gambar 3.1

Tampilan Journal Entries Tracking Report Result di Dalam Program Netsuite



Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Gambar 3.2
Tampilan Report Payment Reconcile di Dalam Program Netsuite



Sumber: Program Netsuite Perusahaan

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

- 3.2.2 Melakukan breakdown pada transaksi gabungan dan membuat report of
 outstanding untuk journal entries tracking report result PT MI periode
 Januari 2016-Agustus 2016
 - Transaksi gabungan adalah transaksi-transaksi yang terdapat dalam satu tanggal tetapi memiliki lebih dari satu transaksi, kemudian transaksi tersebut digabungkan menjadi satu transaksi gabungan pada tanggal tersebut dengan tujuan agar saat ingin membuat journal entries tracking report result transaksi yang dicatat untuk setiap tanggal hanya terdapat satu transaksi, namun satu transaksi tersebut terdiri dari banyak transaksi-transaksi yang terjadi pada tanggal tersebut. Breakdown dilakukan pada transaksi gabungan yang ada dalam journal entries tracking report result, breakdown berfungsi untuk merinci transaksi gabungan. Setelah melakukan breakdown terhadap transaksi gabungan, maka dapat membuat Report of Outstanding. Report of outstanding adalah laporan yang menampilkan transaksi-transaksi apa saja yang masih belum dibayarkan oleh customer atau masih dalam status piutang. Data yang diperlukan dalam melakukan rekonsiliasi adalah journal entries tracking report result dan data rekap uang masuk.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam proses *breakdown* terhadap transaksi gabungan dan membuat *Report of Outstanding* yaitu:

1. Mengambil *file excel journal entries tracking report result* di dalam program Netsuite dan meminta data rekap uang masuk pada *senior staff finance*.

- 2. Setiap transaksi yang ada di dalam *journal entries tracking report* result dicari rinciannya didata rekap uang masuk.
- 3. Setelah semua transaksi yang ada di dalam *journal entries tracking* report result dirinci (breakdown) dari tanggal 1 sampai dengan tanggal 31 (akhir bulan), maka saatnya membuat report of outstanding. Caranya data transaksi yang dibreakdown dan journal entries tracking report result dipivot berdasarkan nomor order atau tanggal transaksi.
- 4. Hasil *pivot* data *breakdown* transaksi dan *journal entries tracking report result* digabung dalam satu *sheet excel*, lalu dicari selisihnya dengan cara hasil *amount pivot* data *breakdown* transaksi gabungan dikurangi dengan hasil *amount pivot journal entries tracking report result*.
- 5. Setelah selesai, hasil *breakdown* dan *report of outstanding* diberikan kepada *senior staff finance* yang memberikan tugas.

3.2.3 Membuat *update report* dari data transaksi yang telah di *breakdown-cash on delivery* Periode 2015 dan 2016 untuk keperluan *Auditor*

Update report adalah laporan yang diperbaharui dari transaksi-transaksi gabungan yang dibreakdown di dalam satu file Excel. Update Report berguna untuk merapikan data dan menggabungkan data, untuk dipivot sehingga saat dipresentasikan saat meeting terlihat jelas dan rapih, serta update report dibuat untuk diserahkan kepada tim manajemen dan auditor. Data yang dibutuhkan untuk membuat update report yaitu transaksi gabungan cash receipt (CRP) yang telah dibreakdown dan journal entris

tracking report result cash receipt (CRP). Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam proses membuat update report yaitu:

- 1. Menyiapkan data transaksi gabungan yang telah di*breakdown* dalam satu *file* excel. Kemudian transaksi yang telah di*breakdown* tersebut dilakukan pemeriksaan apakah terdapat perbedaan jumlah nominal yang berbeda dengan jumlah yang ada pada *journal entries tracking report result*.
- 2. Jika terjadi selisih dimana jumlah nominal yang ada pada data transaksi yang di*breakdown* dengan *journal entries tracking report result*, maka harus membuat *remark* (keterangan) sebab terjadinya selisih.
- 3. Mencari sebab selisih dapat dengan cara melihat jurnal transaksi terkait yang menyebabkan adanya selisih di dalam program Netsuite. Caranya masuk atau *log in* ke dalam program Netsuite, pada pilihan *search* maka cari transaksi yang terdapat selisih dengan atau berdasarkan nomor *cash receipt* (*CRP*). Lalu akan muncul tampilan *journal* yang dicari, di dalam *journal* akan terlihat sebab dari adanya selisih.
- 4. Setelah mengetahui sebab dari adanya selisih dengan melihat *journal* di dalam program Netsuite. Langkah selanjutnya adalah menambahkan *remark* pada transaksi yang terdapat selisih. Jika selisih diakibatkan adanya *miscellaneaous expense*, apabila besar *amountnya* ≤Rp100,-maka pada *remark* dicatat sebagai *rounding*. Namun apabila besarnya *amount* >Rp100,- maka *remark* dicatat sebagai *other expense*.
- 5. Hasil *update report* diserahkan kepada *senior staff finance*.

3.2.4 Mencari nomor bill transaksi

Bill (tagihan) adalah formulir berisi perincian barang, jasa dan harga, yang harus dibayar oleh pembeli kepada penjual, dokumen yang membuktikan kewajiban debitur kepada kreditur (Bank Indonesia, 2018). Tujuan mencari nomor bill untuk melengkapi data rekap uang masuk yang transaksinya tidak mencantumkan nomor bill. Data yang dibutuhkan untuk mencari nomor bill adalah data rekap invoice dan debit note 2016. Langkah-langkah untuk mencari nomor bill yaitu:

- 1. Mencari nama perusahaan yang tidak memiliki nomor *bill* pada *file excel* rekap *invoice*.
- 2. Setelah menemukan nama perusahaan yang tidak memiliki nomor *bill*, maka nomor *bill* dapat dicari di dalam program Netsuite. Dengan cara masuk terlebih dahulu ke dalam program Netsuite, kemudian nama perusahaan yang tidak memiliki *bill* di *search* dengan kategori *vendor* dan *filter action* dipilih yang *all transaction*.
- 3. Langkah selanjutnya setelah nama perusahaan di*search* di dalam program Netsuite, maka akan muncul *file excel* rekap perusahaan yang terkait. Lalu data tersebut di *download*, setelah di *download* buka *file* excel tersebut untuk mencari nomor *bill* perusahaan berdasarkan nomor *invoice* yang ada pada data rekap *invoice*.
- 4. Kemudian lakukan juga hal yang sama pada perusahaan lain yang tidak memiliki nomor *bill*. Hasil pencarian nomor *bill* diserahkan kepada *senior staff finance*.

3.2.5 Membuat surat pembatalan faktur pajak untuk PT AAM dan PT TSP Tbk

Surat pembatalan faktur pajak dibuat untuk memperbaiki atau membatalkan surat faktur pajak yang telah dibuat dan dikirim sebelumnya dikarenakan ada kesalahan ataupun perubahan. Data yang dibutuhkan dalam membuat surat pembatalan faktur pajak adalah kuitansi, *invoice*, faktur pajak, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Langkah-langkah dalam membuat surat pembatalan faktur pajak yaitu:

- 1. Meminta data berupa kuitansi, *invoice*, faktur pajak dan Nomor Seri Faktur Pajak perusahaan terkait yang akan dibuatkan surat pembatalan faktur pajak, serta contoh surat pembatalan faktur pajak yang sudah pernah dibuat sebelumnya untuk perusahaan lain kepada *senior staff finance*.
- 2. Menanyakan sebab dibuatnya surat pembatalan faktur pajak kepada senior staff finance terhadap perusahaan terkait untuk menulis bagian dari isi surat.
- 3. Kemudian dari contoh surat pembatalan faktur pajak yang sudah pernah dibuat sebelumnya untuk perusahaan lain, diikuti struktur dan format surat tersebut untuk membuat surat pembatalan faktur pajak yang diminta oleh *senior staff finance*.
- 4. Hasil pembuatan surat pembatalan faktur pajak diserahkan kepada *senior staff finance*.

3.2.6 Melakukan jurnal Xendit

Jurnal xendit dilakukan karena *finance division* ingin mengirimkan uang atau membayar hutang ke *customer* atau *vendor* melalui bank atau dengan kata lain jurnal xendit dilakukan sebagai perantara *refund* atau membayar hutang (pihak ketiga). Data yang dibutuhkan dalam melakukan jurnal xendit yaitu *journal entries tracking report result* dengan *account* 1-1-1380 *Cash and Bank PT. Bilna : Cash In Transit - Xendit* bulan Agustus 2017. Langkah-langkah dalam melakukan jurnal xendit yaitu:

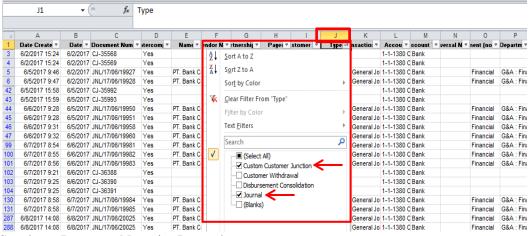
- Mengambil file excel journal entries tracking report result di dalam program Netsuite, maka langkah pertama adalah log in ke dalam program Netsuite.
- 2. Setelah *file excel* diambil dan dibuka, mengatur *filter* untuk *type* yaitu *custom customer junction* dan *journal*. Langkah selanjutnya, *data file excel* yang telah di*filter* kemudian di*pivot base on* nomor *invoice*.
- 3. Hasil *pivot* digunakan untuk mencari selisih saldo pada setiap transaksi, apabila ditemukannya selisih saldo maka harus melakukan jurnal xendit di dalam program Netsuite.
- 4. Jurnal xendit dilakukan di dalam program Netsuite sesuai dengan nomor *document*nya, terdapat 2 kondisi dalam melakukan penjurnalan yaitu :
 - a) Apabila selisih dikarenakan sisi debit lebih besar dari pada sisi kredit maka dicatat sebagai:

Rounding Gain / Loss xxx XXX

b) Apabila selisih dikarenakan sisi kredit lebih besar dari pada sisi debit maka dicatat sebagai:



Gambar 3.3
Tampilan Filter pada Data Journal Entries Tracking Report Result



Sumber: Program Netsuite Perusahaan

3.2.7 Melakukan approve pada Pending Approval

Approve pada pending approval dilakukan untuk menyetujui dokumen transaksi utang yang masih dalam status menunggu persetujuan, pending approval tersebut harus terlebih dahulu diapprove oleh divisi account payable. Lalu apabila pending approval sudah diapprove oleh divisi account payable, pending approval diserahkan ke bagian tim pajak maka tim pajak akan melakukan pemeriksaan apakah dokumen faktur pajak sudah dilampirkan dan dihitung dengan benar yang kemudian data transaksi tersebut akan diinput ke sistem oleh tim pajak. Apabila pending approval tersebut tidak diapprove oleh tim pajak, maka tim account payable tidak

dapat melakukan pembayaran hutang kepada v*endo*r. Data yang dibutuhkan untuk melakukan *appro*ve pada pending *approval* yaitu *bill*, *invoice* asli dan *copy*, faktur pajak asli dan *copy*, *purchase order* (*PO*), dan surat jalan.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan *approve* pada pending approval yaitu:

- 1. Senior staff finance akan memberikan dokumen-dokumen yang terkait transaksi hutang kepada vendor.
- 2. Dokumen-dokumen tersebut dilakukan pemeriksaan untuk mengetahui dokumen yang dibutuhkan sudah lengkap dengan *bill*, *invoice* asli dan *copy*, faktur pajak asli dan *copy*, *purchase order* (*PO*), dan surat jalan.
- 3. Memastikan *amount* yang ada pada *invoice* sama dengan *amount* yang ada pada lembar tanda terima *bill* BJI dan *amount* faktur pajak sama dengan *amount* yang ada di *bill*, maka itu faktur pajak harus dihitung kembali. Apabila terdapat selisih dan jumlah selisih tidak melebihi Rp200,- maka dibiarkan, namun jika selisih melebihi Rp200,- maka harus segera memberitahukan *senior staff finance*. Selain itu, jika *amount* di lembar *invoice* dan faktur pajak tidak sama dengan *amount* di lembar *bill* maka hal itu berarti terdapat retur pembelian.
- 4. Setelah melakukan pemeriksaan kelengkapan *document* yang terkait dan telah dihitung dengan benar, maka memberi cap di lembar *bill* untuk melakukan *approve* pada *pending approval*. Kemudian hasil *approve* diserahkan kepada tim pajak.

3.2.8 Mencari mengumpulkan dan print dokumen untuk keperluan Auditor

Mencari, mengumpulkan dan *print* dokumen dilakukan untuk kepentingan keperluan *auditor* agar *auditor* dapat melakukan proses audit dengan baik apabila dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk mencari, mengumpulkan dan print dokumen tersedia. Langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk mencari, mengumpulkan dan *print* dokumen yaitu

- 1. Meminta *list* dokumen yang perlu dicari kepada *senior staff accounting*.
- 2. Setelah menerima *list* yang harus dicari. *List* dokumen berisi transaksitransaksi yang harus dicari *bill* dan *quotation* lainnya. Langkah pertama yang perlu dilakukan adalah mencari nomor BJP dan tanggal *paid* di dalam program Netsuite. Nomor BJP dan tanggal *paid* perlu dicari untuk memudahkan mencari dokumen pada *ordner* karena setiap *ordner* hanya mencantumkan tanggal *paid* dan nomor BJP.
- 3. Kemudian cari dokumen tersebut pada *ordner-ordner* yang ada di dalam gudang. Setelah dokumen yang dibutuhkan terkumpul, langkah selanjutnya adalah membuat surat tanda terima dokumen yang akan diberikan kepada *auditor* beserta dokumen yang dibutuhkan oleh *auditor*.

3.2.9 Melakukan journal upload cash on delivery bulan Agustus 2017

Cash On Delivery (COD) merupakan transaksi dimana penjual dan pembeli bertatap muka langsung dan pembeli menyerahkan uangnya secara langsung biasanya barang atau jasa yang dibeli juga ditransaksikan secara langsung kecuali jika pesanan, atau layanan dimana customer sepakat

dengan penjual untuk membayar ketika barang yang dibelinya sampai ke alamat pengiriman. Pembayaran yang dilakukan oleh *customer* akan membuat perusahaan menerima uang atas barang atau jasa yang dijual, sehingga perusahaan perlu melakukan penjurnalan atas uang yang diterima tersebut. Data yang dibutuhkan dalam melakukan *journal upload cash on delivery* yaitu data *settlement*, data uang masuk dari bank BCA 8222 dan *file excel template journal upload*. Langkah-langkah dalam melakukan *journal upload cash on delivery* sebagai berikut:

- 1. Senior staff finance memberikan file excel data settlement dari beberapa ekspedisi dan data uang masuk dari bank BCA 8222. Hal pertama yang perlu dilakukan adalah memeriksa apakah saldo transaksi dari data settlement dengan data uang masuk dari bank BCA 8222 untuk setiap tanggal sama atau tidak jumlah saldonya.
- 2. Jika saldo transaksi dari data *settlement* dengan data uang masuk dari bank BCA 8222 sama, maka yang perlu dilakukan adalah membuat *journal upload cash on delivery* dan melakukan *upload* ke dalam program Netsuite. Namun apabila terjadi selisih dimana besarnya saldo dari data *settlement* dengan data uang masuk dari bank BCA 8222 tidak sama, maka yang perlu dilakukan adalah membuat *journal upload cash on delivery* dan jurnal manual di dalam program Netsuite.
 - 2.1 Langkah-langkah membuat *journal upload cash on delivery* dan melakukan *upload* ke dalam program Netsuite yaitu

- a) Menyiapkan dan mengisi *file excel template journal upload*, *template* diisi sesuai dengan data *settlement* per tanggal, untuk setiap tanggal transaksi dibuatkan *file excel*nya masing-masing. Setiap transaksi uang masuk ditanggal yang sama akan diberikan kode yang berbeda di dalam *template*. Kode untuk setiap tanggal dalam satu bulan yang sama terdiri dari huruf E, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y dan Z.
- b) Setelah *template journal upload* diisi sesuai dengan data *settlement*, *template journal upload* di*save* dengan format CSV.excel maka tahap selanjutnya adalah melakukan *upload* atas *template* yang telah dibuat ke dalam program Netsuite. Setiap tanggal yang telah dibuat *template journal upload*nya di *upload* secara satu persatu di dalam program Netsuite.
- c) Melakukan *log in* atau masuk ke dalam program Netsuite, klik *menu Setup*. Kemudian program menampilkan tampilan *Saved CSV Imports*, pilih *payment reconcile imports*.
- d) Masuk di dalam tampilan *Import Assitant* terdapat lima (5) tahap yang perlu dilakukan untuk melakukan *upload* yaitu
 - I. Scan & Upload CSV File: pada tahap ini yang perlu dilakukan adalah memilih dan melakukan upload template yang sudah dibuat dalam format CSV.excel ke dalam program Netsuite. Setelah file template di upload, pilih dan klik Next untuk ke tahap selanjutnya. Apabila

- Scan & Upload CSV File berhasil maka akan muncul tanda centang $(\sqrt{})$ berwarna hijau.
- III. Import Options: pada tahap ini, hal yang perlu dilakukan adalah memilih pintu (gate) berapa file akan di upload.
 Terdapat 5 gate dengan queue number 1 sampai dengan
 5. Saat akan melakukan upload pilihlah gate yang paling sedikit staf di dalam perusahaan yang menggunakannya agar proses upload dapat lebih cepat selesai. Jika sudah memutuskan gate yang akan digunakan, maka klik next untuk ke tahap selanjutnya. Apabila proses Import Options berhasil maka akan muncul tanda centang (√) berwarna hijau.
- III. File Mapping: pada tahap ini hanya memastikan apakah file yang siap diupload sudah sesuai dengan prosedur yang diberikan di tahap I dan II, jika sudah sesuai maka klik next untuk ke tahap selanjutnya. Apabila proses File Mapping berhasil maka akan muncul tanda centang (√) berwarna hijau.
- IV. Field Mapping: pada tahap ini, terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan yaitu membuat field baru di dalam data settlement Cash On Delivery (COD) dari ekspedisi yang dilakukan penjurnalan untuk setiap tanggalnya. Di dalam tampilan field mapping klik bank in COA, provide

default value dipilih yang 1-1-1223 Cash and Bank PT. Bilna: Bank BCA 8222, lalu klik OK. Kemudian pada bagian Netsuite $Fields \rightarrow$ klik Memo, maka akan muncul tampilan default value dan di dalamnya terdapat provide default value diisi dengan nama dan tanggal transaksi ekspedisi yang dilakukan penjurnalan cash on delivery (COD). Jika sudah membuat field mapping, maka klik next untuk ke tahap selanjutnya. Apabila proses Field Mapping berhasil maka akan muncul tanda centang ($\sqrt{}$) berwarna hijau.

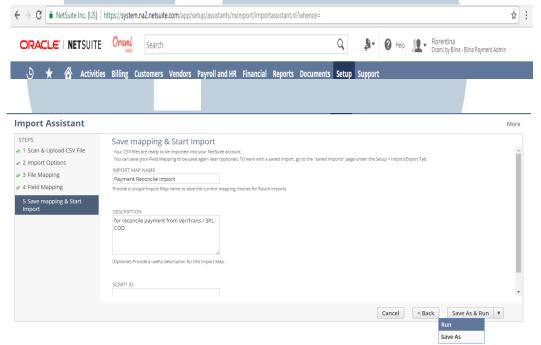
V. Save Mapping & Start Import: pada tahap terakhir, memastikan langkah I sampai dengan IV telah dilakukan sesuai dengan prosedurnya, jika sudah sesuai program akan menyimpan dan siap melakukan import atas file journal upload yang akan di upload, maka klik save as run dan pilih run. Apabila proses Save Mapping & Start Import berhasil maka akan muncul tanda centang (√) berwarna hijau.

Jika semua langkah yang dilakukan di dalam *Import Assitant* berhasil, maka akan muncul tampilan *confirmation* dengan tanda centang $(\sqrt{})$ berwarna hijau.

e) Kemudian untuk mengecek apakah *file journal upload* yang di*upload* telah berhasil 100% di*upload* atau tidak, pada

tampilan *confirmation* diklik pada bagian "click to view the import job status". Maka akan muncul tampilan job status yang akan memperlihatkan percent complete dari file yang upload.

Gambar 3.4
Tampilan *Import Assistant* di Dalam Program Netsuite



Sumber: Program Netsuite Perusahaan

- 2.2 Langkah-langkah dalam membuat jurnal manual di dalam program Netsuite yaitu:
 - a) Masuk ke dalam program Netsuite, pilih *menu financial-other* kemudian pilih *make journal entries*. Maka akan muncul tampilan *journal* yang di dalamnya terdapat format yang harus diisi.
- b) Pada bagian *Entry no* sudah diisi secara otomatis oleh sistem

 Netsuite saat akan membuat *journal*. *Date* diisi dengan tanggal,

 bulan, dan tahun pembuatan *journal*. *Transaction type* dipilih

yang *cash receipt* karena *journal* yang dibuat merupakan transaksi penerimaan uang oleh perusahaan. *Subsidiary* dipilih yang Bilna. *Memo* diisi dengan keterangan kelebihan atau kekurangan setor yang mengakibatkan terjadinya selisih dimana besarnya saldo dari data *settlement* dengan data uang masuk dari bank BCA 8222 tidak sama.

c) Terdapat ketentuan untuk menentukan akun-akun dalam melakukan proses jurnal yaitu:

Pada saat kondisi jumlah data uang masuk dari bank BCA 8222 lebih besar dari jumlah data settlement (cash in > settlement), maka jurnalnya adalah:

(Jika selisihnya lebih besar dari Rp100,-)

1-1-1223 Cash and Bank PT.Bilna:

Bank BCA 8222 xxx

8-1-1999 Other Expenses xxx

(Jika selisihnya lebih kecil atau ≤ Rp100,-)

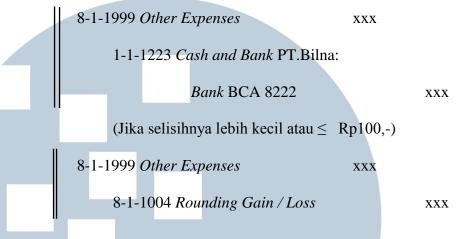
1-1-1223 Cash and Bank PT.Bilna:

Bank BCA 8222 xxx

8-1-1004 Rounding Gain / Loss xxx

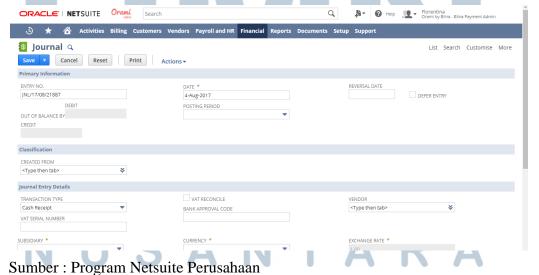
Pada saat kondisi data uang masuk dari bank BCA 8222 tidak sama lebih kecil dari data *settlement* (*cash in < settlement*), maka jurnalnya adalah:

(Jika selisihnya lebih besar dari Rp100,-)



- d) Setelah semua format diisi pada tampilan *journal*, klik bagian save untuk menyimpan *journal* yang dibuat di dalam program Netsuite.
- 3. Hasil dari membuat journal upload cash on delivery dan journal manual di dalam program Netsuite dapat dilihat di dalam Journal Entries Tracking Report Result untuk bulan terkait journal yang di upload. Journal Entries Tracking Report Result dapat diambil atau didownload di dalam program Netsuite.

