



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: NUSANTARA

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*.
- 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

RACI	LE. NE.	TSUITE	Orami	Search						Q,	tin -	0	Help	<u>19</u>	florentina Orami by E	a Silna - Bilna	Payment Admin	
9,	* 🖄	Activities	Billing	Customers	Vendors	Payroll and H	IR Financial	Reports	Documents	Setup	Support							
Jour	rnal Ent	tries Tr	acking	g Report	Result	s										List	Search Aud	lit Ti
Return T	To Criteria	Edit this	Search															
FILTERS	s																	
DATE			FROM	1	Ţ	o	D	EPARTMEN	т				CLA	ss				
(Custo	om)		1/1/	2017		31/1/2017	-	All -			•		- A	1-		-		
TYPE			- 4	ACCOUNT			POS	STING	SUBSIDIAR	(INTE	RCOMPA	NY	STYLE		
- All -			l l	1-2-1007 TRAD	E RECEIVle	- Cash On Delive	- A		- All -		-		- All	• •		Normal	•	
VIEW	DATE CREATE	D DATE A		UMENT NUMBER	INTERCO	MPANY NAME	E VENDOR NAM	IE PAR	TNERSHIP TYPE	PAYEE	CUSTOMER	RNAME	ЕТ	2/1/ (PE	2017(1) 👻