Gambar 3.5
Tampilan *Format Journal* di Dalam Program Netsuite



3.2.10 Melakukan validasi dokumen pada data rekap penerimaan *cash on delivery (COD)* hub PDU-*Finance* Periode Juli 2016-Agustus 2017

Validasi dokumen dilakukan dengan tujuan untuk memastikan bahwa semua dokumen yang terkait dengan penerimaan uang masuk yang diterima perusahaan telah lengkap, *amount* sudah sesuai dan tidak ada kesalahan mencatat, serta siap dimasukkan ke dalam *ordner*. Data yang dibutuhkan dalam melakukan validasi dokumen yaitu slip setoran *bank*, slip setoran *cash on delivery* (*COD*), surat tanda terima dokumen, *form* serah terima *COD* hub PDU-*finance*, lembar rekap penerimaan *cash on delivery* (*COD*), dan *DO Sticker* atau *bill*.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan validasi dokumen yaitu:

- 1. Meminta amplop yang berisikan slip setoran *bank*, slip setoran *cash on delivery (COD)*, surat tanda terima dokumen, 2 lembar rekap penerimaan *cash on delivery (COD)*, dan *DO Sticker* atau *bill* kepada *senior staff finance*.
- 2. Memeriksa dan memastikan nominal *cash on delivery (COD)*, nomor *fulfillment* dan nomor *order* yang ada pada lembar rekap penerimaan *cash on delivery (COD)* sama dengan *DO sticker* atau *bill*, serta memastikan bahwa tidak ada kesalahan dalam pencatatan saldonya. Apabila terdapat perbedaan jumlah saldo, maka harus melaporkan hal tersebut kepada *senior staff finance*.

- 3. Setelah memeriksa dan memastikan tidak adanya kesalahan pencatatan pada lembar rekap penerimaan *cash on delivery* (*COD*) dengan *DO*Sticker atau bill. Maka 1 lembar rekap penerimaan *cash on delivery* (*COD*) diserahkan kepada senior staff finance untuk ditanda tangani dan ditempelkan ke buku rekap penerimaan cash on delivery (*COD*).
- 4. Kemudian slip setoran bank, slip setoran *cash on delivery* (*COD*), 1 lembar rekap penerimaan *cash on delivery* (*COD*), *DO sticker* atau *bill* di*staples* jadi satu (1), lalu dimasukkan ke dalam *ordner*.

3.2.11 Melakukan proses refund

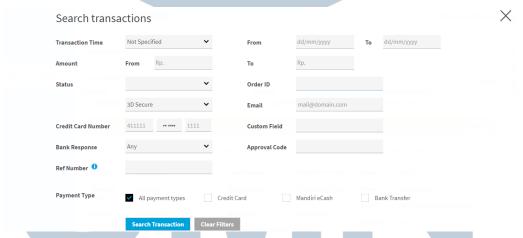
Refund merupakan pengembalian uang yang diberikan oleh penjual kepada customer yang tidak puas dengan barang atau jasa yang dibeli dan telah melakukan pembayaran. Refund dibagi menjadi 2 yaitu Refund Void dan Refund Cash. Refund void (pembayaran dana yang batal) dimana pembayaran dengan menggunakan kartu kredit dan Refund cash melalui bank transfer. Data yang dibutuhkan dalam proses melakukan refund adalah data excel Junction to process (Void).

Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam proses melakukan refund void dan refund cash yaitu:

- a) Langkah-langkah melakukan Refund Void yaitu
 - 1. Mengambil atau mendownload data excel Junction to process (Void) di dalam program Netsuite. Caranya masuk atau log in ke dalam program Netsuite dan pilih yang Junction to process (Void).

- Maka program menampilkan *Junction to process* (*Void*): *Results*, lalu pilih dan klik lambang Ms.Excel untuk men*download* datanya.
- 2. Membuka data excel *Junction to process* (*Void*) yang telah di download dan website MAP|Payments (Midtrans). Kemudian pada tampilan utama di dalam website MAP|Payments (Midtrans) terdapat format yang harus diisi, pada bagian *Order ID* (website MAP|Payment-Midtrans) masukkan Magento Order ID dari transaksi yang ada pada data excel *Junction to process* (*Void*), lalu klik enter. Maka program menampilkan transaction beserta Order ID, klik pada nomor order ID.

Gambar 3.6
Tampilan Website MAP|Payments (Midtrans)



Sumber: Website atau Program Midtrans Perusahaan

3. Setelah nomor *order ID* diklik maka akan muncul tampilan
Payment Information, kemudian klik menu Refund. Tampilan
refund detail akan muncul dengan format amount dan reason.

Amount diisi dengan amount yang ada pada data excel Junction to
process (Void) dan reason diisi dengan alasan kenapa

dilakukannya *refund* (contohnya: barang rusak, cacat, atau *stock* kosong) atau barang OOS. Kemudian klik *proceed*, maka akan muncul tampilan *Transaction Refunded* yang berarti proses *refund* telah berhasil dilakukan. *Website* Midtrans akan mengirimkan email untuk memberitahukan bahwa proses *Refund* telah dilakukan.

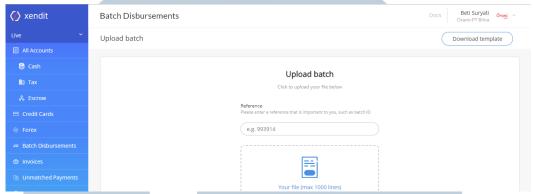
- 4. Tahap selanjutnya yaitu jika semua transaksi yang terdapat di dalam data excel *Junction to process* (*Void*) telah dilakukan proses *refund*, maka data excel tersebut harus di*upload* ke dalam program Netsuite. Namun sebelumnya data excel tersebut harus diubah, caranya masuk ke dalam data excel *Junction to process* (*Void*). Pada kolom tanggal diganti dengan tanggal dilakukannya *refund* dan pada kolom *processed submit* diisi dengan huruf T.
- 5. Berikutnya masuk (*log in*) ke dalam program Netsuite, pilih *menu*Set Up. Lalu klik Import + Export dan pilih "Import CSV

 Records", maka program menampilkan Saved CSV Imports.

 Kemudian pilih yang Import Void Junction, lalu program menampilkan tampilan Import Assistant.
- 6. Masuk di dalam tampilan *Import Assitant* terdapat lima (5) tahap yang perlu dilakukan untuk melakukan *upload* yaitu *Scan* & *Upload CSV file*, *Import Option*, *File Mapping*, *Field Mapping*, dan *Save Mapping* & *Start Import*. Jika semua langkah yang dilakukan di dalam *Import Assitant* berhasil, maka program

- menampilkan confirmation dengan tanda centang ($\sqrt{}$) berwarna hijau.
- 7. Kemudian untuk mengecek apakah data excel *Junction to process* (*Void*) yang di *upload* telah berhasil 100% di *upload* atau tidak, pada tampilan *confirmation* di klik pada bagian "*click to view the import job status*". Maka akan muncul tampilan *job status* yang akan memperlihatkan *percent complete* dari *file* excel yang *upload*.
- b) Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam melakukan *Refund*Cash, terdapat 6 tahapan yang perlu dilakukan yaitu:
 - 1. Tahap pertama: *Approve* Dokumen.
 - 1.1 Log in ke dalam program Netsuite untuk melakukan download file excel Withdrawal Pending To Process.
 Setelah file didownload, kemudian buka file tersebut.
 - 1.2 Kemudian bertanya kepada *head finance manager* berapa besar *budget* yang diberikan untuk melakukan *refund*, lalu transaksitransaksi yang ada di dalam *file* excel *Withdrawal Pending To Process* diambil yang tanggal transaksinya sudah lama, disisakan sebesar *budget* yang diberikan.
 - 1.3 Tahap selanjutnya *log in* ke dalam program Xendit untuk men*download template*, setelah masuk ke dalam program Xendit maka program menampilkan tampilan *Batch Disbursement*, kemudian pilih dan klik *Download Template*.

Gambar 3.7 Tampilan Program Xendit



Sumber: Program Xendit

- 1.4 Setelah *template* di*download*, kemudian *template* di *copy* ke dalam *file* excel *Withdrawal Pending To Process* dengan membuat *sheet* yang baru. Lalu *template* diisi dengan data dari *Withdrawal Pending To Process* yang telah disesuaikan dengan jumlah *budget*.
- 1.5 Langkah berikutnya, data Withdrawal Pending To Process kemudian di print dan dibuatkan surat cash / bank out. File excel Withdrawal Pending To Process dan surat cash / bank out di staples jadi satu untuk diserahkan kepada Head Finance operation agar diapprove. Setelah dokumen diapprove, maka dokumen akan dikembalikan.
- 2. Tahap Kedua: melakukan transfer (*top up*) ke program Xendit.
 - 2.1 Masuk ke dalam program Klik BCA Bisnis dan melakukan *log*in dengan memasukkan corporate ID, User ID, dan Key BCA

 Response yang tertempelkan pada Token, kemudian klik enter.

Gambar 3.8 Program Klik BCA Bisnis



Sumber: Program Klik BCA Bisnis Perusahaan

- 2.2 Setelah melakukan *log in* kemudian pilih informasi rekening-informasi saldo, maka program menampilkan tampilan rekening giro yang menunjukkan nomor rekening, nama rekening, dan saldo siap pakai. Saldo yang boleh diambil hanya sebesar *budget* yang telah diberikan.
- 2.3 Kemudian pilih *transfer* dana ke rekening sendiri, maka program menampilkan tampilan *Transfer* Dana ke Rekening Sendiri-*Input Data*. Pada tampilan tersebut menampilkan *format* yang perlu diisi. Setelah format diisi maka pilih lanjut dan klik kirim maka program menampilkan tampilan *Input Data* Berhasil, kemudian klik Simpan. Lakukan juga pada saat melakukan *top up* ke dalam program Xendit.
- 2.4 Untuk melihat hasil *transfer* dapat dilakukan dengan pilih dan klik Otorisasi transaksi, maka program menampilkan tampilan *Transfer* Dana-Otorisasi Transaksi.

- 3. Tahap Ketiga: mengirimkan data transaksi *refund* ke program Xendit.
 - 3.1 Masuk (*log in*) ke dalam program Netsuite, kemudian pilih *Net Withdrawal Disbursement*. Maka program menampilkan tampilan *Withdrawal-Create Disbursement Consolidation*. Di dalam tampilan tersebut terdapat *list withdrawal*, yang perlu dilakukan adalah melakukan *checklist* sesuai dengan transaksi yang perlu dilakukan *refund* dari *file* excel *Withdrawal Pending To Process*.
 - 3.2 Setelah di*checklist* kemudian klik *submit*, maka program menampilkan tampilan *status* yang menunjukkan bahwa proses mengirim data ke program Xendit telah berhasil.
- 4. Tahap Keempat: memastikan data transaksi *refund* yang dikirim ke dalam program Xendit telah diproses.
 - 4.1 Masuk dan *log in* ke dalam program Netsuite, kemudian lihat Withdrawal Pending to Process. Nomor yang ada pada Withdrawal Pending to Process akan berkurang dari sebelumnya.
 - 4.2 Kemudian masuk dan *log in* ke program Xendit, pilih *menu*Batch Disbursements maka program akan menampilkan data yang perlu diapprove oleh Head Finance Operation.
- 5. Tahap Kelima: melakukan validasi proses *refund* di dalam program Xendit

- 5.1 Melakukan *log in* ke dalam *website* Xendit, lalu pilih menu *Batch Disbursement*. Maka program menampilkan data yang *needs approval* atau data yang perlu di*approve*. Data yang belum di*approve* akan menunjukkan tanda seru berwarna merah, maka yang perlu dilakukan adalah klik pada bagian tanda seru. Kemudian tampilan akan berubah ke tampilan *batch disbursement detail*.
- 5.2 Di dalam tampilan *batch disbursement detail* terdapat *Fix Upload Issues* dan pilihan *select all* dan *finish*. Langkah awal harus dilakukan adalah pilih *select all*, lalu klik *finish*. Maka data yang semula memiliki tanda seru berwarna merah akan berubah menjadi tanda centang (√) berwarna hijau yang menunjukkan data telah divalidasi.
- 6. Tahap Keenam: melakukan *approve* terhadap proses *refund*.
 - 6.1 Melakukan *log in* di dalam program Xendit, lalu pilih menu *cash* untuk melakukan pemeriksaan apakah saldo sudah masuk atau belum.
 - 6.2 Tahap berikutnya pilih menu batch disbursements maka akan muncul tampilan transaksi dari hasil transfer menggunakan Klik BCA Bisnis. Lalu transaksi tersebut dilakukan approve, maka tampilan transaksi tersebut akan hilang.
 - 6.3 Apabila proses melakukan *approve* terhadap proses *refund* berhasil, maka program Xendit akan mengirim *email* yang

menunjukkan bahwa hasil dari proses melakukan *approve* terhadap proses *refund* telah dilakukan dan berhasil.

3.2.12 Membuat invoice dan mengirim dokumen

Invoice adalah dokumen tagihan yang dibuat oleh penjual dalam suatu transaksi barang atau jasa yang berisi jumlah pembayaran dan lain-lain. Data yang dibutuhkan untuk membuat invoice adalah claim report (laporan untuk mengeklaim penagihan). Langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk membuat invoice serta mengirimkan dokumen yaitu:

- 1. Meminta *report claim* kepada *senior staff finance* yang akan dibuatkan *invoice. Claim report* kemudian di *print* untuk dijadikan sebagai *quotation* (lampiran).
- 2. Membuat *invoice* berdasarkan *claim report* yang diberikan, setiap *invoice* memiliki nomor *invoice* yang berbeda dan harus urut. Sehingga harus dipastikan nomor *invoice* telah tepat. *Invoice* yang telah selesai dibuat kemudian di*print*. *Invoice* yang telah di*print* yang memiliki jumlah nominal penagihannya diatas Rp400.000,- ditempelkan materai di bagian tanda tangan, sedangkan yang jumlah nominalnya di bawah Rp 400.000,- tidak perlu ditempelkan materai.
- 3. *Invoice* dan *claim report* kemudian diserahkan kepada *head finance* manager untuk diperiksa dan ditanda tangani sebelum dikirimkan kepada pihak yang bersangkutan. Setelah *head finance manager* menyetujui dan memeriksa *invoice* tersebut, langkah selanjutnya

- adalah membuat surat tanda terima berdasarkan *invoice* yang akan dikirim. *Invoice* yang telah ditanda tangani kemudian difoto *copy*.
- 4. Setelah itu, *invoice* yang asli dimasukkan ke dalam amplop berwarna berukuran besar. Surat tanda terima yang dibuat ditempelkan atau di*staples* di depan (*cover* depan amplop) yang berisikan *invoice*. Kemudian amplop diberikan kepada bagian *receiptionist* perusahaann untuk dikirimkan.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Proses pelaksanaan kerja magang di PT Bilna selama 10 minggu dari tanggal 19 Juni 2017-31 Agustus 2017. Rincian-rincian tugas yang dilakukan selama proses pelaksanaan kerja magang sebagi berikut:

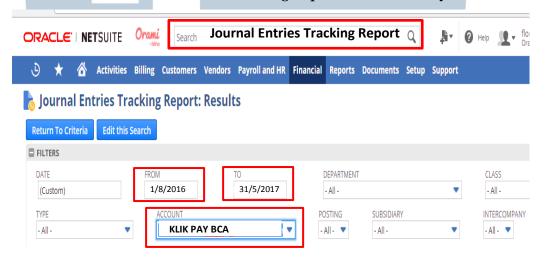
3.3.1.1 Melakukan rekonsiliasi pada data journal entries tracking

report result Klik Pay BCA periode Agustus 2016-Mei 2017

Rekonsiliasi dilakukan untuk menemukan adanya selisih dari proses pencocokkan dari dua laporan yang berbeda. Dalam melakukan rekonsiliasi pada data journal entries tracking report result dibutuhkan data payment report reconcile untuk periode Agustus 2016-Mei 2017 (Lampiran 9). Data journal entries tracking report result dan report payment reconcile di dapatkan dari hasil proses download di dalam program Netsuite. Oleh karena itu untuk dapat melakukan proses download di dalam program Netsuite, maka harus melakukan log in terlebih dahulu. Setelah masuk ke dalam program Netsuite, melakukan pencarian data dengan mengisi kolom search dengan kalimat journal entries tracking report: result. Setelah data berhasil dilakukan pencarian, maka program menampilkan tampilan journal entries tracking report: result, yang perlu dilakukan adalah mengatur periode dan account data yang ingin di download. Periode pada kolom from dipilih yang tanggal 1 bulan Agustus 2016 dan pada kolom *to* dipilih yang tanggal 31 Mei 2017. Lalu untuk *account* dipilih yang *trade receivable*: Klik *Pay* BCA. Kemudian pilih lambang *Microsoft Excel* untuk melakukan proses *download* data (Gambar 3.9).

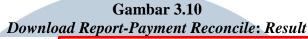
Gambar 3.9

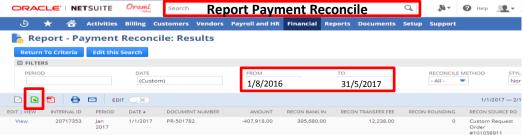
Download Journal Entries Tracking Report Result Klik Pay BCA



Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Untuk melakukan proses download data Report-Payment Reconcile: Results periode Agustus 2016-Mei 2017, maka ada kolom pencarian di dalam program Netsuite diisi kalimat Report-Payment Reconcile: Results. Lalu muncul tampilan Report-Payment Reconcile: Results, kemudian mengatur periode From: 1-Agustus 2016 dan To: 31-Mei 2017, setelah itu pilih lambang Microsoft Excel untuk melakukan proses download data (Gambar 3.10)





Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Setelah proses melakukan download journal entries tracking report: result dan report payment reconcile result berhasil, kemudian membuka data file excelnya.

Gambar 3.11
Data Journal Entries Tracking Report Result Bulan Mei 2017
Sebelum Rekonsiliasi

_						15	-		- ~	- 15	-				
1	Date Created	Date	cument Num	ntercompan	Туре	ansaction Ty	Account	Account Typ	c Created By	mount (Debi	Amount (Credit)	Amount	Memo (Main)	Currency	ount
2	5/4/2017 9:32	5/2/2017	PR-503003	Yes	nent Reco	r	3LE : Trade	eunts Recei	iugrah Prich	0.00	299,464.00	(299,464.00)	ral Asia (K	IDR	(\$2
3	5/4/2017 9:32	5/2/2017	PR-503003	Yes	nent Reco	r	3LE : Trade	eunts Recei	igrah Prich	0.00	223,900.00	(223,900.00)	ral Asia (K	IDR	(\$2
4	5/4/2017 9:32	5/2/2017	PR-503003	Yes	nent Reco	r	3LE : Trade	eunts Recei	ugrah Prich	0.00	202,875.00	(202,875.00)	ral Asia (K	IDR	(\$2
5	5/4/2017 9:32	5/2/2017	PR-503003	Yes	nent Reco	r	3LE : Trade	eunts Recei	ugrah Prich	0.00	253,800.00	(253,800.00)	ral Asia (K	IDR	(\$2
6	5/4/2017 9:32	5/2/2017	PR-503003	Yes	nent Reco	r	3LE : Trade	eunts Recei	ugrah Prich	0.00	223,050.00	(223,050.00)	ral Asia (K	IDR	(\$2
7	5/4/2017 9:32	5/2/2017	PR-503003	Yes	nent Reco	r	3LE : Trade	eunts Recei	ngrah Prich	0.00	195,714.00	(195,714.00)	ral Asia (K	IDR	(\$1
8	5/4/2017 9:32	5/2/2017	PR-503003	Yes	nent Reco	r	3LE : Trade	eunts Recei	ugrah Prich	0.00	212,960.00	(212,960.00)	ral Asia (K	IDR	(\$2
9	5/4/2017 9:39	5/2/2017	PR-503004	Yes	nent Reco	r	3LE : Trade	eunts Recei	ngrah Prich	0.00	990,806.01	(990,806.01)	ral Asia (K	IDR	(\$9
10	5/4/2017 9:39	5/2/2017	PR-503004	Yes	nent Reco	r	3LE : Trade	eunts Recei	ugrah Prich	0.00	163,800.00	(163,800.00)	ral Asia (K	IDR	(\$1
11	5/4/2017 9:44	5/3/2017	PR-503005	Yes	nent Reco	r	3LE : Trade	eunts Recei	ugrah Prich	0.00	321,810.00	(321,810.00)	:ral Asia (K	IDR	(\$3
12	5/4/2017 9:44	5/3/2017	PR-503005	Yes	nent Reco	r	3LE : Trade	eunts Recei	ugrah Prich	0.00	535,160.00	(535,160.00)	:ral Asia (K	IDR	(\$5
13	5/4/2017 9:44	5/3/2017	PR-503005	Yes	nent Reco	r	3LE : Trade	eunts Recei	ngrah Prich	0.00	353,100.00	(353,100.00)	:ral Asia (K	IDR	(\$3

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Gambar 3.12
Data Report Payment Reconcile Bulan Mei 2017

														_
1	Date Created	Date	cument Numir	itercompan	Туре	ansaction Ty	ccount	Account Typ: Created B	y .mount (Debi	Amount (Credit)	Amount	Memo (Main)	Currency	101
2	5/4/2017 9:32	5/2/2017	PR-503003	Yes	nent Recor	3LI	: Trad	eunts Receingrah Pric	h 0.00	299,464.00	(299,464.00)	ral Asia (K	IDR	1
3	5/4/2017 9:32	5/2/2017	PR-503003	Yes	nent Recor	3LI	: Trad	eunts Receingrah Pric	h 0.00	223,900.00	(223,900.00)	ral Asia (K	IDR	1
4	5/4/2017 9:32	5/2/2017	PR-503003	Yes	nent Recor	3LI	: Trad	eunts Receingrah Pric	h 0.00	202,875.00	(202,875.00)	ral Asia (K	IDR	1
5	5/4/2017 9:32	5/2/2017	PR-503003	Yes	nent Recor	3LI	: Trad	eunts Receingrah Pric	h 0.00	253,800.00	(253,800.00)	ral Asia (K	IDR	1
6	5/4/2017 9:32	5/2/2017	PR-503003	Yes	nent Recor	3LI	: Trad	eunts Receingrah Pric	h 0.00	223,050.00	(223,050.00)	ral Asia (K	IDR	(
7	5/4/2017 9:32	5/2/2017	PR-503003	Yes	nent Recor	3LI	: Trad	eunts Receingrah Pric	h 0.00	195,714.00	(195,714.00)	ral Asia (K	IDR	(
8	5/4/2017 9:32	5/2/2017	PR-503003	Yes	nent Recor	3LI	: Trad	eunts Receingrah Pric	h 0.00	212,960.00	(212,960.00)	ral Asia (K	IDR	(
9	5/4/2017 9:39	5/2/2017	PR-503004	Yes	nent Recor	3LI	: Trad	eunts Receingrah Pric	h 0.00	990,806.01	(990,806.01)	ral Asia (K	IDR	(
10	5/4/2017 9:39	5/2/2017	PR-503004	Yes	nent Recor	3LI	: Trad	eunts Receingrah Pric	h 0.00	163,800.00	(163,800.00)	ral Asia (K	IDR	1
11	5/4/2017 9:44	5/3/2017	PR-503005	Yes	nent Recor	3LI	: Trad	eunts Receingrah Pric	h 0.00	321,810.00	(321,810.00)	:ral Asia (K	IDR	1
12	5/4/2017 9:44	5/3/2017	PR-503005	Yes	nent Recor	3LI	: Trad	eunts Receingrah Pric	h 0.00	535,160.00	(535,160.00)	ral Asia (K	IDR	1
13	5/4/2017 9:44	5/3/2017	PR-503005	Yes	nent Recor	3LI	: Trad	eunts Receingrah Pric	h 0.00	353,100.00	(353,100.00)	:ral Asia (K	IDR	1

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Data report payment reconcile yang berasal dari proses download di dalam program Netsuite, di dalam data tersebut terdiri dari beberapa reconcile method yaitu COD (cash on delivery), Klik BCA, klik pay, Non Cash, dan VA (Virtual Account). Dikarenakan rekonsiliasi dilakukan pada journal entries tracking report result Klik Pay BCA maka reconcile method yang digunakan adalah klik pay, maka pada kolom reconcile method di dalam data report payment reconcile harus difilter dan dipilih yang klik pay (terlihat pada gambar 3.13).

Gambar 3.13
Filter Klik Pay pada Reconcile Method di Dalam Report Payment Reconcile

	_	1	5	11	1	U	_
1			_				
2	Amount	Recon Bank In 🔻	Recon Transfer Fee	Recon Rounding -	Recon Source RO	Reconcile Method	reil
852	(299,464.00)	299,464.00	0.00	0	Custom Request Order #1011662	Sort A to Z	3a
853	(223,900.00)	223,900.00	0.00	0	Custom Request Order #1011663	Sort Z to A Sort by Color	, Ba
854	(202,875.00)	202,875.00	0.00	0	Custom Request Order #1011662	<u>C</u> lear Filter From "Reconcile Method"	Ва
855	(253,800.00)	253,800.00	0.00	0	Custom Request Order #1011662	Filter by Color	→ Ba
856	(223,050.00)	223,050.00	0.00	0	Custom Request Order #1011660	Text Eilters	Ba
857	(195,714.00)	195,714.00	0.00	0	Custom Request Order #1011664	Search :■ (Select All)	Ва
858	(212,960.00)	212,960.00	0.00	0	Custom Request Order #1011666	COD	Ва
859	(990,806.01)	975,944.00	14,862.00	-0.01	Custom Request Order #1011665	☑ Klikpay	Ва
860	(163,800.00)	161,343.00	2,457.00	0	Custom Request Order #1011663	VA	Ва
1637	(321,810.00)	321,810.00	0.00	0	Custom Request Order #1011678		Ва
1638	(535,160.00)	535,160.00	0.00	0	Custom Request Order #1011681		Ва

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah menambah atau mengisi bagian kolom Source RO di dalam data journal entries tracking report result dengan menggunakan Recon Source RO yang ada di dalam data report payment reconcile (ditunjukkan pada nomor 1). Untuk memastikan data recon source RO yang dipindahkan ke dalam data journal entries tracking report result sesuai dengan

transaksi di dalam laporan report payment reconcile dengan journal entries tracking report result, maka transaksi dapat dilakukan pemeriksaan pada jurnal yang diposting di dalam program Netsuite berdasarkan customer request order yang berasal dari report payment reconcile. Journal yang dicari di dalam program Netsuite berdasarkan customer request order akan menampilkan jurnal yang diposting baik di dalam report payment reconcile dan journal entries tracking report result, selain itu jurnal juga menunjukkan document number yang tercatat di dalam report payment reconcile dan journal entries sehingga dapat tracking report result, memudahkan pencocokkan transaksi karena baik di dalam report payment reconcile atau journal entries tracking report result setiap transaksi disertakan dengan document number. Kemudian mencari selisih dengan cara amount credit pada journal entries tracking report result dikurangi dengan amount Recon Bank In dari report payment reconcile. Oleh karena itu amount Recon Bank In yang ada di dalam data report payment reconcile harus dipindahkan ke dalam data journal entries tracking report result yang ditujukkan pada nomor 2 (Gambar 3.14).

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

Gambar 3.14
Recon Source RO dan Recon Bank In di Dalam Report Payment Reconcile

				Report Pa	yment l	Reconcile - Me	i 2017			
d 💌	Date -	cument Nu 🔻	Amount 🔻	Recon Bank In)	n Transfer Fee 🔻	Recon Ro	1	Recon Source RO	v
17	5/2/2017	PR-503003	(299,464.00)	299,464.00		0.00	0		Custom Request Order #101166278	
17	5/2/2017	PR-503003	(223,900.00)	223,900.00		0.00	0		Custom Request Order #101166351	
17	5/2/2017	PR-503003	(202,875.00)	202,875.00		0.00	0		Custom Request Order #101166208	П
17	5/2/2017	PR-503003	(253,800.00)	253,800.00		0.00	0		Custom Request Order #101166294	L
17	5/2/2017	PR-503003	(223,050.00)	223,050.00		0.00	0		Custom Request Order #101166024	П
17	5/2/2017	PR-503003	(195,714.00)	195,714.00		0.00	0		Custom Request Order #101166418	П
17	5/2/2017	PR-503003	(212,960.00)	212,960.00		0.00	0	П	Custom Request Order #101166680	ı
17	5/2/2017	PR-503004	(990,806.01)	975,944.00		14,862.00	-0.01		Custom Request Order #101166532	П
17	5/2/2017	PR-503004	(163,800.00)	161,343.00		2,457.00	0		Custom Request Order #101166395	Г
17	5/3/2017	PR-503005	(321,810.00)	321,810.00		0.00	0		Custom Request Order #101167886	Г
17	5/3/2017	PR-503005	(535,160.00)	535,160.00		0.00	0		Custom Request Order #101168195	

Gambar 3.15 Hasil Perhitungan Selisih di *Dalam Journal Entries Tracking Report Result*

Journal	Entries Tracl	king Report Re	esult Mei 2	017				2	
Amount (De ▼	Amount (Credit)	Amount 🔻	Memo (Ma ▼	Currency	Subsidiar -	4 4	Source RO	Recon Bank In	- Selisih - eco
0.00	299,464.00	(299,464.00)	ral Asia (K	IDR	ni PTE LTD :	1	101166278	Rp299,464.00	Rp0.00
0.00	223,900.00	(223,900.00)	ral Asia (K	IDR	ni PTE LTD :	Yes	101166351	Rp223,900.00	Rp0.00
0.00	202,875.00	(202,875.00)	ral Asia (K	IDR	ni PTE LTD :	Yes	101166208	Rp202,875.00	Rp0.00
0.00	253,800.00	(253,800.00)	ral Asia (K	IDR	ni PTE LTD :	Yes	101166294	Rp253,800.00	Rp0.00
0.00	223,050.00	(223,050.00)	ral Asia (K	IDR	ni PTE LTD :	Yes	101166024	Rp223,050.00	Rp0.00
0.00	195,714.00	(195,714.00)	ral Asia (K	IDR	ni PTE LTD :	Yes	101166418	Rp195,714.00	Rp0.00
0.00	212,960.00	(212,960.00)	ral Asia (K	IDR	ni PTE LTD :	Yes	101166680	Rp212,960.00	Rp0.00
0.00	990,806.01	(990,806.01)	ral Asia (Kl	IDR	ni PTE LTD :	Yes	101166532	Rp975,944.00	Rp14,862.01
0.00	163,800.00	(163,800.00)	ral Asia (Kl	IDR	ni PTE LTD :	Yes	101166395	Rp161,343.00	Rp2,457.00
0.00	321,810.00	(321,810.00)	tral Asia (Kl	IDR	ni PTE LTD :	Yes	101167886	Rp321,810.00	Rp0.00
0.00	535,160.00	(535,160.00)	tral Asia (K	IDR	ni PTE LTD :	Yes	101168195	Rp535,160.00	Rp0 00

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Hasil perhitungan selisih pada gambar 3.15 dengan cara Amount Credit dikurang dengan amount Recon Bank In pada journal entries tracking report result bulan Mei 2017 rata-rata semua transaksi tidak terdapat selisih, yang berarti bahwa jumlah yang dicatat oleh perusahaan dan bank telah sama. Namun dari perhitungan yang dilakukan terdapat beberapa transaksi yang terdapat selisih (dapat dilihat pada Gambar 3.15 yang dikotak biru). Selisih yang dihasilkan dari proses

perhitungan dapat dipastikan dengan cara memeriksa jurnal di dalam program Netsuite berdasarkan custom request order yang berasal dari kolom recon source RO data report payment reconcile. Hal ini bertujuan untuk memastikan transaksi yang dicocokkan antara transaksi di dalam report payment reconcile dengan transaksi di dalam journal entries tracking report result tidak terjadi kesalahan ketika dilakukan rekonsiliasi. Hasil dari melakukan rekonsiliasi kemudian diserahkan kepada senior staff finance.

3.3.1.2 Melakukan breakdown pada transaksi gabungan dan membuat report of outstanding untuk journal entries tracking report result PT MI periode Januari 2016-Agustus 2016

Dalam melakukan *breakdown* terhadap transaksi gabungan dibutuhkan data *journal entries tracking report result* PT MI periode Januari 2016-Agustus 2016, serta rekap *credit card* 2016 dan data rekap uang masuk dari *credit card* bank BNI, Mandiri, dan CIMB periode Januari 2016-Agustus 2016 (Lampiran 10). *Journal entries tracking report result* PT MI periode Januari 2016-Agustus 2016 dapat di *download* di dalam program Netsuite dengan langkah-langkah seperti pada proses pelaksanaan 3.3.1.1. Langkah pertama yang harus dilakukan adalah membuka *journal entries tracking report*

result terlebih dahulu, di dalam journal entries tracking report result terdapat transaksi gabungan yang rincian transaksinya terdapat di dalam data rekap uang masuk dari credit card bank BNI, Mandiri, dan CIMB periode Januari 2016-Agustus 2016. Untuk mengetahui setiap transaksi gabungan yang ada di dalam journal entries tracking report result rinciannya berada di dalam rekap uang masuk credit card bank BNI, Mandiri, atau CIMB, maka harus melihat memo pada transaksi gabungan (Gambar 3.16).

Gambar 3.16

Journal Entries Tracking Report Result PT MI Bulan April 2016

1	1 al En	ntri 2	ing Rep	oort Re	sult Ap	ril 2016	U	11		J	ľ	L	3	п	4
2_	Date Docu	ument Number	tercompai	Name	Туре	nsaction T	rpe A	Account Ty	ent (no hi)epartmen!	reated By	Amount (Debit)	Amount (Credit)	Amount	Memo
3	4/1/2016 CRF	P/16/04/10131	Yes		Journal	Cash Rec	1-2-1003	Accounts			Haris Ardl	0.00	2,127,058.00	(2,127,058.00)	Credit Card Mandiri
4	4/1/2016 CRF	P/16/04/10132	Yes		Journal	Cash Rec	1-2-1003	Accounts			Haris Ard	0.00	5,858,160.00	(5,858,160.00)	Credit Card Mandiri
5	4/1/2016 CRF	2/16/04/10359	Yes	PT. Midtra	Journal	Cash Rec	1-2-1003	Accounts	Financial	G&A: Fina	Eka Wula	0.00	102,572,533.00	(102,572,533.00)	TRANSFER DARI Se
6	4/1/2016 JNL	/16/04/15025	Yes	PT. Midtra	Journal	General J	1-2-1003	Accounts	Financial	G&A: Fina	Indah	0.00	705.300.00	(705.300.00)	credit card BNI

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada Gambar 3.16 transaksi pertama di bulan April 2016 tepatnya di tanggal 1 sebesar Rp2.127.058,-, untuk mengetahui transaksi tersebut milik *credit card* bank BNI, Mandiri, atau CIMB dan untuk mencari rinciannya, maka lihat ke kolom memo (ditujukkan pada nomor 4). Transaksi tanggal 1 April 2016 menunjukkan transaksi tersebut berasal dari *credit card* bank Mandiri, lalu lihat ke data rekap uang masuk *credit card* bank Mandiri tanggal 1 (satu) April 2016 (Gambar 3.17).

Gambar 3.17 Data Rekap Uang Masuk *Credit Card Bank* Mandiri

		Rekap Uang Masuk Credit <u>Card Bank Mand</u> iri TGL 1 April-2016													
YPE TI	TID	AUTHCOD	PAYMENT	TIDBATCH	BATCHSEC	AMOUNT	5	rΑ	No Order	Rekon	Up	Tgl Custor	Se	lisih	Document Number
4	49000860	622140	1.76E+08	236	2	1045800	5	0	1.01E+08		00	########		2	CRP/16/04/10131
4	49000860	720546	1.76E+08	236	4	221480		0	1.01E+08	O	80	########			CRP/16/04/10131
4	49000860	665383	1.76E+08	236	3	291808		0	1.01E+08	2918	808	########		C	CRP/16/04/10131
4	49000860	820943	1.76E+08	236	5	405200		0	1.01E+08	4052	200	########		C	CRP/16/04/10131
4	49000860	852716	1.76E+08	236	6	162770		0	1.01E+08	1627	70	########		C	CRP/16/04/10131
					3	2127058		0							

Data rekap uang masuk pada Gambar 3.17 menunjukkan rincian dari transaksi gabungan tanggal 1 April 2016 yang berasal dari *credit card bank* Mandiri dengan total saldo yang sama yaitu Rp2.127.058,- (ditujukkan nomor 3). Setelah mengetahui rincian transaksi tersebut, kegiatan selanjutnya membuat data *breakdown* transaksi (Gambar 3.18).

Gambar 3.18
Breakdown Transaksi Gabungan

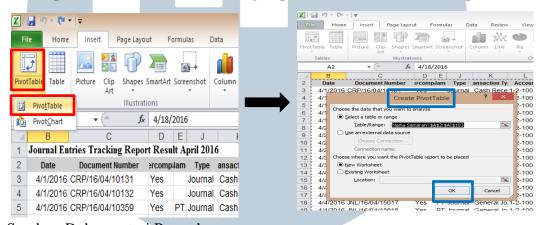
1	Tanggal Transaksi	No Document	Debet	Kredit	No. Order			Memo
	4/1/2016	CRP/16/04/10131		1,045,800.00	100593549		4	Credit Card Mandiri
	4/1/2016	CRP/16/04/10131	2	5 221,480.00	6 100594177		4	Credit Card Mandiri
	4/1/2016	CRP/16/04/10131		291,808.00	100593870			Credit Card Mandiri
	4/1/2016	CRP/16/04/10131		405,200.00	100594671			Credit Card Mandiri
L	4/1/2016	CRP/16/04/10131		162,770.00	100594888			Credit Card Mandiri
Ξ	4/1/2016	CRP/16/04/10132		5,858,160.00	100593674			Credit Card Mandiri
	4/1/2016	CRP/16/04/10359		267,700.00	100597314	SFE	R DARI Settl. Tgl 31 Maret '16 CR REG22888	22280 013003702 BILNA
	a la lana e	ODD II clouly onco		445,000,00	4000000000		DANTE OF THE STATE OF THE CONTRACTOR	00000 010000000 BW 371

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Setelah semua transaksi gabungan dilakukan breakdown, kemudian membuat report of outstanding. Report of outstanding dibuat dengan menggunakan journal entries tracking report result dan data transaksi gabungan yang telah dilakukan breakdown yaitu dengan melakukan pivot berdasarkan document number. Langkah pertama yaitu dengan melakukan pivot pada data journal entries tracking report

result. Caranya membuka terlebih dahulu journal entries tracking report result, pilih menu insert dan klik pivot tablepivot table. Maka akan muncul tampilan create pivot table, lalu pilik OK (Gambar 3.19).

Gambar 3.19
Pivot pada Journal Entries Tracking Report Result PT MI Bulan April 2016

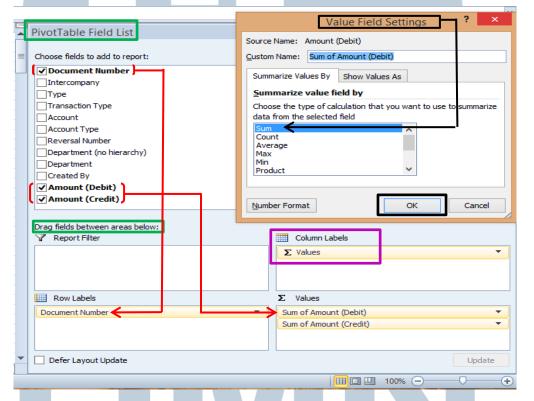


Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Ms.excel menampilkan tampilan sheet excel yang baru dengan Pivot Table Field List. Di dalam Pivot Table Field List terdapat 2 (dua) kegiatan yang perlu dilakukan yaitu choose fields to add to report dan drag fields between areas below yang dapat dilihat pada Gambar 3.20 di dalam kotak berwarna hijau, 2 kegiatan ini saling berhubungan. Langkah awal yang perlu dilakukan adalah memilih fields yang akan ditambahkan ke dalam report, field pertama yang dipilih adalah document number kemudian drag ke bagian row labels. Field selanjutnya adalah amount (debit) dan amount (credit) yang kemudian

dilakukan *drag* ke bagian *values* dengan memilih *value field* settings yaitu sum yang dapat dilihat pada Gambar 3.20 (kotak hitam dengan panah berwarna hitam), serta pada bagian *column* labels akan secara otomatis terisi dengan fied values.

Gambar 3.20
Choose Fields to Add to Report dan Drag Fields Between Areas Below



Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Kegiatan memilih dan *drag fields* ke bagian yang telah ditentukan merupakan proses akhir dalam melakukan *pivot*, kemudian menghasilkan *report* dari data yang berasal dari proses *pivot*. Hal ini juga dilakukan pada data transaksi gabungan yang telah dilakukan proses *breakdown* dengan langkah-langkah yang sama.

Gambar 3.21 Report of Pivot Bulan April 2016

Report Pivot Dai	ri Journal Entries Tracking	Report Result - April 2016	T	Report Pivot Day	i Transaksi Gabungan Ya	ng Breakdown - April 2016
Row Labels	Sum of Amount (Debit)	Sum of Amount (Credit)	.1	•	Sum of Amount (Debit)	•
ADJ/16/04/12852	3,985,378,552.57	1	Ш	ADJ/16/04/12852	3,985,378,552.57	_
CPY/16/04/11254	5,404,529.00	1	ш	CPY/16/04/11254	5,404,529.00	4
CRP/16/04/10131	-	2,127,058.00	П	CRP/16/04/10131		2,127,058.00
CRP/16/04/10132		5,858,160.00		CRP/16/04/10132		5,858,160.00
CRP/16/04/10133		5,358,600.00		CRP/16/04/10133		5,358,600.00
CRP/16/04/10134		11,076,911.00	П	CRP/16/04/10134		11,076,911.00
CRP/16/04/10135	-	2,060,888.00	П	CRP/16/04/10135		2,060,888.00
CRP/16/04/10136	•	14,765,364.00	T	CRP/16/04/10136		14,765,364.00

Hasil Report of Pivot dari journal entries tracking report result bulan April 2016 dan Report of Pivot dari data transaksi gabungan yang telah dilakukan breakdown lalu digabung menjadi satu sheet excel untuk dilakukan perbandingan. Perbandingan dilakukan untuk mengetahui adanya selisih dari hasil pencatatan atau tidak dan untuk merangkum agar laporan terlihat lebih jelas dan rapih. Transaksi yang tidak ditemukan rincian transaksinya saat melakukan *breakdown* harus diberikan keterangan melakukan penggabungan data hasil dari pivot.

Gambar 3.22 Report of Pivot Journal Entries dan Report of Pivot Data Transaksi Breakdown yang Tela<u>h Di</u>gabung

	D	1	U	N TRANCAVCI 2	La Caración de la Car	U	П
	DATA ASLI	(JOURNAL)	DATA RINCIA	N TRANSAKSI	Sel	isih	Vatavanaan
Row Labels	Sum of Amount (Debit)	Sum of Amount (Credit)	Sum of Amount (Debit)	Sum of Amount (Credit)	DEBET	KREDIT	Keterangan
ADJ/16/04/12852	3,985,378,552.57		3,985,378,552.57				
CPY/16/04/11254	5,404,529.00		5,404,529.00		-		Gak Ketemu Rinciannya
CRP/16/04/10131		2,127,058.00		2,127,058.00			
CRP/16/04/10132		5,858,160.00		5,858,160.00			
CRP/16/04/10133		5,358,600.00		5,358,600.00		-	
CRP/16/04/10134	9	11,076,911.00		11,076,911.00		0	
CRP/16/04/10135	:	2,060,888.00		2,060,888.00		W N	
CRP/16/04/10136	:	14,765,364.00		14,765,364.00			
CRP/16/04/10137		2,612,135.00		2,612,135.00			
CRP/16/04/10138		7,009,865.00		7,009,865.00		15	
CRP/16/04/10140		970,500.00		970,500.00			
CDDHRIDA/40444		4 400 450 00		4 400 450 00			

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Amount pada kolom debit dan credit baik pada data journal entries tracking report result atau data breakdown transaksi gabungan menunjukkan jumlah nominal yang berbeda maka akan menghasilkan selisih saldo. Selisih saldo yang terjadi menyebabkan jumlah dari grand total pada report of pivot tidak sama antara journal entries tracking report result dan data breakdown transaksi gabungan. Report of pivot yang dilakukan pada journal entries tracking report result dan data breakdown transaksi gabungan bulan April 2016 terapat selisih yang terjadi, sehingga hal ini menyebabkan jumlah dari grand total pada report of pivot tidak sama.

Gambar 3.23
Grand Total pada Report of Pivot Journal Entries Tracking Report Result dan
Data Breakdown Transaksi Gabungan PT MI Bulan April 2016

1			Renoi	rt,	nding - PT	MI Bulan April 2016			
2	1	DATA ASLI	(JOURNAL)		2 FA RINCIAI	N TRANSAKSI		Selisih	
3	Row Labels	Sum of Amount (Debit)	Sum of Amount (Credit)		Sum of Amount (Debit)	Sum of Amount (Credit)	DEBET	KREDIT	Keterangan
35	CRP/16/04/10385	-	77,338,877.01			77,338,877.00		0.01	
36	CRP/16/04/10386	-	17,310,760.00			17,310,760.00		-	
37	CRP/16/04/10388	-	77,068,476.01			77,068,476.00		0.01	
38	CRP/16/04/10389	-	85,026,467.00			85,026,467.00		-	
39	CRP/16/04/10390	-	16,647,766.09			16,647,766.00		0.09	
40	CRP/16/04/10391	-	79,856,953.13			79,856,953.00		0.13	
41	CRP/16/04/10393	-	88,343,506.00			86,431,034.00		1,912,472.00	
59	CRP/16/04/10499	-	456,459,536.10			456,459,536.00		0.10	
60	CRP/16/04/10502	-	258,086,684.02			258,172,376.00		(85,691.98)	
75	CRP/16/04/10818	-	61,688,368.11			61,688,368.00		0.11	
81	CRP/16/04/10947	-	62,349,035.34			62,349,035.00		0.34	
85	CRP/16/04/10951	-	39,353,749.00			38,420,517.00		933,232.00	
86	CRP/16/04/10956	-	303,163,184.39			303,377,814.00		(214,629.61)	
87	CRP/16/04/10957	_	325 610 584 24			326 126 494 00		(515,909.76)	
04	Grand Total	3,990,783,081.57	3,649,766,393.44	,	3,990,783,081.57	3,647,736,920.00		2,029,473.44	

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Dilihat pada Gambar 3.23 grand total pada report of pivot journal entries tracking report result PT MI bulan April 2016 dan data breakdown transaksi gabungan menunjukkan

adanya total jumlah selisih yaitu Rp2.029.473.44,- pada sisi kredit. Hal ini menunjukkan adanya transaksi yang belum dibayarkan atau kurang bayar oleh customer sehingga diperlukannya membuat report of outstanding menampilkan laporan yang berisikan transaksi-transaksi apa saja yang masih belum dibayarkan oleh customer atau masih dalam status piutang, lalu selisih saldo juga menyebabkan adanya perbedaan amount grand total pada journal entries trackimg report result dan data breakdown transaksi gabungan pada sisi kredit yaitu masing-masing Rp 3.649.766.393.44,dan Rp 3.647.736.920,-. Hasil dari melakukan breakdown pada transaksi gabungan dan membuat report of outstanding kemudian diserahkan kepada senior staff finance.

3.3.1.3 Membuat *update report* dari data transaksi yang telah di breakdown - cash on delivery periode 2015 dan 2016 untuk keperluan Auditor

Update report adalah laporan yang diperbaharui dari transaksitransaksi gabungan yang dibreakdown di dalam satu file Excel
(Lampiran 11). Data yang dibutuhkan adalah data transaksi
gabungan cash on delivery (COD) yang telah dilakukan
breakdown dan journal entries tracking report result cash on
delivery (COD) tahun 2015 dan 2016 dengan tipe transaksi
yaitu cash receipt. Pembuatannya dimulai dari mencocokkan
amount dari data transaksi breakdown dengan amount pada

journal entries tracking report result untuk setiap document number, tujuannya untuk mencari selisih dari perbedaan amount. Jika terdapat selisih maka harus diberikan remark atau keterangan sebab dari adanya selisih dengan melihat journal transaksi tersebut di dalam program Netsuite. Data breakdown transaksi didapatkann dari hasil kegiatan melakukan breakdown transaksi gabungan, untuk mendapatkan rincian transaksi gabungan diperlukan data settlement.

Gambar 3.24

Journal Entries Tracking Report Result Cash On Delivery Tahun 2015 dan
Data Transaksi yang Telah di Breakdown

		J	ourna	l Ent	ries T	racking Rep	ort Resi	ult Cas	sh On Delive	ry
1	Date	٧	Document N	lumber 🔻	Type 🔻	Transaction Type	▼ Accoun ▼	Created *	Amount (Debit)	Amount (Credit)
51	1)15 C	RP 3	1213	Journal	Cash Receipt	1-2-1007	Indah	0.00	11,3 0.00
52)15 C	RP 🚣	0977	Journal	Cash Receipt	1-2-1007	Indah	0.00	11.4 2.01
53	6/8/20)15 C	RP/15/06/	1214	Journal	Cash Receipt	1-2-1007	Indah	0.00	13,714,547.01
54	6/9/20)15 C	RP/15/06/	0978	Journal	Cash Receipt	1-2-1007	Indah	0.00	22,042,719.01

	3	1 I	Dat 4 ra	ansaksi ya	ng Tela	h di	Breakdowi	n		
1	No Ord ▼	Tgl Paid 🔻	Paid 🔻	V	▼			V	▼	v
32	100217937	08/06/15	314,000.00							
32	100217782	08/06/15	338,500.00						3	
32	100217769	08/06/15	338,500.00			7			3	
32	100217798	08/06/15	338,500.00		Date	/	Ket		Cash In	6
32	100217619	08/06/15	338,500.00		8-Jun-15	COD JAY	/ON		13,714,547.01	338,499.99
33	100210644	08/06/15	365,000.00							
33	100217646	08/06/15	442,000.00							
33	100218097	08/06/15	474,000.00	_						
33	100214364	08/06/15	547,000.00	5	2					
33	100202228	08/06/15	801,000.00	14,053,047.00	CRP/15/06/1214					

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada Gambar 3.24 transaksi yang ada di dalam *journal* entries tracking report result cash on delivery tahun 2015 dengan document number CRP/15/06/1214 (nomor 2) memiliki

amount sebesar Rp13.714.547,01,- (nomor 3), dan amount dari transaksi yang telah dilakukan breakdown sebesar Rp14.053.047,- (nomor 5). Hal ini menyebabkan adanya selisih dari transaksi tersebut sebesar Rp338.499,99,- (nomor 6), maka yang perlu dilakukan adalah memeriksa jurnal uang masuk yang diterima perusahaan di dalam program Netsuite untuk mengetahui sebab terjadinya perbedaan amount dari journal entries tracking report result dengan data transaksi yang telah di breakdown. Caranya dengan melakukan log in ke dalam program Netsuite, lalu pada bagian search atau pencarian diisi dengan document number yaitu CRP/15/06/1214 yang ditujukkan pada Gambar 3.25.

Gambar 3.25 Mencari *Journal* CRP/15/06/1214 di Dalam Program Netsuite

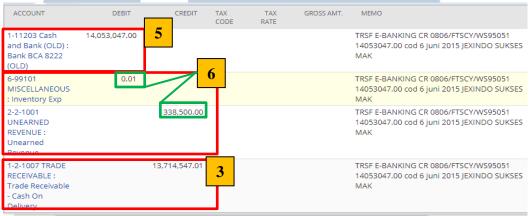


Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Setelah tahap mencari *journal* berhasil, maka akan muncul *journal* dari transaksi dengan nomor *document* CRP/15/06/1214. Kemudian langkah selanjutnya adalah

memeriksa apakah *journal* yang tercatat di dalam program
Netsuite sudah sesuai dan *amount* dari *journal* sudah tepat.

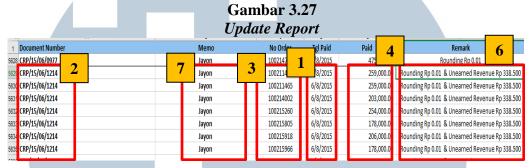
Gambar 3.26 Journal CRP/15/06/1214 di Dalam Program Netsuite



Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Transaksi dengan nomor document CRP/15/06/1214 memiliki selisih sebesar Rp338.499,99,-, dilihat dari jurnal di atas (Gambar 3.26) selisih tersebut disebabkan karna adanya akun 6-99101 Miscellaneous: Inventory Expense sebesar Rp0.01,- pada sisi *debit* dan akun 2-2-1001 Unearned Revenue: Unearned Reevenue sebesar Rp338.500,- pada sisi credit. Oleh karena itu diperlukan adanya remark di dalam update report untuk memberikan keterangan penyebab adanya selisih yang terjadi antara data journal entries tracking report result dengan data transaksi gabungan yang telah dilakukan breakdown. Update report tahun 2015 dibuat di dalam file memindahkan excel yang baru dengan data breakdown, lalu tambahkan kolom remark untuk memberikan

keterangan apabila terjadi selisih yang ditujukkan pada Gambar 3.27.



Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Begitu juga dengan transaksi lainnya jika terjadi selisih dapat dilakukan dengan cara yang sama, namun apabila tidak ada selisih maka *remark* dibiarkan kosong. Selisih dapat disebabkan juga karena adanya kelebihan setor, kekurangan setor, *other income*, *refund*, *rounding*, *other expense*, *double* bayar *order*, biaya *admin*, dan lainnya. Jika selisih diakibatkan adanya *miscellaneaous expense*, apabila besar *amountnya* \leq Rp100,- maka pada *remark* dicatat sebagai *rounding*. Namun apabila besarnya *amount* >Rp100,- maka *remark* dicatat sebagai *other expense*. Hasil dari membuat *update report* diserahkan kepada *senior staff finance*.

3.3.1.4 Mencari nomor bill transaksi perusahaan

Tujuan mencari nomor *bill* untuk melengkapi data rekap uang masuk yang transaksinya tidak mencantumkan nomor *bill* (Lampiran 12). Data yang dibutuhkan untuk mencari nomor

bill adalah data rekap invoice dan debit note 2016. Langkah pertama yang dilakukan adalah membuka data rekap invoice dan debit note 2016 untuk mencari invoice perusahaan yang tidak memiliki nomor bill (Gambar 3.28).

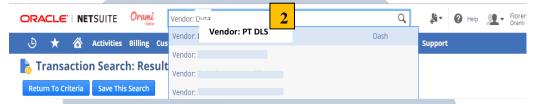
Gambar 3.28 Data Rekap *Invoice* dan *Debit Note* 2016

U	C	U	L .	IV	L	IVI	IV
INVOICE							RECEIVE PAYMENT
nvoice Date	o Porforma Invoic	No Invoice	Bill To	Total Amount	Payment	Bank	Potong Tagihan (Bill No)
<u> </u>	٧		<u>v</u>	▼	Date *	Account *	• • • •
12-Jan-17	193/PI-BJI/XII/2016	002/lr 1 2017	PT. IRA 2	7 3 0			Potong Tagihal 4
18-Jan-17	194/PI-BJI/XII/2016	017/Inv-BJI/I/2017	PT. DLS	18,224,120.00	1-Feb-17	CDE 8111	Potong Tagihan DLS (Bill No)
24-Jan-17	185/PI-BJI/XII/2016	023/Inv-BJI/I/2017	CV. TGH	324,780.00			Potong Tagihan (Bill No)
24-Jan-17	191/PI-BJI/XII/2016	025/lnv-BJI/I/2017	PT. IPS	4,218,200.00			Potong Tagihan (Bill No)

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada tanggal 18 Januari 2017 terdapat transaksi dengan total amount Rp18.224.120,- yang tidak memiliki nomor bill, sehingga hal yang harus dilakukan adalah mencari nomor bill untuk transaksi tersebut dengan melihat data transaksi perusahaan PT DLS. Data transaksi didapatkan dari melakukan download data transaksi di dalam program Netsuite, caranya dengan melakukan log in terdahulu ke dalam program Netsuite. Lalu pada layar utama program Netsuite, melakukan search di dalam kotak pencarian dengan mengetik nama Vendor: PT DLS yang ditujukkan panah merah pada Gambar 3.29.

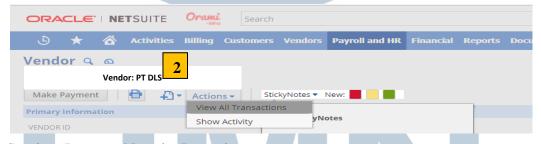
Gambar 3.29
Search Data Transaksi PT DLS di Dalam Program Netsuite



Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Setelah data transaksi berhasil dilakukan proses pencarian, maka muncul tampilan *vendor* PT DLS. Kemudian untuk menampilkan data transaksi yang telah dilakukan PT DLS, maka pada pilihan *action* dipilih yang *View All Transaction* (Gambar 3.30).

Gambar 3.30 Tampilan Vendor PT DLS di Dalam Program Netsuite



Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Selanjutnya setelah memilih view all transaction maka akan menampilkan tampilan transaction search: result. Untuk memudahkan melihat data daftar transaksi lebih baik melakukan proses download file. Cara melakukan download file yaitu dengan memilih dan klik pada lambang Microsoft excel yang dapat dilihat pada Gambar 3.31.

Gambar 3.31

Download File Data Transaksi



Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Kemudian mencari nomor *bill* di dalam data transaksi yang telah di *download*. Nomor *bill* dicari berdasarkan nomor *invoice* transaksi, nomor *invoice* transaksi PT DLS adalah 017/Inv-BJI/I/2017. Di dalam data transaksi PT DLS nomor *invoice* dapat dicari pada kolom Memo (Gambar 3.32)

Gambar 3.32 Mencari Nomor Invoice di Dalam Data Transaksi PT DLS

1	Date	Type	Document Number	Name	Account	Memo	Amount
197	4/20/2017	Bill Payment	2004/FTSCY/WS95051-16	DLS PT.	2-1-0001 TRADE PAYABLE		(63,817,580.42)
198	4/21/2017	Bill Payment	BJP1 1704152	2	1-1-1421 Cash and Bank P	Pembayaran Invento retur no lili/2017 Inv 1701020000	(66,154,904.00)
199	4/21/2017	Bill Payment	BJP1 1704152		2-1-0001 TRADE PAYABLE	_ 1 _ 4	(66,154,904.00)
200	4/21/2017	Bill Payment	11500900081352219893090	DLS PT.	1-1-1681 Cash and Bank P	Pot Claim Promo 017/Inv-BJI/I/2017 Bi 33479 Lill credit 2491 a.n PT DL	(18,224,120.00
201	4/21/2017	Bill Payment	11500900081352219893090	DLS PT.	2-1-0001 TRADE PAYABLE		(18,224,120.00)

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

BJI/I/2017 memiliki nomor *bill* 33479 yang ditujukkan pada gambar 3.32 di dalam kotak merah. Lalu langkah terakhir yang harus dilakukan adalah menambah nomor *bill* ke dalam data transaksi rekap *invoice* dan *debit note* 2016.

Transaksi PT DLS dengan nomor invoice 017/Inv-

Gambar 3.33 Menambahkan Nomor *Bill* ke Dalam Data Rekap *Invoice* dan *Debit Note* 2016



Lakukan juga pada transaksi yang lain yang tidak memiliki nomor *bill* dengan cara yang sama. Namun tidak semua transaksi di dalam data transaksi memiliki nomor *bill*, jika tidak terdapat nomor *bill* berarti perusahaan-perusahaan terkait belum membayarkan hutangnya. Hasil mencari nomor *invoice* diserahkan kepada *senior staff finance*.

3.3.1.5 Membuat surat pembatalan faktur pajak untuk PT AAM dan PT TSP Tbk

Surat pembatalan faktur pajak untuk PT AAM dibuat dikarenakan lembar faktur pajak *claim promo* yang didapatkan dari PT API meminta untuk dipecah sesuai kuitansi (Lampiran 13). Pembuatan surat pembatalan faktur pajak dimulai dari menentukan tanggal pembuatan surat, nomor surat, perihal diisi dengan pembatalan faktur pajak, serta perusahaan yang ditujukkan yaitu PT AAM. Kemudian memasukkan rincian lembar faktur pajak *claim promo* yang berisikan nomor *invoice*,

nomor faktur pajak, Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dan nilai faktur pajak.

Gambar 3.34 Lembar *Invoice* PT AAM



Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Nomor *invoice* didapatkan dari lembar *invoice* yang ditujukkan pada Gambar 3.34 di dalam kotak merah, nomor *invoice* untuk PT AAM adalah 086/Inv-BJI/V/2017. Sedangkan nomor faktur pajak, Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dan nilai faktur pajak dapat dilihat pada lembar faktur pajak PT AAM (Gambar 3.35).

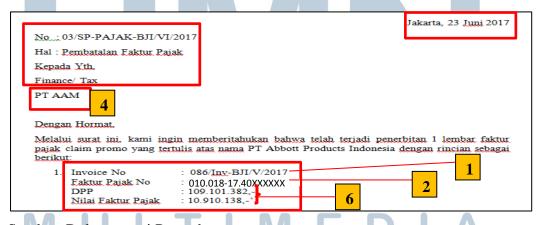
Gambar 3.35 Lembar Faktur Pajak PT AAM



No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin		
1	CLAIM REWARDS QUARTER I 2017 Rp 61.056.485 x 1	61.056.485,00		
2	CLAIM ASSORTMENT FEE QUARTER I 2017 Rp 23.101.412 x 1	23.101.412,00		
3	CLAIM CUSTOMER ENGAGEMENT QUARTER I 2017 Rp 9.943.485 x 1	9.943.485,00		
4	CLAIM DISPLAY QUARTER I 2017 Rp 15.000.000 x 1	15.000.000,00		
Harga Ju	ual / Penggantian	109.101.382,00		
Dikurang	i Potongan Harga	0,0		
DIKUTANY	Vany Wuku			
Dasar Pe	ngenaan Pajak	6 109.101.382		
PN = 10	% x Dasar Pengenaan Pajak	10.910.138		
	BM (Pajak Penjualan Barang Mewah)			

Pada Gambar 3.35 menunjukkan nomor seri faktur pajak PT AAM adalah 010.018-17.40xxxxxx, dasar pengenaan pajak (DPP) sebesar Rp109.101.382,- dan nilai faktur pajak sebesar Rp10.910.138,-. Setelah data seperti nomor *invoice*, nomor seri faktur pajak, dasar pengenaan pajak (DPP), dan nilai faktur pajak diketahui, pembuatan surat dimulai dengan format yang telah ditentukan oleh tempat kerja magang yang dapat dilihat pada Gambar 3.36.

Gambar 3.36 Format Bagian Pembuka Surat Pembatalan Faktur Pajak



Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Langkah selanjutnya memecah lembar faktur pajak claim promo sesuai kuitansi dari PT API, oleh karena itu

dibutuhkan lembar kuitansi agar dapat merinci transaksi yang dilakukan. Satu (1) lembar faktur pajak *claim promo* yang diterbitkan oleh PT API terdiri dari 4 kuitansi.

Gambar 3.37 Lembar Kuitansi PT API

		KWITANSI			
Sudah terima dari	:	PT. API			
Uang Sejumlah		Sepuluh Juta Sembilan Ratus Tiga Ratus Tiga Puluh Dua Rupiah	a Puluh Tujuh Ribu Delapan		
Untuk pembayaran	:	Reward Elite Q1 2017 PT Belanja Jaring Indonesia			
		Reward Engagement Q1 2017	9,943,484		
		PPN	994,348		
		TOTAL	10,937,832		
		PPH 15%	(1,491,523)		
		Jumlah yg diterima Outlet	9,446,310		

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Data yang digunakan di dalam lembar kuitansi adalah *reward* sebesar Rp9.943.484,- dan PPN Rp994.348,-. Untuk merinci lembar faktur pajak berdasarkan kuitansi dibutuhkan data berupa nomor *invoice*, dasar pengenaan pajak (DPP) dan nilai faktur pajak. Nomor *invoice* didapatkan dari lembar *invoice* yaitu 086/Inv-BJI/V/2017 (Gambar 3.38). Jumlah *reward* dicatat sebagai dasar pengenaan pajak (DPP) dan PPN dicatat sebagai nilai faktur pajak yang dapat dilihat pada Gambar 3.38.

Gambar 3.38 Memecah Lembar Faktur Pajak Berdasarkan Kuitansi

Pembatalan faktur pajak ini dilakukan karena faktur pajak minta dipecah sesuai kwitansi dari PT.

API sebagai berikut:

1. Invoice No : 086/Inv-BJI/V/2017

Faktur Pajak No :
DPP : 9.943.484,Nilai Faktur Pajak : 994.348,-

Kemudian untuk kuitansi lainnya dapat dilakukan dengan cara yang sama. Pada bagian akhir atau penutup surat diisi dengan mengulang kembali perihal dibuatkannya surat pembatalan faktu pajak bahwa perusahaan tempat kerja magang membatalkan *invoice* dan faktur pajak dan akan dibuatkan *invoice* dan faktur pajak terbaru yang akan diterbitkan, sehingga *invoice* dan faktur pajak sebelumnya tidak berlaku lagi. Lalu dibuatkan tempat tanda tangan serta mencantukan nama direktur dari tempat kerja magang di bagian samping kiri surat dan divisi *finance* atau *tax* PT AAM di sebelah kanan surat (Gambar 3.39).

Gambar 3.39 Bagian Penutup Surat PT AAM

Maka dengan ini kami akan membatalkan invoice dan faktur pajak tersebut di atas dan akan dibuatkan invoice dan faktur pajak terbaru yang akan diterbitkan, sehingga invoice dan faktur pajak sebelumnya tidak berlaku lagi.

Demikian informasi yang kami sampaikan. Terima kasih atas bantuan dan kerjasamanya.

Hormat Kami,

Menyetujui.

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Hartanti Desmuti

Surat pembatalan faktur pajak untuk PT TSP Tbk dapat dilakukan dengan cara yang sama seperti membuat surat

Finance/Tax PT. AAM

pembatalan faktur pajak PT AAM (Lampiran 13). Namun pada isi surat (bagian badan surat) berbeda dengan PT AAM, hal yang menyebabkan perusahaan tempat kerja magang membuat surat pembatalan faktur pajak pada PT TSP Tbk dikarenakan adanya kesalahan penerbitan faktur pajak, yang seharusnya dikirimkan ke PT BPT sehingga *invoice* dan faktur pajak sebelumnya yang telah dikirimkan ke PT TSP Tbk tidak berlaku lagi. Surat pembatalan faktur pajak PT AAM dan PT TSP Tbk yang telah selesai dibuat kemudian dilakukan *print* dan diserahkan kepada *senior staff finance* beserta dengan lampirannya berupa lembar *invoice*, lembar faktur pajak dan lembar kuitansi.

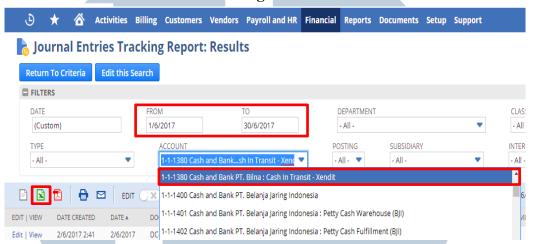
3.3.1.6 Melakukan jurnal xendit

Jurnal xendit dilakukan karena *finance division* ingin mengirimkan uang atau membayarkan hutang kepada *customer* atau *vendor* melalui *bank* atau dengan kata lain jurnal xendit dilakukan sebagai perantara *refund* atau membayar hutang (pihak ketiga) (Lampiran 14). Data yang dibutuhkan dalam melakukan jurnal xendit yaitu *journal entries tracking report result* dengan *account* 1-1-1380 *Cash and Bank PT*. *Bilna : Cash In Transit - Xendit* bulan Agustus 2017 yang didapatkan dari proses *download* di dalam program Netsuite.

Gambar 3.40

Download Journal Entries Tracking Report Result-Cash In Transit Xendit

Bulan Agustus 2017

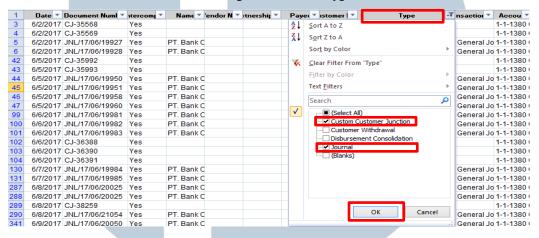


Sumber: Program Netsuite Perusahaan

dari melakukan *filter* pada kolom *type* yaitu pilih yang *custom customer junction* dan *journal* (Gambar 3.41). Transaksi dengan *type journal* merupakan jurnal pembelian dari *customer*, oleh karna itu saldo atau nominal berada di sisi debit karena perusahaan menerima *cash* dari pembeli. Sedangkan transaksi dengan *type custom customer junction* merupakan jurnal pengembalian uang kepada *customer* (*refund*) karena pembeli melakukan retur pembelian, saldo atau nominal berada di sisi kredit karena perusahaan melakukan pengeluaran *cash* untuk pembeli. Transaksi dengan *type journal* dan *type custom customer juanction* memiliki nomor *order* yang sama untuk setiap transaksinya. Sehingga ketika kedua transaksi di *pivot* berdasarkan nomor *order*, maka akan terlihat transaksi yang

masih belum dilakukan *refund* dan yang sudah dilakukan *refund*, serta selisih nominal yang terjadi dalam melakukan *refund*.

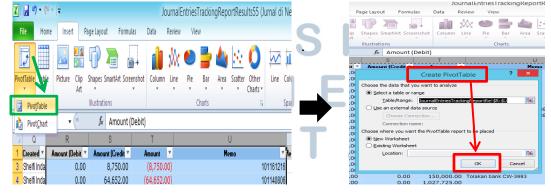
Gambar 3.41
Filter pada Kolom Type



Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Langkah selanjutnya melakukan *pivot* berdasarkan nomor *order*. Caranya *block* kolom bagian *amount* dan *memo*, lalu pilih menu *insert* dan klik *pivot table-pivot table* (ditujukkan pada Gambar 3.42 pada panah hijau). Maka akan muncul tampilan *create pivot table*, lalu pilik OK (pada Gambar 3.42 pada kotak merah).

Gambar 3.42
Pivot pada Journal Entries Tracking Report Result-Cash In Transit Xendit



Setelah melakukan *pivot*, lalu mencari selisih dengan cara *sum* of amount (debit) dikurang dengan *sum of amount* (credit).

Gambar 3.43

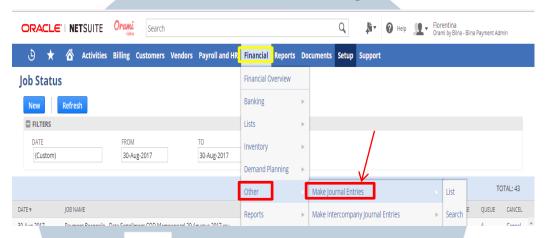
Pivot dan Menghitung Selisih

2	Pivot Journal Entries Tracking Report Result								
3	Row Labels	Sum of Amount (Debit)	Sum of Amount (Credit)	Selisih					
4	100632496	54,200.00	54,200.00	0					
5	100715704	466,180.00	466,180.00	0					
6	100747187	418,800.00	418,800.00	0					
7	100849536	572,000.00	572,000.00	0					
8	100859824	808,822.00	808,821.75	0.25					
9	101037685	690,480.00	690,480.00	0					
10	101058636	182,800.00	182,800.00	0					
11	101070115	7,862,400.00	7,862,400.00	0					
12	101080632	140,941.00	140,941.00	0					
13	101085458	475,480.00	475,480.00	0					
14	101085505	66,000.00	66,000.00	0					
16	101100208	521,640.00	521,640.00	0					
17	101104611	239,009.00	239,009.68	-0.68					
18	101118798	39,749.00	39,749.00	0					

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Transaksi yang memilki selisih kemudian dilakukan penjurnalan xendit di dalam program Netsuite. Pada transaksi dengan nomor *order* 100859824 memiliki selisih sebesar Rp0,25,-, maka untuk melakukan penjurnalan di dalam program Netsuite harus melakukan *log in* terlebih dahulu ke dalam program. Lalu pilih *menu finance* dan klik *other*, pilih yang *make journal entries*.

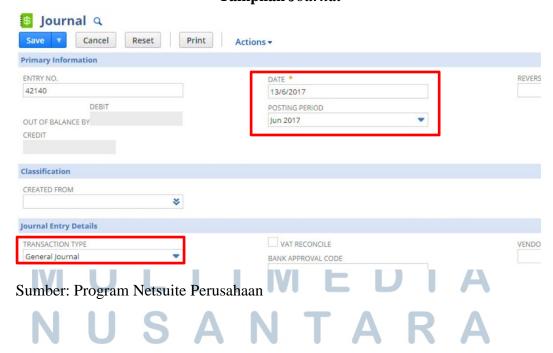
Gambar 3.44 Cara Membuat Jurnal di Dalam Program Netsuite



Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Kemudian muncul tampilan *Journal*, pada bagian *date* diisi dengan tanggal transaksi yaitu tanggal 13 Juni 2017, posting periode diisi dengan bulan Juni 2017 dan *transaction type* pilih yang *general journal* yang ditujukkan pada Gambar 3.45.

Gambar 3.45 Tampilan *Journal*



Cara menentukan akun untuk melakukan penjurnalan yaitu dengan melihat selisih yang ada ditimbulkan dari jumlah sisi debit yang lebih besar atau jumlah sisi kredit yang lebih besar. Transaksi dengan nomor order 100859824 memiliki selisih sebesar Rp0,25,- dikarenakan jumlah sisi debit lebih besar dari jumlah sisi credit. Hal ini berarti perusahaan melakukan jumlah refund yang lebih besar dibandingkan dengan jumlah yang seharusnya di refund kepada customer. Maka akun yang digunakan dalam penjurnalan adalah rounding gain/loss sebesar Rp0.25,- untuk sisi debit pada cash and bank PT Bilna: cash in transit-xendit sebesar Rp0,25,- untuk sisi credit. Bagian memo diisi dengan rounding selisih dan nomor dipilih order transaksi. department yang G&A:Finance:Financial, dan bagian class yang marketplace (ditujukkan pada Gambar 3.46).

Gambar 3.46 Jurnal Xendit



Sumber: Program Netsuite Perusahaan

TARA

Setelah menentukan akun, *memo*, *department*, dan *class* maka tekan *enter*. Jika jurnal berhasil dibuat maka akan muncul tampilan *confirmation* dan nomor *document* seperti pada Gambar 3.47.

Gambar 3.47 Berhasil Melakukan Penjurnalan Xendit



Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Selisih yang muncul dikarenakan jumlah sisi *debit* lebih kecil dari jumlah sisi *credit* berarti jumlah *refund* yang seharusnya dilakukan oleh perusahaan lebih kecil dibandingkan dengan jumlah yang seharusnya di *refund* oleh perusahaan. Contohnya pada transaksi dengan nomor *order* 101104611 memiliki selisih Rp0,68,- (Gambar 3.43). Jurnal dapat dibuat dengan langkah-langkah yang sama seperti cara sebelumnya, namun akun-akunnya harus dibalik yaitu *cash and bank* PT Bilna: *cash in transit-xendit* sebesar Rp0,68,- untuk sisi *debit* pada *rounding gain/loss* sebesar Rp0,68,- untuk sisi *credit* (Gambar 3.48).

Gambar 3.48 Jurnal Xendit

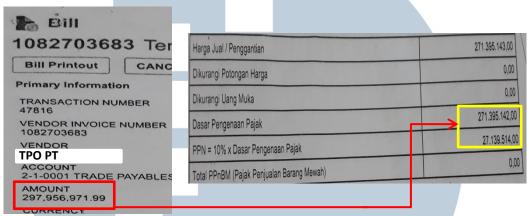
ACCOUNT	DEBIT	CREDIT	TAX CODE	TAX RATE	GROSS AMT. MEMO	NAME	LOCATION	DEPARTMENT	CLASS
1-1-1380 Cash and Bank PT. Bilna : Cash In Transit - Xendit	0.68		PPN_ID:Non PPN	0.0%	0.68 rounding selisih 101104611	PT. Bank Central Asia Tbk		G&A: Finance : Financial	Marketplace
8-1-1004 Rounding Gain/Loss		0.68	PPN_ID:Non PPN	0.0%	0.68 rounding selisih 101104611	PT. Bank Central Asia Tbk		G&A : Finance : Financial	Marketplace

Sumber: Program Netsuite Perusahaan

3.3.1.7 Melakukan approve pada pending approval

Approve pada pending approval dilakukan untuk menyetujui dokumen transaksi utang yang masih dalam status menunggu persetujuan, pending approval tersebut harus terlebih dahulu diapprove oleh divisi account payable (Lampiran 15). Langkah awal yang harus dilakukan adalah memeriksa dokumen yang dibutuhkan sudah lengkap dengan bill, invoice asli dan copy, faktur pajak asli dan copy, purchase order (PO), dan surat jalan. Lalu memastikan amount yang ada pada lembar invoice sama dengan amount yang ada pada lembar tanda terima bill BJI. Amount faktur pajak harus sama dengan amount yang ada di bill, maka itu faktur pajak harus dihitung kembali dengan cara Dasar Pengenaan Pajak (DPP) ditambah dengan PPN yang ditujukkan pada Gambar 3.49.

Gambar 3.49 Lembar *Bill* dan Lembar Faktur Pajak

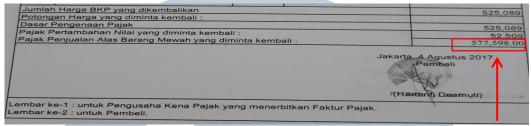


3.50.

Pada Gambar 3.49 menunjukkan lembar *bill* dari PT TPO memiliki *amount* sebesar Rp 297.956.971,99,-. *Amount* pada lembar faktur pajak untuk Dasar Pengenaan Pajak sebesar Rp271.395.142,- dan PPN sebesar Rp27.139.514,-, sehingga total *amount* sebesar Rp298.534.656,-. Hal ini mengakibatkan *amount* yang ada pada lembar *bill* dengan lembar faktur pajak tidak sama terdapat selisih sebesar Rp577.684.01,-. Jika terdapat selisih antara lembar *bill* dengan lembar faktur pajak berarti adanya retur pembelian yang dilakukan oleh perusahaan dan terdapat lembar Nota Retur yang ditujukkan pada Gambar

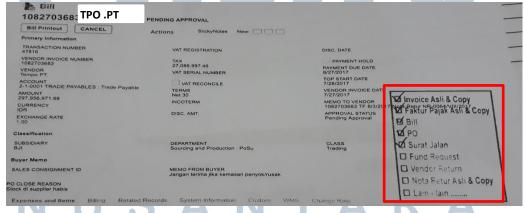
Gambar 3.50 Nota Retur

(At	as Faktur Pajak Nomor 010.017-17.XXXXXXXXX Tgl. : 28 Juli 2017)
PEMBELI	
Nama	: PT. BELANJA JARING INDONESIA
	: GRAND SLIPI TOWER LT 37, JL. LETJEN S. PARMAN KAV.22-24, SLIPI
Alamat N P W P	72.123.XXX.X-XXX.XXXBARAT. DKI JAKARTA
47 00 7	
KEPADA PENJUAL	PT. TPO
Vama	F1. IFO
Alamat	: GEDUNG TEMPO SCAN TOWER LT 16 JL.HR RASUNA SAID KAV 3-4
	KUNINGAN TIMUR SETIA BUDI JAKARTA SELATAN -DKI JAKARTA 12950
IPWP	01.301.808.0-033.XXX



Jika terdapat selisih dan jumlah selisih tidak melebihi Rp200,- maka dibiarkan, namun jika selisih melebih Rp200,- maka harus segera memberitahukan senior staff finance. Selanjutnya melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen berupa bill, invoice asli dan copy, faktur pajak asli dan copy, purchase order (PO), surat jalan dan nota retur (jika terjadi retur). Lalu memberi cap di lembar bill dan melakukan cek jika dokumen lengkap maka memberi tanda centang (√) untuk melakukan approve pada pending approval milik PT TPO yang ditujukkan pada Gambar 3.51. Kemudian hasil approve pada pending approval diserahkan kepada tim pajak.

Gambar 3.51
Approve pada Pending Approval



Sumber: Dokumentasi Perusahaan

3.3.1.8 Mencari, mengumpulkan dan *print* dokumen untuk keperluan *Auditor*

Mencari, mengumpulkan dan *print* dokumen dilakukan untuk kepentingan keperluan *auditor* agar *auditor* dapat melakukan proses audit dengan baik apabila dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk mencari, mengumpulkan dan *print* dokumen tersedia (Lampiran 16). Langkah awal yang harus dilakukan adalah mencari mencari nomor BJP dan tanggal *paid* di dalam program Netsuite dari *list* dokumen yang harus dicari. Caranya dengan *log in* terlebih dahulu ke dalam program Netsuite, pada kolom pencarian (*search*) diisi dengan tanggal dibuatnya *purchase order*.

Gambar 3.52
List Dokumen

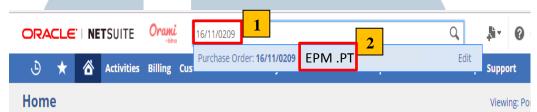
	List Dokumen										
-41	A	U	U	AU	AL	AI	AG	AII	AI		
1	PT BELANJAN JARING INDONESIA										
2	SAMPLE INV	SAMPLE INVENTORY									
3	TAHUN 2016										
4											
5											
6	Internal ID	Date Created	Date	Subsidiary	Posting	Source RC	lecon Source Ro	lecon Source R	Created From		
7	3079625	2/3/2016 15:12	2/3/2016	Orami PTE LTD : BJI	Yes				Purchase Order #16/01/11342		
8	3829618	4/19/2016 14:15	4/19/2016	Orami PTE LTD : BJI	Yes				Purchase Order #16/04/0301		
9	4239787 5/31/2016 9:58		5/31/2016	Orami PTE LTD : BJI	Yes				Purchase Order #16/05/14626		
10	4797429 7/29/2016 17:42		7/29/2016	Orami PTE LTD : BJI	Yes				Purchase Order #16/07/14478		
11	7114440	8/31/2016 11:08	8/31/2016	Orami PTE LTD : BJI	Yes				Purchase Order #16, 1 5		
12	10830301	10/15/2016 14:17	10/15/2016	Orami PTE LTD : BJI	Yes				Purchase Order #16		
13	13753339	11/18/2016 16:59	11/18/2016	Orami PTE LTD : BJI	Yes				Purchase Order #16/11/0209		
14	16414305	12/16/2016 14:26	12/16/2016	Orami PTE LTD : BJI	Yes				Purchase Order #16/12/0183		
15											
16	Total										

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada Gambar 3.52 menunjukkan transaksi dengan *internal id* 13753339, tanggal pembuatan *purchase order* yaitu 16/11/0209 (ditujukkan pada nomor 1). Maka di dalam program Netsuite

pada kolom *search* diisi dengan 16/11/0209 yang ditujukkan pada Gambar 3.53.

Gambar 3.53 Mencari *Purchase Order*



Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Lalu muncul tampilan *purchase order* tanggal 16/11/0209 PT EPM, di bagian bawah tampilan *purchase order* terdapat menu *related records* yang di dalamnya terdapat *list Receipt & Bill* maka pilih yang *bill* dan klik pada tanggalnya (Gambar 3.54).

Gambar 3.54
Purchase Order



Sumber: Program Netsuite Perusahaan

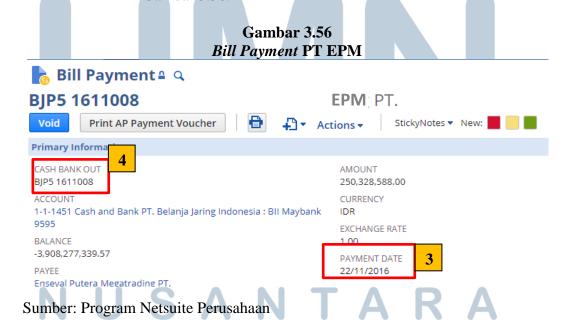
Kemudian setelah *bill* dipilih, maka program Netsuite menampilkan tampilan *bill* PT EPM. Pada bagian bawah tampilan *bill* PT EPM terdapat menu *related records* yang isinya *bill payment* dengan nomor BJP5 1611008, lalu pilih dan klik tanggal *bill payment* (Gambar 3.55).

Gambar 3.55 Bill PT EPM



Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Setelah *bill payment* dipilih, maka program Netsuite menampilkan *bill payment* PT EPM dengan nomor BJP5 1611008. Di dalam tampilan *bill payment* terdapat nomor BJP dan tanggal pembayaran yang dibutuhkan untuk mencari dokumen. Nomor BJP PT EPM adalah BJP5 1611008 dan tanggal pembayaran pada 22/11/2016 yang ditujukkan pada Gambar 3.56.



Selanjutnya dokumen dapat dicari di dalam *ordner-ordner* dokumen yang berada di gudang berdasarkan nomor BJP dan tanggal pembayaran. Untuk *list* dokumen lainnya yang harus dicari dapat dilakukan dengan cara yang sama. Setelah semua *list* dokumen yang harus dicari telah terkumpulkan, lalu buat bon tanda terima dokumen. Caranya ambil bon tanda terima. Pada kolom berupa diisi dengan *list* nomor BJP dokumen yang dicari dan pada kolom merk diisi dengan nama perusahaan yang terkait dengan dokumen. Lalu *bon* tanda terima diberikan kepada *auditor* beserta dokumen yang diperlukan (Gambar 3.57).

Gambar 3.57 Bon Tanda Terima Dokumen

T. Belanja Jaring Indonesia	TAN		MA prentino S	No.:		
lo. Berupa □Dokument □Uang	Merk / Type	Jumlah	Nominal	Keterangan		
1 Bapa 1606238	PT EPM	7-71	. 7 7 .			
2 BAP1 2206	PT CSM ESV					
3 8205 1011	PT. EPM	2				
5						
6						
Yang menyerahkan,				Jakarta, 201 Yang menerima,		
Yang menyerahkan, Swall W Florentina Stella			1 0 1 1	Yang menerima,		

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

NUSANTARA

3.3.1.9 Melakukan *journal upload cash on delivery* bulan Agustus 2017

Pembayaran yang dilakukan oleh *customer* akan membuat perusahaan menerima uang atas barang atau jasa yang dijual, sehingga perusahaan perlu melakukan penjurnalan atas uang yang diterima tersebut (Lampiran 17). Perusahaan perlu melakukan penjurnalan atas uang yang diterima tersebut. Data yang dibutuhkan dalam melakukan *journal upload cash on delivery* yaitu data *settlement* bulan Agustus 2017, data uang masuk dari *bank* BCA 8222 bulan Agustus 2017 dan *file excel template journal upload*. Langkah-langkah dimulai dari memeriksa besarnya saldo transaksi dari data *settlement* bulan Agustus 2017 sama dengan data uang masuk dari *bank* BCA 8222.

Gambar 3.58 Data Uang Masuk dari *Bank* BCA 8222 dan Data *Settlement*

	Data Uang Masuk dari Bank BCA 8222								
1		BCA	_						
2		5345888222							
3	Date	Desiption	No Order	Cash In					
4	Ţ,	Previous Balance Agustus	Ţ	-					
5	8/1/2017	TRSF E-BANKING CR 0108/FTSCY/WS95011 661600.00 VENI	COD IN L TOMANG	2 00.00					
8	8/1/2017	SETORAN TUNAI PUNTO ADMIN SBY COD SURABAYA	COD INTERNAL SBY	14,239,500.00					
9	8/1/2017	SETORAN TUNAI	COD INTERNAL TOMANG	5,234,087.00					
10	8/1/2017	SETORAN TUNAI	COD INTERNAL MAMPANG	8,871,119.00					

	Data Settlement												
	Terlampir mhn diterima bukti transfer COD tgl 01 Agustus 2017												
	Terimakasih												
1	Buyer	No Kode Penjuala	Fulfillment	ditagihkan ke p	ditransfer	total transfer	harga distiker						
1	455910 rusfita rahayu	101271669	1124100	537,214	134,303	14,239,386	134,303						
2	455910 rusfita rahayu	101271669	1124102		134,303	2	134,303						
3	455910 rusfita rahayu	101271669	1124103		134,303		134,303						

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Data uang masuk pada tanggal 1 Agustus 2017 dari transaksi cash on delivery (COD) internal SBY mencatat uang yang masuk sebesar Rp14.239.500,- dan data settlement mencatat besarnya saldo ditransfer sebesar yang Rp14.239.386,- sehingga terdapat selisih sebesar Rp114,-. Kemudian langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah membuat journal template yang kemudian di upload ke dalam program Netsuite dan membuat journal manual di dalam program Netsuite, langkah-langkah yang dapat dilakukan sebagai berikut:

a) Membuat *journal template* dan *upload* ke dalam program

Netsuite.

Pembuatannya dimulai dari memindahkan *data settlement* ke dalam *file template journal upload* atas transaksi tanggal 1 Agustus 2017 dari transaksi *cash on delivery* (COD) *internal* SBY.

Gambar 3.59 Memindahkan *Data Sattlement* ke Dalam *File Template Journal Upload*

3		Terlampir	mhn diterima bukti trans	fer COD tgl 0	1 Agustus 2017							
4		Terimakas	ih									
5	1	Buyer				No Kode Pe	njual	Fulfillmen	t ditagihkan ke p	ditransfer	total transfer	harga distiker
6	1	455910 ru	sfita rahayu			1012	71669	1124100	537,214	134,303	14,239,386	134,303
7	2	455910 ru	sfita rahayu			1012	71669	1124102		134,303		,303
8	3 455910 rusfita rahayu					1012	71669	1124103		134,303		,303
9	4	455910 rusfita rahayu				1012	71669	1124096		134,303		,303
10	5	5 515016 Indri Astuti				1012	71353	1123962	846,000	211,500		,500
11	6	515016 Inc	dri Astuti			1012	71353	1123957		634.500		,500
					I	emplate I	ourn	l Upload				
Co	ode	Date	No V der		Total Amount	Bank in	Trans	action fee	Reconcile method		Bank in COA	
429	48N	1-Aug-1	Custom Request Order	#101271669	134303	134303			Cod	1-1-1223 Cash ai	nd Bank PT. Bilna	: Bank BCA 8222
429	48N	1-Aug-1	Custom Request Order	#101271669	134303	3 13430 <mark>3 (</mark> Cod			-1-1223 Cash and Bank PT. Bilna : Bank BCA 822			
429	12948N 1-Aug-1 Custom Request Order #101271669 13430		134303	3 134303 (Cod		I-1-1223 Cash and Bank PT. Bilna: Bank BCA 8						
429	48N	1-Aug-1	Custom Request Order	#101271669	134303	134303		(Cod	1-1-1223 Cash ai	nd Bank PT. Bilna	: Bank BCA 8222
429	2948N 1-Aug-1 Custom Request Order #101271353 21150		211500		(Cod	1-1-1223 Cash ai	nd Bank PT. Bilna	: Bank BCA 8222			
429	48N	1-Aug-1	Custom Request Order	#101271353	634500	634500		(Cod	1-1-1223 Cash ai	nd Bank PT. Bilna	: Bank BCA 8222

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada Gambar 3.59 merupakan proses pemindahan data *settlement* ke dalam *template journal upload*. Nomor kode penjualan pada data *settlement* dipindahkan ke dalam *template journal upload* sebagai nomor *order* (di dalam kotak merah), saldo yang di transfer dipindahkan ke dalam kolom *total amount* dan *bank in* (di dalam kotak hijau). Di dalam *template journal upload* terdapat kode untuk setiap transaksi, setiap transaksi uang masuk ditanggal yang sama akan diberikan kode yang berbeda di dalam *template* (di dalam kotak kuning). Kode untuk setiap tanggal dalam satu bulan yang sama terdiri dari huruf E, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y dan Z. Transaksi tanggal 1 Agustus 2017

dari transaksi *cash on delivery* (COD) *internal* SBY merupakan transaksi ke 2 di bulan Agustus, maka akan diberikan kode N. Kode 42928N di dapatkan dari rumus excel yaitu =Date&N, date yang dimaksud adalah tanggal transaksi.

Gambar 3.60 Kode Transaksi

	BCA					
	5345888222					
Date	Desiption		No Order			
				Cash In	Biaya No Jurnal	
,	▼ Previous Balance Agustus	Ψ	Ţ,	▼	v	
8/1/201	7 TRSF E-BANKING CR 0108/FTSCY/WS95011 6616	00.00 VENI	COD INTERNAL TOMANG	661,600.00		42948E
8/1/201	7 SETORAN TUNAI PUNTO ADMIN SBY COD SURAE	BAYA	COD INTERNAL SBY	14,239,500.00	CRP/17/08/19993	42948N
8/1/201	7 SETORAN TUNAI		COD INTERNAL TOMANG	5,234,087.00		42948O
8/1/201	7 SETORAN TUNAI		COD INTERNAL MAMPANG	8,871,119.00		42948P
8/1/201	7 SETORAN VIA CDM 01/08 WSID:Z58E1 AKHBAR A	ANGGI SAPUT	COD INTERNAL TANGERANG	2,200,000.00		
8/1/201	7 SETORAN VIA CDM 01/08 WSID:Z58H1 AKHBAR	ANGGI SAPUT	COD INTERNAL TANGERANG	2,100,000.00	CRP/17/08/19998	42948Q
8/1/201	7 SETORAN VIA CDM 01/08 WSID:Z58H1 AKHBAR	ANGGI SAPUT	COD INTERNAL TANGERANG	4,100,000.00		

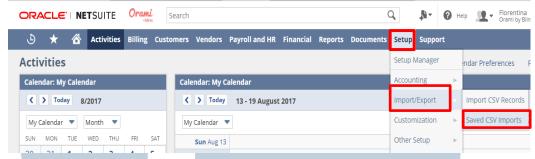
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Kolom date diisi dengan tanggal transaksi dan kolom transaction fee diisi 0 karena dalam transaksi tersebut tidak terdapat transaction fee. Kolom reconcile method diisi dengan COD (di dalam kotak oren) dan kolom bank in coa diisi dengan 1-1-1223 Cash and Bank PT. Bilna: Bank BCA 8222. Setelah template journal upload diisi lalu di save dengan format excel csv. Kemudian melakukan upload journal template ke dalam program Netsuite, caranya melakukan log in terlebih dahulu ke dalam program Netsuite. Lalu pilih menu setup dan klik

Import/Export-Saved CSV Import (Gambar 3.61).

Gambar 3.61

Menu Setup di Dalam Program Netsuite



Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Lalu program Netsuite menampilkan tampilan Saved CSV Imports. Di dalam tampilan Saved CSV Imports terdapat banyak list kategori template journal upload, pilih yang payment reconcile import (Gambar 3.62).

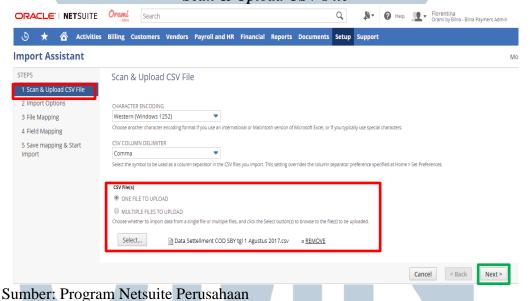
Gambar 3.62
Saved CSV Imports



Selanjutnya program Netsuite menampilkan tampilan import assistant. Terdapat 5 steps atau kegiatan yang harus dilakukan untuk melakukan proses upload template

Journal. Dimulai dari kegiatan pertama yaitu Scan & Upload CSV File, pada tahap ini memilih dan melakukan upload template journal cash on delivery (COD) SBY tanggal 1 Agustus 2017 yang sudah dibuat sebelumnya. Setelah memilih dan melakukan upload template journal cash on delivery (COD) SBY tanggal 1 Agustus 2017 ke dalam program Netsuite, pilih Next untuk ke langkah berikutnya (Gambar 3.63).

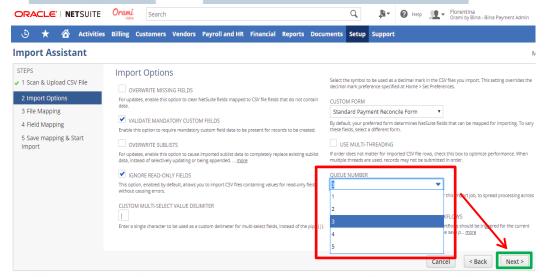
Gambar 3.63
Scan & Upload CSV File



Apabila *Scan & Upload CSV File* berhasil maka akan muncul tanda centang ($\sqrt{}$) berwarna hijau. Langkah selanjutnya adalah *Import Actions*, pada langkah ini yang perlu dilakukan adalah memilih pintu (gate) berapa *file* akan di *upload*. Terdapat 5 gate dengan queue number 1 sampai dengan 5. Saat akan melakukan upload pilihlah

gate yang paling sedikit *staff* di dalam perusahaan yang menggunakannya agar proses *upload* dapat lebih cepat selesai. Oleh karena itu pilih *gate* yang ke tiga (3), maka klik *next* untuk ke tahap selanjutnya seperti yang ditujukkan pada Gambar 3.64.

Gambar 3.64 *Import Actions*



Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Kemudian jika langkah *Import Actions* berhasil maka akan muncul tanda centang ($\sqrt{}$) berwarna hijau. Langkah ketiga adalah *File Mapping*, tahap ini hanya memastikan apakah *file* yang siap di*upload* sudah sesuai dengan prosedur yang diberikan di tahap 1 dan 2, jika sudah sesuai maka klik *next* untuk ke tahap selanjutnya. *File Mapping berhasil maka akan muncul tanda centang* ($\sqrt{}$) *berwarna hijau*. Lalu tahap keempat (4) adalah *Field Mapping*, terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan yaitu membuat *field*

baru di dalam data settlement Cash On Delivery (COD) dari ekspedisi yang dilakukan penjurnalan untuk setiap tanggalnya seperti yang ditujukkan pada Gambar 3.65.

Field Mapping ORACLE" | NETSUITE Florentina
Orami by Bilna - Bilna Payment Admin Activities Billing Customers Vendors Payroll and HR Financial Reports Documents Setup Support **Import Assistant** More Field Mapping ◆ 1 Scan & Upload CSV File @ Get help with creating Field Mapping Customer Payment Reconcile : Reconcile Bank in Account ✓ 2 Import Options Your Fields NetSuite Fields Bank in COA 3 File Mapping ■ Department ☐ Data Settellment COD SBY tgl 1 Agustus 2017.csv Customer Payment Edit | | emethod Reconcile : Reconcile Entry No. O Code 4 Field Mapping Externalld Date Date 5 Save mapping & Start @ Code \mathbb{X} No Order Customer Payment Reconcile : Subsidiary Total Amount (Req) Customer Payment N Posting Period Bank in Date Date \Leftrightarrow Reconcile Account Transaction fee Customer Payment Reconcile Lines : Reconcile Bank in Account Preconcile method Account Customer Payment Reconcile Lines : Reconcile Method Bank in COA O Total Amount Subsidiary (Req) Amount (Reg) Customer Payment Transaction Rounding Customer Payment Reconcile Lines

Gambar 3.65

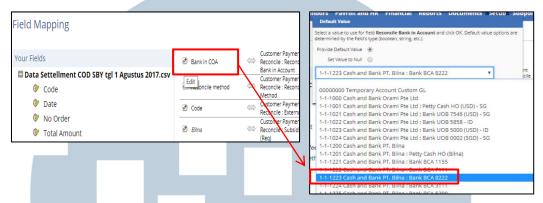
Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Di dalam tampilan *field mapping* klik *bank in COA*, lalu menampilkan *provide default value* dipilih yang 1-1-1223 *Cash and Bank* PT. Bilna: Bank BCA 8222, lalu klik OK (Gambar 3.65). Kemudian pada bagian Netsuite *Fields* dan klik *Memo*, maka akan muncul tampilan *default value* dan di dalamnya terdapat *provide default value* diisi dengan nama dan tanggal transaksi ekspedisi yang dilakukan penjurnalan *cash on delivery* (*COD*) yaitu *COD* SBY tanggal 1 Agustus 2017 (Gambar 3.66).

Cancel < Back

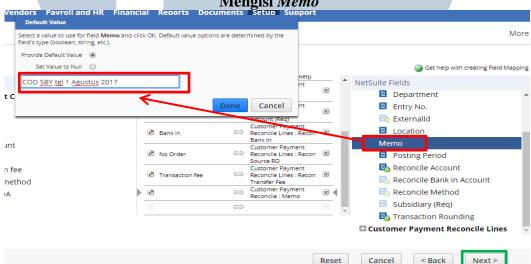
Gambar 3.66

Memilih Bank In COA



Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Gambar 3.67 Mengisi *Memo*



Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Lalu klik *next* untuk ke tahap selanjutnya. Apabila proses *Field Mapping* berhasil maka akan muncul tanda centang (√) berwarna hijau. Tahap selanjutnya adalah *Save Mapping & Start Import*, pada tahap ini memastikan langkah 1 sampai dengan 5 telah dilakukan sesuai dengan prosedur program, jika sudah sesuai program akan menyimpan dan siap melakukan *import* atas *file journal*

upload yang akan di *upload*, maka klik *save as run* dan pilih *run* yang ditujukkan pada Gambar 3.68.

Gambar 3.68
Save Mapping & Start Import

mport Assistant	
STEPS 1 Scan & Upload CSV File 2 Import Options 3 File Mapping 4 Field Mapping	Save mapping & Start Import Your CSV fles are ready to be imported into your NetSulte account. You can save your Field Mapping to be used again later (optional). To work with a saved import, go to the "saved Imports" page under the Setup > Import/Export Tab. IMPORT MAP NAME Payment Reconcile import Provide a unique Import Map name to save the current mapping choices for future imports.
5 Save mapping & Start Import	DESCRIPTION for reconcile payment from VeriTrans / 3PL COD (Optional) Provide a useful description for this Import Map.
	SCRIPT ID Cancel < Back Save As & Rut

Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Selanjutnya Import Assitant menampilkan tampilan confirmation dengan tanda centang ($\sqrt{}$) berwarna hijau yang berarti semua langkah di dalam Import Assitant telah

Gambar 3.69
Confirmation

Confirmation

Import Job "Payment Reconcile - Data Settellment COD SBY tgl 1 Agustus 2017.csv - florentina@orami.com" is in process.

Import Assistant

Click to view the Import Job Status.



berhasil dilakukan (Gambar 3.69).

Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Kemudian memastikan *file journal upload COD* SBY tanggal 1 Agustus 2017 yang di*upload* telah berhasil 100% di*upload*, pada tampilan *confirmation* diklik pada bagian "click to view the import job status". Maka akan muncul tampilan job status yang akan memperlihatkan percent complete dari file yang upload (Gambar 3.70).

Gambar 3.70

Job Status

		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
Job Stati	us				
New	Refresh				
⊞ FILTERS					
DATE A	JOB NAME		STATUS	PERCENT COMPLETE	MESSAGE
14-Aug-2017 2:13 PM	Payment Reconcile - Data Settellment COD florentina@orami.com	SBY tgl 1 Agustus 2017.csv -	Complete	100.0%	0 of 1 records imported successfully
14-Aug-2017 2:22 PM	Payment Reconcile - Data Settellment COD florentina@orami.com	SBY tgl 1 Agustus 2017.csv -	Complete	100.0%	0 of 1 records imported successfully
14-Aug-2017 2:36 PM	Payment Reconcile - Data Settellment COD florentina@orami.com	SBY tgl 1 Agustus 2017 .csv -	Cancelled	100.0%	1 of 1 records imported successfully
14-Aug-2017 2:42 PM	Payment Reconcile - Data Settellment COD florentina@orami.com	SBY tgl 1 Agustus 2017 .csv -	Complete	100.0%	0 of 1 records imported successfully

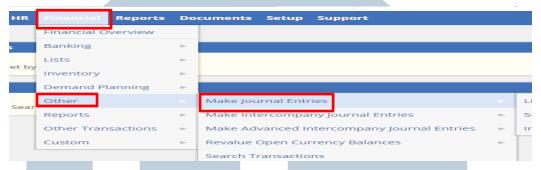
Sumber: Program Netsuite Perusahaan

b) Membuat jurnal manual di dalam program Netsuite
 Di dalam program pilih menu financial-other kemudian
 pilih make journal entries. Maka akan muncul tampilan
 journal yang di dalamnya terdapat format yang harus diisi

UNIVERSTAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Gambar 3.71

Make Journal Entries



Pada *format journal* bagian *Entry no* sudah diisi secara otomatis oleh sistem Netsuite saat akan membuat *journal*.

Date diisi dengan tanggal 1 bulan Agustus 2017.

Transaction type dipilih yang cash receipt karena journal yang dibuat merupakan transaksi penerimaan uang oleh perusahaan. Subsidiary dipilih yang Bilna. Memo diisi dengan keterangan kelebihan setor.

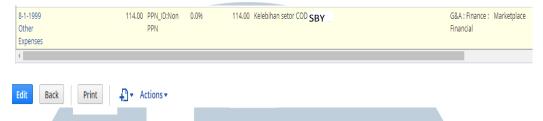
Gambar 3.72 Format Jurnal 💲 Journal 🔍 Reset Print **Primary Information** ENTRY NO. JNL/17/08/19994 1/8/2017 Classification CREATED FROM <Type then tab> Journal Entry Details VAT RECONCILE VENDOR BANK APPROVAL CODE <Type then tab> Cash Payment CURRENCY * EXCHANGE RATE * Accrual Adjustment General Journal



Selanjutnya memilih akun yang akan digunakan, pada sisi debit pilih akun 1-1-1223 Cash and Bank PT,Bilna Bank BCA 8222 untuk sisi debit, amount pada sisi debit diisi sebesar Rp114,-, tax code dipilih yang non PPN, memo diisi dengan keterangan kelebihan setor COD SBY, department dipilih yang G&A Finance: Financial, dan bagian class dipilih yang marketplace. Kemudian untuk sisi credit pilih akun 8-1-1999 Other Expenses, amount pada sisi credit diisi sebesar Rp114,- tax code dipilih yang non PPN, memo diisi dengan keterangan kelebihan setor COD SBY, department dipilih yang G&A Finance: Financial, dan bagian class dipilih yang marketplace (Gambar 3.73).



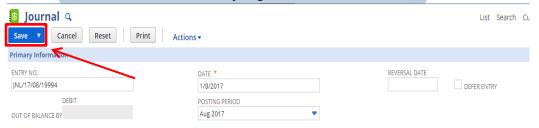
<u>Lines</u>	Related Records	System Information	n <u>C</u> ustom	ı <u>T</u> ax Re	porting <u>\</u>	<u>w</u> ms					
114.00 •											
ACCOUNT	DEBIT	CREDIT	TAX CODE	TAX RATE	GROSS AMT.	MEMO		NAME	LOCATION	DEPARTMENT	CLASS
1-1-1223 Cash and Bank PT.	114.00		PN_ID:Non PN	0.0%	114.00	Kelebihan setor COD	SBY			G&A : Finance : Financial	Marketplace
Bilna : Ban BCA 8222	k										



Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Setelah semua format diisi pada tampilan *journal*, klik bagian *save* untuk menyimpan *journal* yang dibuat di dalam program Netsuite yang ditujukkan pada Gambar 3.74.

Gambar 3.74 Menyimpan Jurnal



Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Proses menyimpan jurnal *COD* SBY tanggal 1 Agustus 2017 yang berhasil, lalu menampilkan tampilan bahwa jurnal telah dikonfirmasi yang dapat dilihat pada Gambar 3.75.

Gambar 3.75

Journal Confirmation



Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Hasil dari membuat jurnal *cash on delivery* SBY tanggal 1 Agustus 2017 dapat dilihat di dalam *journal entries tracking* report result cash on delivery bulan Agustus 2017.

Gambar 3.76

Journal Entries Tracking Report Result Cash on Delivery Bulan Agustus 2017

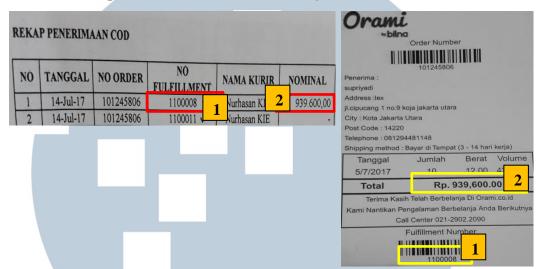
2	Date Created	Date	Document Number	itercompan	Type	nsaction T	Account	ccount 1	Typversal Numnent (no hi	i:Departme	n) Created By	Amount (Debit)	Amount (Credit)	Amount	Memo lei	mo (
3	8/14/2017 11:33	8/1/2017	CRP/17/08/19993	Yes	Journal	Cash Rece	1-1-1223 (Bank	Financial	G&A : Fin	a Florentina	114.00	0.00	114.00	Kelebihan (Ke	elebi
4	8/14/2017 14:49	8/1/2017	PR-503910	Yes	Payment R		1-1-1223 (Bank			Florentina	14,239,386.00	0.00	14,239,386.00	C	:0D (
5	8/14/2017 15:06	8/1/2017	PR-503911	Yes	Payment R		1-1-1223 0	Bank			Florentina	5,234,087.00	0.00	5,234,087.00	C	OD 1
6	8/14/2017 15:31	8/1/2017	PR-503912	Yes	Payment R		1-1-1223 0	Bank			Florentina	8,871,119.00	0.00	8,871,119.00	C	OD N
7	8/14/2017 15:32	8/1/2017	CRP/17/08/19998	Yes	Journal	Cash Rece	1-1-1223 0	Bank	Financial	G&A : Fin	a Florentina	946.00	0.00	946.00	Kelebihan s Ke	elebi
8	8/14/2017 15:50	8/1/2017	PR-503913	Yes	Payment R		1-1-1223 0	Bank			Florentina	8,399,054.00	0.00	8,399,054.00	C	OD 1
9	8/14/2017 15:55	8/1/2017	CRP/17/08/20000	Yes	Journal	Cash Rece	1-1-1223 0	Bank	Financial	G&A : Fin	a Florentina	16,907.00	0.00	16,907.00	Kelebihan s Ke	elebi
10	8/14/2017 16:07	8/1/2017	PR-503914	Yes	Payment R		1-1-1223 0	Bank			Florentina	11,583,093.00	0.00	11,583,093.00	C	OD 1
11	8/15/2017 10:14	8/2/2017	CRP/17/08/21864	Yes	Journal	Cash Rece	1-1-1223 0	Bank	Financial	G&A : Fin	a Florentina	32.00	0.00	32.00	K	Celebi

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

3.3.1.10 Melakukan validasi dokumen pada data rekap penerimaan cash on delivery (COD) hub PDU-Finance Periode Juli 2016-Agustus 2017

Validasi dokumen dilakukan dengan tujuan untuk memastikan bahwa semua dokumen yang terkait dengan penerimaan uang masuk yang diterima perusahaan telah lengkap, *amount* sudah sesuai dan tidak ada kesalahan mencatat, serta siap dimasukkan ke dalam *ordner* (Lampiran 18). Dimulai dari memeriksa dan memastikan nominal *cash on delivery* (*COD*), nomor *fulfillment* dan nomor *order* yang ada pada lembar rekap penerimaan *cash on delivery* (*COD*) sama dengan *DO sticker* atau *bill*, serta memastikan bahwa tidak ada kesalahan dalam pencatatan nominalnya (Gambar 3.77).

Gambar 3.77 Rekap Penerimaan *Cash On Delivery (COD)* dan *DO Sticker*



Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada Gambar 3.77 transaksi cash on delivery yang tercatat di dalam lembar rekap penerimaan COD tanggal 14 Juli 2017 dengan nomor fulfillment 110008 dan amount sebesar Rp939.600,- sudah sama dengan DO sticker. Setelah memeriksa dan memastikan tidak adanya kesalahan pencatatan pada lembar rekap penerimaan cash on delivery (COD) dengan DO Sticker atau, maka 1 lembar rekap penerimaan cash on delivery (COD) diserahkan kepada senior staff finance untuk ditanda tangani dan ditempelkan ke buku rekap penerimaan cash on delivery (COD). Kemudian slip setoran bank, slip setoran cash on delivery (COD), DO sticker atau bill distaples jadi satu (1), lalu dimasukkan ke dalam ordner.

3.3.1.11 Melakukan proses refund

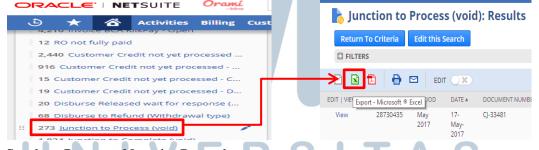
Refund merupakan pengembalian uang yang diberikan oleh penjual kepada *customer* yang tidak puas dengan barang atau jasa yang dibeli dan telah melakukan pembayaran (Lampiran 19). Refund dibagi menjadi 2 yaitu Refund Void dan Refund Cash.

a) Proses Refund Void

Dimulai dengan mengambil atau mendownload data excel Junction to process (Void) di dalam program Netsuite. Caranya masuk atau log in ke dalam program Netsuite dan pilih yang Junction to process (Void). Maka akan muncul tampilan Junction to process (Void): Results, lalu pilih dan klik lambang Ms.Excel untuk mendownload datanya yang ditujukkan pada Gambar 3.78.

Gambar 3.78

Download Data Junction to process (Void) di Dalam Program Netsuite



Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Membuka data excel *Junction to process* (*Void*) yang telah di *download* dan *website* MAP|*Payments* (Midtrans). Lalu mencari transaksi yang harus dilakukan proses *refund* di

dalam website website MAP|Payments (Midtrans).

Caranya di dalam website MAP|Payments (Midtrans)

terdapat order id yang harus diisi dengan magento order id
yang terdapat di dalam data excel Junction to process

(Void).

Gambar 3.79

Order Id di dalam website MAP|Payments (Midtrans)

Α	В	C	D	E	F	G	Н	
Internal ID	Period	Date	ument Nun	tom Custo	Amount	Memo	Magento Order id	reated Froment
42037008	Aug 2017	8/23/2017	CJ-48092	60803 RIZK	(384,888.00)	_	101284885	CC-049285 CC (
42037722	Aug 2017	8/23/2017	CJ-48095	534608 Fri	(245,400.00)		101298019	CC-049288 CC (
42038126	Aug 2017	8/23/2017	CJ-48097	395481 1	(39,362.00)	2	101290142	CC-049290 CC (
42038533	Aug 2017	8/23/2017	CJ-48099	528549 Mo	(69,300.00)		101287472	CC-049292 CC (
42039643	Aug 2017	8/23/2017	CJ-48100	277789 me	(141,375.00)		101287255	CC-049293 CC (
42041800	Aug 2017	8/23/2017	CJ-48101	533215 Wii	(73,892.00)		101291164	CC-049294 CC (
	42037008 42037722 42038126 42038533 42039643		Internal ID Period Date 42037008 Aug 2017 8/23/2017 42037722 Aug 2017 8/23/2017 42038126 Aug 2017 8/23/2017 42038533 Aug 2017 8/23/2017 42039643 Aug 2017 8/23/2017	Internal ID Period Date :ument Nun 42037008 Aug 2017 8/23/2017 CJ-48092 42037722 Aug 2017 8/23/2017 CJ-48095 42038126 Aug 2017 8/23/2017 CJ-48097 42038533 Aug 2017 8/23/2017 CJ-48099 42039643 Aug 2017 8/23/2017 CJ-48100	Date	Name	Name	Name

ecure https://dashboard.midtrans.com/payments/c533bb4e-b95c-421e-b59d-32f883d901ea

Search transactions

Transaction Time	Not Speci	fied	~		From		dd/mm/yyyy	То	dd/mm/
Amount	From	Rp.			То		Rp.		
Status			~		Order ID		101290142 2		
	3D Secure	2	~		Email		mail@domain.com		redit (
Credit Card Number	411111	•••••	111		Custom Fie	ld			
Bank Response	Any		~		Approval Co	ode			erinfo
Ref Number 0									
Payment Type	✓ All pa	ayment types		Credit C	ard		Mandiri eCash	В	ank Transf
	Search	Transaction	Clear	r Filters					

Sumber: Dokumentasi Perusahaan dan Website MAP|Payments (Midtrans)

Pada gambar 3.79 di dalam data excel *Junction to process*(*Void*) transaksi tanggal 23 Agustus 2017 dengan *amount*Rp39.362,- dan *magento order id* 101290142 (ditunjukkan

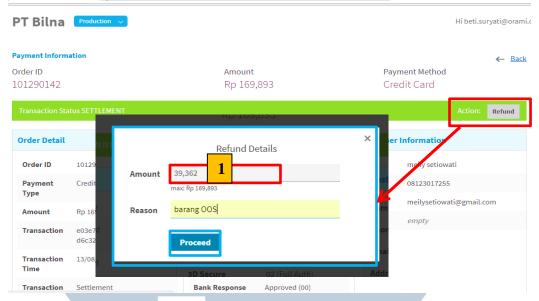
pada nomor 1), magento order id di copy ke dalam Website MAP|Payments (Midtrans) bagian order id. Lalu klik search transaction, maka akan menampilkan transaction beserta Order ID, klik pada nomor order ID 101290142 yang dapat dilihat pada Gambar 3.80.



Sumber: Website MAP|Payments (Midtrans)

Setelah nomor *order ID* diklik maka akan muncul tampilan *Payment Information*, kemudian klik *menu Refund* (Gambar 3.81 di dalam kotak merah). Tampilan *refund detail* akan muncul dengan *format amount* dan *reason. Format amount* diisi sebesar Rp39.362,- dan *reason* diisi dengan keterangan barang OOS yang ditujukkan pada Gambar 3.81.

Gambar 3.81 Payment Information



Sumber: Website MAP|Payments (Midtrans)

Kemudian klik *proceed* (Gambar 3.81 di dalam kotak biru), maka akan muncul tampilan *Transaction Refunded* yang berarti proses *refund* telah berhasil dilakukan. *Website* Midtrans akan mengirimkan *email* untuk memberitahukan bahwa proses *Refund* telah dilakukan.

Gambar 3.82
Transaction Refunded



Payment History

Trade Time	Command	Amount (IDR)	Result	Ву
13/08/2017 04:10 PM	Capture Transaction	169,893	success	System
14/08/2017 04:00 PM	Settlement Transaction	169,893	success	System
Today, 09:44 am	Refund Transaction	1 39,362	success	Beti Suryati

Sumber: Website MAP|Payments (Midtrans)

Tahap selanjutnya yaitu jika semua transaksi yang terdapat di dalam data excel *Junction to process* (*Void*) telah dilakukan proses *refund*, maka data excel tersebut harus di*upload* ke dalam program Netsuite. Namun sebelumnya data excel tersebut harus diubah, caranya masuk ke dalam data excel *Junction to process* (*Void*). Pada kolom tanggal diganti dengan tanggal dilakukannya *refund* dan pada kolom *processed submit* diisi dengan huruf T (Gambar 3.83).

Gambar 3.83
Data Excel Junction to Process (Void)

1	А	В	С	D	E	F	G	Н		J	K	
1	Internal IC	Period	Date	Documen	Custom Co	Amount	Memo	Magento (Created From	Payment	Processed Submit	Jı
2	42037008	Aug-17	25-Aug-17	CJ-48092	60803 RIZI	-384888		1.01E+08	CC-049285	CC (Mega	T	V
3	42037722	Aug-17	25-Aug-17	CJ-48095	534608 Fri	-245400		1.01E+08	CC-049288	CC (BCA)	Т	۷
4	42038126	Aug-17	25-Aug-17	CJ-48097	395481 Me	-39362		1.01E+08	CC-049290	CC (Dana	ιT	٧
5	42038533	Aug-17	25-Aug-17	CJ-48099	528549 Mo	-69300		1.01E+08	CC-049292	CC (HSBC	T	٧
6	42039643	Aug-17	25-Aug-17	CJ-48100	277789 me	-141375		1.01E+08	CC-049293	CC (Man	IT	٧
7	42041800	Aug-17	25-Aug-17	CJ-48101	533215 Wi	-73892		1.01E+08	CC-049294	CC (BCA)	Т	٧

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berikutnya *log in* ke dalam program Netsuite, pilih *menu*Set Up. Lalu klik Import + Export dan pilih "Saved CSV

Imports", maka akan muncul tampilan Saved CSV Imports.

Kemudian pilih yang Import Void Junction, lalu akan muncul tampilan Import Assistant yang ditujukkan pada

Gambar 3.84.

Gambar 3.84
Import Void Junction dan Saved CSV Imports



Sumber: Program Netsuite Perusahaan

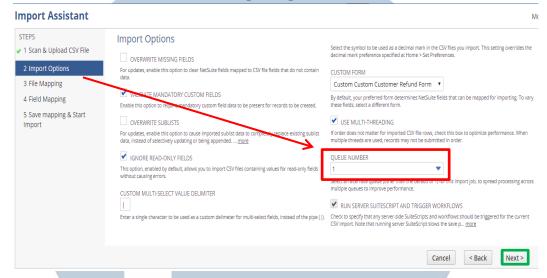
Di dalam *Import Assitant* terdapat lima (5) tahap yang perlu dilakukan untuk melakukan *upload* yaitu *Scan* & *Upload CSV file*, *Import Option*, *File Mapping*, *Field Mapping*, dan *Save Mapping* & *Start Import*. Dimulai dari tahap *Scan* & *Upload CSV file* yaitu memasukkan data excel *Junction to process* (*Void*) telah dilakukan proses *refund* ke dalam program Netsuite, caranya dengan klik *select* yang ada di dalam tampilan *Scan* & *Upload CSV file* untuk memilih dan memasukkan data (Gambar 3.85).

Gambar 3.85 Scan & Upload CSV File



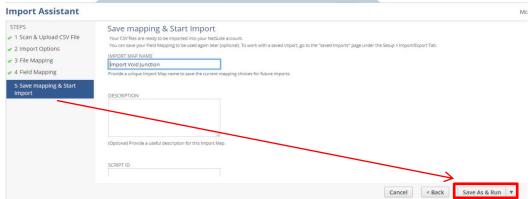
Setelah data excel *Junction to process* (*Void*) telah dilakukan proses *refund*, lalu klik *next* untuk ke tahap *Import Option. Scan & Upload CSV File* kemudian menampilkan tanda centang (√) berwarna hijau yang berarti *Scan & Upload CSV File* berhasil dilakukan. Pada tahap *Import Option* yang perlu dilakukan adalah memilih pintu (*gate*) berapa *file* akan di *upload*. Terdapat 5 gate dengan *queue number* 1 sampai dengan 5. Saat akan melakukan *upload* pilihlah *gate* yang paling sedikit *staff* di dalam perusahaan yang menggunakannya agar proses *upload* dapat lebih cepat selesai, oleh karena itu *queue number* yang dipilih adalah 1 (satu). Setelah memilih *queue number*, lalu klik *next* untuk ke tahap *File Mapping* (Gambar 3.86).

Gambar 3.86
Import Option



Kemudian langkah *Import Actions* menampilkan muncul tanda centang (√) berwarna hijau. Langkah ketiga adalah *File Mapping*, tahap ini hanya memastikan apakah *file* yang siap di*upload* sudah sesuai dengan prosedur yang diberikan di tahap 1 dan 2, jika sudah sesuai maka klik *next* untuk ke tahap selanjutnya. Lalu pada tahap keempat (4) adalah *Field Mapping* langsung klik *next*, dan pada tahap terakhir yaitu *Save Mapping* & *Start Import* memastikan langkah 1 sampai dengan 5 telah dilakukan sesuai dengan prosedur program, jika sudah sesuai program akan menyimpan dan siap melakukan *import* atas *file journal upload* yang akan di *upload*, maka klik *save as run* dan pilih *run* yang ditujukkan pada Gambar 3.87.

Gambar 3.87
Save Mapping & Start Import



Selanjutnya *Import Assitant* menampilkan tampilan *confirmation* dengan tanda centang $(\sqrt{})$ berwarna hijau yang berarti semua langkah di dalam *Import Assitant* telah berhasil dilakukan (Gambar 3.88).

Gambar 3.88 Confirmation



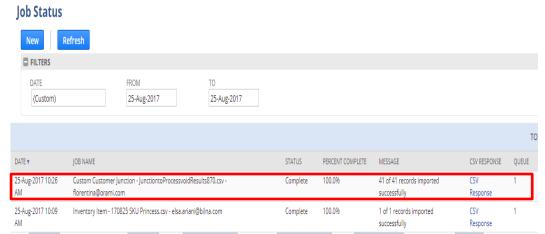
Finished ✓ 1 Scan & Upload CSV File ✓ 2 Import Options ✓ 3 File Mapping ✓ 4 Field Mapping ✓ 5 Save mapping & Start Import Finished Quick Links View Saved Imports Click this link to review the list of saved imports. You may start another Import journey of the import assistant and start another Import Click this link to return to the beginning of the import assistant and start another Finished Quick Links View Saved Imports Click this link to review the list of saved imports. You may start another Import of the import assistant and start another Import

Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Kemudian memastikan data excel *Junction to process* (*Void*) telah dilakukan proses *refund* yang di*upload* telah berhasil 100% di*upload*, pada tampilan *confirmation* diklik pada bagian "*click to view the import job status*". Maka akan muncul tampilan *job status* yang akan memperlihatkan *percent complete* dari *file* yang *upload* (Gambar 3.89).

Gambar 3.89

Job Status Data excel Junction to process (Void) yang di Upload



Sumber: Program Netsuite Perusahaan

a) Proses cash refund

Tahap pertama adalah melakukan *approve* dokumen, dimulai dengan melakukan *Log in* ke dalam program Netsuite untuk melakukan *download file* excel *Withdrawal Pending To Process*. Di dalam bagian *reminders* pilih yang 20 *Withdrawal Pending To Process* (Gambar 3.90).

Gambar 3.90

Download Data Withdrawl Pending To Process



Lalu program Netsuite menampilkan tampilan Withdrawal Pending To Process: Result, klik lambang Ms.Excel untuk melakukan proses download data (Gambar 3.91).

Gambar 3.91 Withdrawal Pending To Process: Result

(I) VVII	Liiuiaw	al Fellullig to i	riocess. Rest	aits	
Return	To Criteria	Edit this Search			
FILTER	RS				
DATE C	REATED	FROM		ТО	
		EDIT X			
EDIT VIEW	PERIOD	DAY OF DATE CREATED A	DOCUMENT NUMBER	CUSTOM CUSTOMER	CUSTOMER E
Edit View	Aug 2017	23-Aug-2017	CW-11934	389205 Reninda Regin	renindaregii

Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Budget yang diberikan atau boleh digunakan untuk melakukan refund sebesar Rp25.000.000,- dari head finance manager dan Rp600.000,- dari senior staff finance bagian refund. Oleh sebab itu, transaksi-transaksi yang ada di dalam file excel Withdrawal Pending To Process diambil yang tanggal transaksinya sudah lama, disisakan sebesar budget yang diberikan yaitu Rp25.600.000,- (Gambar 3.92).

Gambar 3.92 Menyesuaikan Transaksi *Withdrawal Pending To Process* Sesuai *Budget*

-	_ A	U	· ·	U	L.	1	U U	11	1	J	IN I
2	Period	Day of Date Created	Documen t Number	Custom Customer	Customer Email	Memo	Amount	Refund Bank Name	Refund Account Number	Refund Account Name	Magento Entity ID
3	Aug 2017		CW-11934		renindared		(5,203,296.00)	BCA		Reninda Re	11934
4	Aug 2017	8/23/2017	CW-11948	123601 Fra	fransgunav		(1,665,900.00)	BCA	5140078XX	Frans Guna	11948
5	Aug 2017	8/23/2017	CW-11967	61983 ricky	ricky.ricard		(7,476,000.00)	BCA	1651880XX	RICKY RIKA	11967
6	Aug 2017	8/23/2017	CW-11993	414524 Par	holand2505		(10,000,000.00)	BCA	1652594XX	Pardomuan	11993
7	Aug 2017	8/24/2017	CW-12027	532660 dai	yoga.alams		(121,300.00)	BCA	8830658XX	danny sayo	12027
8	Aug 2017	8/24/2017	CW-12038	493302 Na	nadiarindila		(1,000,000.00)	BCA	5486007XX	Nadia Rindi	12038
9	Aug 2017	8/24/2017	CW-12051	491193 me	meychane((372,362.00)	BCA	0200670XX	Yuliana bud	12051
10	Aug 2017	8/24/2017	CW-12052	368125 day	davidsalim8		(1,154,664.00)	BCA	0662717XX	David Salin	12052
11	Aug 2017	8/24/2017	CW-12053	502244 su	sucimulyan		(313,650.00)	BCA	4480198XX	suci mulyar	12053
12	Aug 2017	8/24/2017	CW-12055	92589 Felic	fewijaya15		(490,800.00)	MANDIRI	166000090	felicia firsty	12055
13	Aug 2017	8/24/2017	CW-12067	89679 Lara	I424s.kean		(624,745.00)	BCA	5660336XX	SIGIT LEST	12067
14	Aug 2017	8/24/2017	CW-12068	237608 wit	wristyanti@		(360,000.00)	BJB	002036694	Wita Ristya	12068
15	Aug 2017	8/24/2017	CW-12070	533592 ma	malyda@yı		(223,600.00)	BCA	0678038XX	Malyda Pus	12070
16	Aug 2017	8/24/2017	CW-12072	5262 DEWI	wiwie.listia		(1,057,536.00)	BNI	0206481XX	DEWI SULIS	12072
17	Aug 2017	8/24/2017	CW-12074	534590 Fin	Finishsholit		(1,450,000.00)	BRI	630001004	Finish sholi	12074
18	Aug 2017	8/24/2017	CW-12079	89740 Nuru	bmajkt.widi		(215,000.00)	BCA	7310206XX	Mimien Ami	12079
19	Aug 2017	8/24/2017	CW-12089	225314 Nin	nina.esterir		(342,496.00)	BCA	8190118XX	NINA ASTE	12089
20	Aug 2017	8/24/2017	CW-12090	364951 ası	meri.aufa@		(86,238.00)	MANDIRI	125000115	Yunairil	12090
21	Aug 2017	8/25/2017	CW-12110	256179 lyd	lydia_marg		(413,900.00)	BCA	325055XXX	lydia marga	12110
22	Aug 2017	8/25/2017	CW-12111	532540 titi	titi.yanq@y		(205,306.00)	BCA	3250550XX	lydia marga	12111



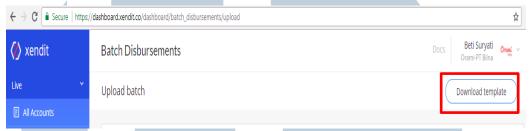
1	Period	Day of Date Created	Document Number	Custom Customer	Customer Email	Memo	Amount	Refund Bank Name	Refund Account Number	Refund Account Name
3	Aug 2017	8/23/2017	CW11934	389205 Re	renindaregin@yahoo.com		5,203,296.00	BCA	5260325XX	Reninda Regin
4	Aug 2017	8/23/2017	CW11967	61983 ricky	ricky.ricardo279@gmail.com		7,476,000.00	BCA	1651880XX	RICKY RIKARDO
5	Aug 2017	8/23/2017	CW11993	414524 Par	holand2505@gmail.com		10,000,000.00	BCA	1652594XX	Pardomuan hasiholan sitanggang
6	Aug 2017	8/24/2017	CW12027	532660 da	yoga.alamsutera@gmail.com		121,300.00	BCA	8830658XX	danny sayoga
7	Aug 2017	8/24/2017	CW12051	491193 me	meychane@gmail.com		372,362.00	BCA	0200670XX	Yuliana budiman
8	Aug 2017	8/24/2017	CW12053	502244 su	sucimulyani90@gmail.com		313,650.00	BCA	4480198XX	suci mulyani
9	Aug 2017	8/24/2017	CW12055	92589 Felio	fewijaya15@yahoo.com		490,800.00	MANDIRI	166000090	felicia firsty wijaya
10	Aug 2017	8/24/2017	CW12067	89679 Lara	l424s.keane@gmail.com		624,745.00	BCA	5660336XX	SIGIT LESTYANTO
11	Aug 2017	8/24/2017	CW12068	237608 wit	wristyanti@gmail.com		360,000.00	BJB	002036694	Wita Ristyanti
12	Aug 2017	8/24/2017	CW12070	533592 ma	malyda@ymail.com		223,600.00	BCA	0678038X)	Malyda Puspita Sari
13	Aug 2017	8/24/2017	CW12079	89740 Nuru	bmajkt.widi1@gmail.com		215,000.00	BCA	7310206XX	Mimien Aminah
14	Aug 2017	8/24/2017	CW12090	364951 as	meri.aufa@gmail.com		86,238.00	MANDIRI	125000115	Yunairil
15							25,486,991.00			

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Besarnya *amount* yang harus dilakukan *refund* adalah Rp25.486.991,-. Selanjutnya *log in* ke dalam program Xendit untuk melakukan *download template*, setelah masuk ke dalam program Xendit maka akan muncul tampilan *Batch Disbursement*, kemudian pilih dan klik *Download Template*.

Gambar 3.93

Download Template di Dalam Program Xendit



Sumber: Program Xendit

Setelah *template* di*download*, kemudian *template* di *copy* ke dalam *file* excel *Withdrawal Pending To Process* dengan membuat *sheet* yang baru. Lalu *template* diisi dengan data dari *Withdrawal Pending To Process* yang telah disesuaikan dengan jumlah *budget* (Gambar 3.94).

Gambar 3.94
Template yang Sudah Diisi Dengan Data Withdrawal Pending To Process

1	Amount	Bank Code	Bank Account Name	Bank Account Number	escriptio	Email
2	7,476,000.00	BCA	RICKY RIKARDO	1651880XXX		ricky.ricardo279@gmail.com
3	10,000,000.00	BCA	Pardomuan hasiholan sitang	1652594XXX		holand2505@gmail.com
4	121,300.00	BCA	danny sayoga	8830658XXX		yoga.alamsutera@gmail.com
5	372,362.00	BCA	Yuliana budiman	0200670XXX		meychane@gmail.com
6	313,650.00	BCA	suci mulyani	4480198XXX		sucimulyani90@gmail.com
7	490,800.00	MANDIRI	felicia firsty wijaya	1660000906XXX		fewijaya15@yahoo.com
8	624,745.00	BCA	SIGIT LESTYANTO	5660336XXX		I424s.keane@gmail.com
9	360,000.00	BJB	Wita Ristyanti	0020366941XXX		wristyanti@gmail.com
10	223,600.00	BCA	Malyda Puspita Sari	0678038XXX		malyda@ymail.com
11	215,000.00	BCA	Mimien Aminah	7310206XXX		bmajkt.widi1@gmail.com
12	86,238.00	MANDIRI	Yunairil	1250001150XXX		meri.aufa@gmail.com
13	5,203,296.00	BCA	Reninda Regin	5260325XXX		renindaregin@yahoo.com
14	25,486,991.00					

Sumber: Dokumentasi Perusahaan



Setelah dokumen di*approve*, maka dokumen akan dikembalikan.

Gambar 3.95 Surat *Cash / Bank Out*

			No.		
	Payment to:	Date : 08/08/19 AC : Attach :			
		Description		Account	7 Amount
	Repund cash	DE108/13.		25 . 486 . 991	
8					
INTERNAL NEEDED					
ERNAI	80 10 100 100 100 100 100 100 100 100 10				S AND SECTION
E				Balance	25 486 951
	Says:	and the state of t			
	Prepared	Checked	Approved	Recording	Received by
	J. Jesun	F&A Manager Head of FA & B	s CFO	Accounting	

Sumber: Dokuementasi Perusahaan

Tahap kedua adalah melakukan transfer (top up) ke program Xendit, caranya masuk ke dalam program Klik BCA Bisnis dan melakukan log in dengan memasukkan corporate ID, User ID, dan Key BCA Response yang tertempelkan pada Token, kemudian klik enter yang ditujukkan pada Gambar 3.96.

Gambar 3.96

Log in ke Dalam Program Klik BCA Bisnis



Sumber: Program Klik BCA Bisnis

Setelah melakukan *log in* kemudian pilih informasi rekening-informasi saldo, maka akan muncul tampilan rekening giro yang menunjukkan nomor rekening, nama rekening, dan saldo siap pakai. Saldo yang boleh diambil hanya sebesar *budget* yang telah diberikan (Gambar 3.97).

Gambar 3.97 Informasi Rekening-Informasi Saldo

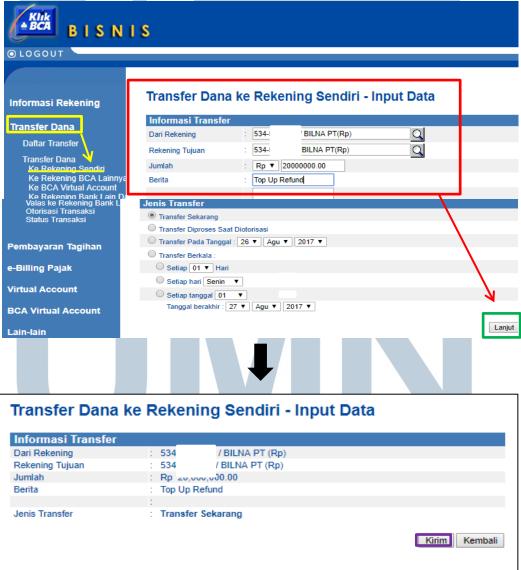


Sumber: Program Klik BCA Bisnis

Pada Gambar 3.97 menunjukkan saldo siap pakai yang dimiliki oleh head finance manager dengan nomor rekening 534-517 sebesar Rp115.460.159,81,dan saldo siap pakai yang dimiliki oleh senior staff finance bagian refund dengan nomor rekening 534-531 sebesar Rp686.884,90,-. Besarnya budget yang diberikan oleh head finance manager sebesar Rp25.000.000,-, maka dari saldo siap pakai milik head finance manager harus melakukan top up sebesar Rp25.000.000,- ke rekening milik senior staff finance bagian refund agar dapat melakukan refund. Cara untuk

melakukan *top up*, di dalam program Klik BCA Bisnis pilih *menu* transfer dana dan klik rekening sendiri (Gambar 3.98 pada kotak kuning). Lalu pada program Klik BCA Bisnis menampilkan *format* transfer dana ke rekening sendiri-input data yang harus diisi yang dapat dilihat pada Gambar 3.98.

Gambar 3.98 Transfer Dana ke Rekening Sendiri-Input Data



Sumber: Program Klik BCA Bisnis

© 2010 BCA. Hak cipta dilindungi undang-undang.

Di dalam tampilan transfer dana ke rekening sendiri-input data, terdapat *format* informasi transfer yang harus diisi yaitu bagian dari rekening diisi dengan nomor rekening *head finance manager* 534-517, rekening tujuan diisi dengan nomor rekening *senior staff finance* bagian *refund* 534-311, jumlah Rp20.000.000,- dan berita diisi dengan keterangan *top up refund*. Setelah *format* informasi transfer telah diisi, lalu klik *lanjut* (Kotak hijau pada Gambar 3.98). Maka program menampilkan informasi transfer dan klik kirim (Gambar 3.98 pada kotak ungu). Informasi transfer yang dikirim kemudian menampilkan tampilan *input* data yang berhasil dilakukan yang ditujukkan pada Gambar 3.99.

Gambar 3.99 *Input* Data Berhasil



Sumber: Program Klik BCA Bisnis

Lakukan *top up* sekali lagi dengan jumlah Rp5.000.000,-dari rekening *head finance manager* ke rekening *senior staff finance* bagian *refund* karena maksimal saldo yang bisa dilakukan *top up* sebesar Rp20.000.000,-. Oleh karena itu

Rp25.000.000,- harus dilakukan dua kali *top up* yaitu dibagi menjadi Rp20.000.000,- dan Rp5.000.000,-. Setelah melakukan *top up* sebesar Rp25.000.000,- ke rekening milik *senior staff finance* maka jumlah saldo siap pakai milih *senior staff finance* bertambah dan saldonya berubah menjadi Rp25.686.884,90,-. Selanjutnya melakukan *top up* ke program xendit, caranya pilih transfer dana-ke rekening BCA lainnya. Dana yang harus di transfer berdasarkan jumlah *rerfund* yang harus dibayar yaitu Rp Rp25.486.991,-, maka untuk melakukan *top up* ke program xendit harus dua kali dan dari jumlag *refund* Rp25.486.991,- harus dibagi menjadi dua sesuai dengan *buget* yang diberikan yaitu Rp19.398.857,- dan Rp6.088.134,- (Gambar 3.100).

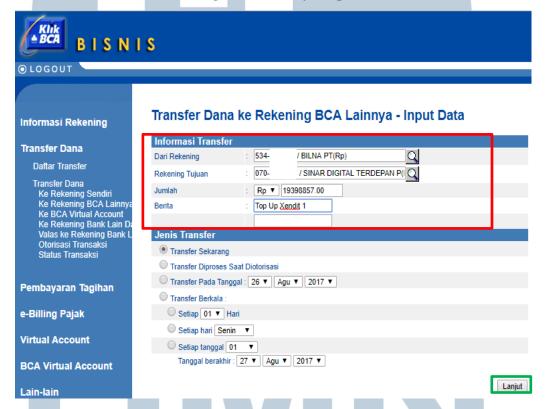
Gambar 3.100 Jumlah yang Harus di Refund dan *Top Up*

			•				
1	Amount	Bank Code	Bank Account Name	Bank Accoun	t Number	escriptio	Email
2	7,476,000.00	BCA	RICKY RIKARDO	16518			ricky.ricardo279@gmail.com
3	10,000,000.00	BCA	Pardomuan hasiholan sitang	16525			holand2505@gmail.com
4	121,300.00	BCA	danny sayoga	88306			yoga.alamsutera@gmail.com
5	372,362.00	BCA	Yuliana budiman	02006			meychane@gmail.com
6	313,650.00	BCA	suci mulyani	44801			sucimulyani90@gmail.com
7	490,800.00	MANDIRI	felicia firsty wijaya	16600			fewijaya15@yahoo.com
8	624,745.00	BCA	SIGIT LESTYANTO	56603			I424s.keane@gmail.com
9	19,398,857.00	\longleftarrow					
10	360,000.00	BJB	Wita Ristyanti	00203			wristyanti@gmail.com
11	223,600.00	BCA	Malyda Puspita Sari	06780:			malyda@ymail.com
12	215,000.00	BCA	Mimien Aminah	73102			bmajkt.widi1@gmail.com
13	86,238.00	MANDIRI	Yunairil	12500			meri.aufa@gmail.com
14	5,203,296.00	BCA	Reninda Regin	52603:			renindaregin@yahoo.com
15	6,088,134.00	\leftarrow					
40							

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Selanjutnya untuk melakukan *top up* ke dalam program Xendit, maka di dalam program Klik BCA Bisnis dipilih yang transfer dana-ke rekening BCA lainnya. Program menampilkan tampilan transfer dana ke rekening BCA lainnya-*input* data yang di dalamnya terdapat *format* informasi transfer yang perlu diisi (Gambar 3.101).

Gambar 3.101 Rekening BCA Lainnya-*Input* Data



Sumber: Program Klik BCA Bisnis

Pada bagian *format* informasi transfer, dari rekening diisi dengan nomor rekening milik *senior staff finance* yaitu 534-311, rekening tujuan diisi dengan nomor rekening yang dimiliki oleh Sinar Digital Terdepan (Xendit) yaitu 070-305-xxx, jumlah diisi sebesar Rp19.398.857,- dan berita diisi dengan keterangan *top up* xendit 1. Setelah *format* diisi

kemudian klik lanjut, maka program xendit menampilkan tampilan informasi transfer dan klik kirim. Informasi transfer yang dikirim membuat program xendit menampilkan *input* data yang berhasil dilakukan yang ditujukkan pada Gambar 3.102.

Gambar 3.102 Informasi Transfer dan *Input Data* Berhasil





Transfer Dana ke Rekening BCA Lainnya - Input Data						
Input Data berhasil						
Informasi Transfer						
No. Referensi	:	17082500757638				
Dari Rekening		534-/ / BILNA PT (Rp)				
Rekening Tujuan		070- / SINAR DIGITAL TERDEPAN P (Rp)				
Jumlah		Rp 19,398,857.00				
Berita		Top Up Xendit 1				
Jenis Transfer		Transfer Sekarang				
		Simpan Cetak				

Sumber: Program Klik BCA Bisnis

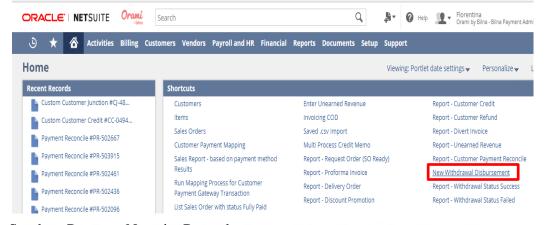
Kemudian lakukan *top up* sekali lagi dengan cara yang sama untuk melakukan *top up* ke Xendit dengan *amount* Rp6.088.134,-. Untuk melihat hasil *transfer* dapat dilakukan dengan pilih dan klik Otorisasi transaksi, maka akan muncul tampilan *Transfer* Dana-Otorisasi Transaksi yang dapat dilihat pada Gambar 3.103.



Sumber: Program Klik BCA Bisnis

Tahap ketiga adalah mengirimkan data transaksi yang perlu dilakukan *refund* ke program Xendit. Caranya masuk (*log in*) ke dalam program Netsuite, kemudian pilih *New Withdrawal Disbursement* (Gambar 3.104)

Gambar 3.104
New Withdrawal Disbursement

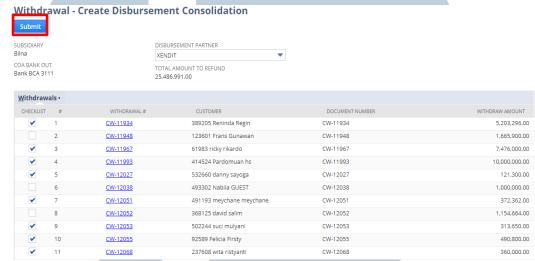


Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Kemudian program Netsuite menampilkan tampilan Withdrawal-Create Disbursement Consolidation. Di dalam tampilan tersebut terdapat list withdrawal, yang perlu dilakukan adalah melakukan checklist sesuai dengan

transaksi yang perlu dilakukan *refund* dari *file* excel *Withdrawal Pending To Process* (Gambar 3.105).

Gambar 3.105 Withdrawal-Create Disbursement Consolidation



Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Setelah di*checklist* kemudian klik *submit* (Gambar 3.105 pada kotak merah), maka program menampilkan tampilan *status* yang menunjukkan bahwa proses mengirim data ke program Xendit telah berhasil (Gambar 3.106).

Gambar 3.106 Status

Status

Successfully create disbursement consolidation with id 42450298. Below is the link. Disbursement Consolidation URL

Back to Previous Page

Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Tahap keempat adalah memastikan data transaksi *refund* yang dikirim ke dalam program Xendit telah diproses.

Caranya dimulai dari masuk dan *log in* ke dalam program Netsuite, kemudian lihat pada bagian *reminders* terdapat *Withdrawal Pending to Process*. Nomor yang ada pada *Withdrawal Pending to Process* akan berkurang dari sebelumnya, awalnya 20 menjadi 10 (Gambar 3.107).

Gambar 3.107
Withdrawal Pending to Process Sebelum dan Sesudah Diproses



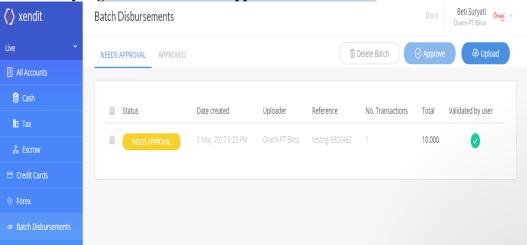


Reminders	
16 COD delivered not yet billed	16 COD Shipped not yet billed
41,731 Invoice COD - Open	99 Credit Memo Open - Credit
122 Fin Ops Metric: Credit Memo Generated to A	86 Credit Memo Open - Void
20,592 Invoice Bank Transfer - Open	45,736 Invoice Credit Card - Open
49,934 Invoice Virtual Account - Open	40,609 Invoice Klik BCA - Open
4,211 Invoice BCA KlikPay - Open	13 RO not fully paid
2,440 Customer Credit not yet processed - Refun	916 Customer Credit not yet processed - Void
15 Customer Credit not yet processed - COD canc	19 Customer Credit not yet processed - Divert
1 Disburse to Approve (Withdrawal type)	20 Disburse Released wait for response (Withdra
68 Disburse to Refund (Withdrawal type)	124 Junction to Process (void)
1,993 Junction to Complete (void)	:: 10 Withdrawal Pending to Process

Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Kemudian masuk dan *log in* ke program Xendit, pilih *menu*Batch Disbursements maka akan muncul tampilan data yang perlu diapprove oleh Head Finance Operation (Gambar 3.108).

Gambar 3.108 Data yang Perlu Dilakukan *Approve* di Dalam *Batch Disbursements*



Sumber: Program Xendit

Tahap kelima adalah melakukan validasi proses *refund* di dalam program Xendit. Melakukan *log in* ke dalam *website* Xendit, lalu pilih menu *Batch Disbursement*. Maka akan menampilkan data yang *needs approval* atau data yang perlu di*approve* (Gambar 3.109).



Sumber: Program Xendit

Data yang belum di*approve* akan menunjukkan tanda seru berwarna merah seperti pada data transaksi *refund* sebesar

Rp25.486.991,-, maka yang perlu dilakukan adalah klik pada bagian tanda seru (Gambar 3.109). Kemudian tampilan akan berubah ke tampilan *batch disbursement detail* (Gambar 3.110).

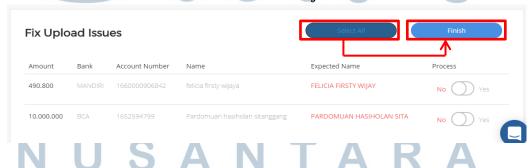
Gambar 3.110
Batch Disbursement Detail

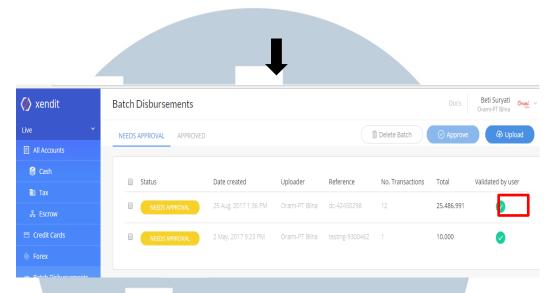


Sumber: Program Xendit

Di dalam tampilan *batch disbursement detail* terdapat *Fix Upload Issues* dan pilihan *select all* dan *finish*. Langkah awal harus dilakukan adalah pilih *select all*, lalu klik *finish*. Maka data transaksi *refund* yang semula memiliki tanda seru berwarna merah akan berubah menjadi tanda centang $(\sqrt{})$ berwarna hijau yang menunjukkan data telah divalidasi (Gambar 3.111).

Gambar 3.111 Validasi Proses *Refund*

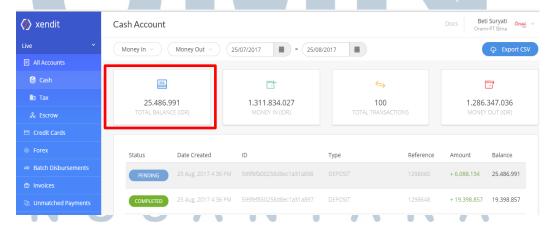




Sumber: Program Xendit

Tahap terakhir adalah melakukan *approve* terhadap proses *refund*, di dalam program Xendit pilih menu *cash*. Lalu program Xendit menampilkan tampilan *cash account* yang dimana terdapat *total balance* sebesar Rp25.486.991,-, *total balance* tersebut berasal dari proses melakukan *top up* dari program Klik BCA Bisnis yang telah dilakukan (Gambar 3.112).

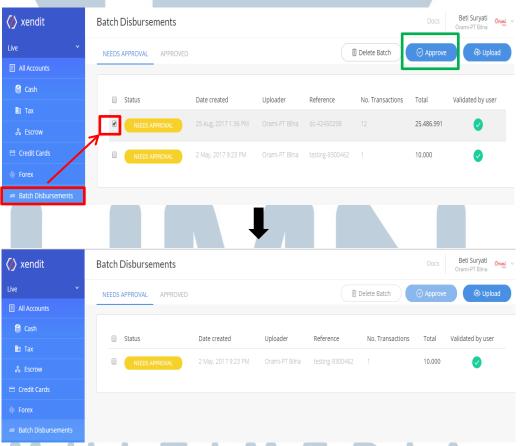
Gambar 3.112
Cash Account



Sumber: Program Xendit

Tahap berikutnya pilih menu *batch disbursements* maka program menampilkan tampilan transaksi *refund* dari hasil transfer menggunakan Klik BCA Bisnis. Lalu transaksi tersebut dilakukan *approve* dengan cara klik *checklist* pada transaksi *refund* (Gambar 3.113 di dalam kotak merah), kemudian klik *approve* (Gambar 3.113 di dalam kotak hijau) maka tampilan transaksi *refund* tersebut hilang.

Gambar 3.113 Approve Transaksi Refund

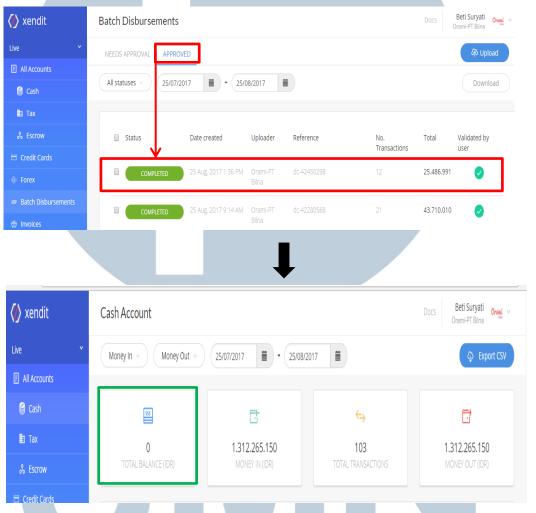


Sumber: Program Xendit

Kemudian data transaksi *refund* berpindah ke bagian data transaksi yang telah di *approve* di dalam program Xendit,

lalu *total balance* yang ada di dalam *cash account* menjadi 0 (nol) (Gambar 114).

Gambar 3.114 Transaksi yang Telah di *Approved* dan *Total Balance*



Sumber: Program Xendit

Program Xendit akan mengirim *email* yang menunjukkan bahwa hasil dari proses *refund* telah dilakukan dan berhasil untuk setiap transaksi *refund* yang ada di dalam data *Withdrawal Pending To Process* (Gambar 3.115).

Gambar 3.115 Email Dari Program Xendit

Orami	25 August 2017, 16:57 WIB Selamat! Dana telah orami-PT Bilna telah mengiri bawah ini.		-
-bild	Nama : YUNAIRIL	Status	Success
	Nama Bank :		
FUND TRANSFER RECEIPT	MANDIRI	Dikirim oleh	Orami- PT Bilna
	Nomor rekening :		
Total transfer	1250001150077	Total transfer	86.238
IDR 86.238	Nomor referensi bank : 201708251648229889	Deskripsi : Refund to Customer	
			7

Sumber: www.gmail.com

3.3.1.12 Membuat *Invoice* dan Mengirim Dokumen

Invoice adalah dokumen tagihan yang dibuat oleh penjual dalam suatu transaksi barang atau jasa yang berisi jumlah pembayaran dan lain-lain (Lampiran 20). Data yang dibutuhkan untuk membuat invoice adalah claim report (laporan untuk mengeklaim penagihan). Invoice dibuat perekspedisi dari bulan Mei 2017 sampai dengan Agustus 2017. Oleh karena itu pembuatannya dimulai dari memeriksa claim report yang ekspedisinya sama dari bulan Mei sampai Agustus, lalu dibuatkan dalam satu invoice yang dapat ditujukkan pada Gambar 3.116.

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

Gambar 3.116 Claim Report Bulan Mei 2017 dan Agustus 2017

	Claim Report Mei 2017											
NO	No. Order	No. FF	SKU	Nama Produk	Qty	Keterangan	Nama Expedisi	No. Resi	Order Baru	Harga Satuan	Total Harga	Remark
1	101166522	1025700	SUSU- ANMU- 010F	Anmum Essential Nuelipid 4 Vanila 750gr Tin	2	Barang direturn dengan keadaan rusak	Fulfilment dan Dispacth	101166522 _1025693	-	187,000	374,000	Claim dibebankan Fulfilment dan Dispacth, masing-masing 1pcs

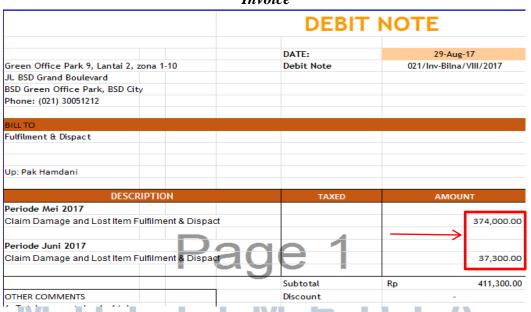
Claim Report Juni 2017												
NO	No. Order	No. FF	No TO	SKU	Nama Produk	Qty	Keterangan	Nama Expedisi	No. Resi	Kota	Order Baru	Total Harga
1	101189050	1053534	52840	TOYS- BOLL- 001A	Bola Plastik Warna Warni (100 pcs)	1	Kesalahan saat loading	Dispacth	101189050 _1053530	Jakarta Barat	101207558	37,300

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Kemudian data dari claim report dibuatkan invoice, data

yang diambil adalah besarnya amount yang dilakukan claim.

Gambar 3.117 *Invoice*



Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Invoice yang telah selesai dibuat kemudian diprint dan

memiliki jumlah nominal penagihannya diatas Rp400.000,ditempelkan materai di bagian tanda tangan, sedangkan yang
jumlah nominalnya di bawah Rp 400.000,- tidak perlu
ditempelkan materai. *Invoice* dan *claim report* kemudian
diserahkan kepada *head finance manager* untuk diperiksa
dan ditanda tangani. Setelah *head finance manager*menyetujui dan memeriksa *invoice* tersebut, langkah
selanjutnya adalah membuat surat tanda terima berdasarkan *invoice* yang akan dikirim yang ditujukkan pada Gambar
3.118.

Gambar 3.118 Surat Tanda Terima *Invoice*

		Florentina St	ella
o. Berupa M □Barang □Dokument □Uang	lerk / Type Jumlah	Nominal	Keterangan
1 019/Inv-Bilna/VIII/2017 -	-> Bed Ship	ping	Dokumen
2 020/Inv-Bilno/VIII/2017 -	-> Fulfill ment		Dokumen
021/Inv-Bilno/VIII/2017 -	-> FulFillment a	lon Dispact	Dokumen
1 022 /Inv - Bilno/v111/2017 -	-> Dispact S	hipping	Dokumen
5			
3			
Yang menyerahkan,		•	Jakarta, 201 Yang menerima,

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Invoice yang telah ditanda tangani kemudian difoto copy. Setelah itu, invoice yang asli dimasukkan kedalam amplop coklat berukuran besar yang telah tertempelkan Dari dan Alamat yang ditujukkan untuk mengirimkan invoice. Surat tanda terima yang dibuat ditempelkan atau distaples di depan (cover depan amplop) yang berisikan invoice. Kemudian amplop diberikan kepada bagian receiptionist perusahaan untuk dikirimkan.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Beberapa kendala yang ditemukan pada saat pelaksanaan kerja magang sebagai berikut:

- Dalam hal melakukan breakdown pada transaksi gabungan untuk journal entries tracking report result PT MI periode Januari 2016-Agustus 2016 tidak semua transaksi gabungan dengan data rekap uang masuk akan selalu sama untuk jumlah saldonya.
- 2. Pada saat melakukan *approve* pada *pending approval cash on delivery* terdapat selisih antara lembar *bill* dengan lembar faktur pajak yang berarti adanya retur pembelian yang dilakukan oleh perusahaan dan terdapat lembar Nota Retur. Namun jumlah yang tercatat di dalam Nota Retur memiliki selisih lebih dari Rp200,-dari selisih yang seharusnya antara lembar *bill* dan lembar faktur pajak.

3. Pada saat mencari dan mengumpulkan dokumen untuk keperluan *Auditor* terdapat beberapa dokumen yang tidak ditemukan di dalam *outner*.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi atas kendala yang ditemukan pada saat pelaksanaan kerja magang sebagai berikut:

- 1. Ketika memindahkan rincian transaksi dari data rekap uang masuk harus menghitung terlebih dahulu jumlah saldo yang ada untuk memastikan bahwa jumlah saldo yang ada pada data rekap uang masuk sama dengan jumlah saldo pada transaksi gabungan yang ada pada *journal entries tracking report result*.
- 2. Harus memberitahukan *senior staff finance* atas selisih jumlah yang tercatat di dalam Nota Retur dengan lembar *bill* dan lembar faktur pajak
- 3. Memberitahukan *senior staff accounting* atas dokumen yang diperlukan *Auditor* tidak ditemukan agar *senior staff accounting* dapat membantu mencari dokumen tersebut.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA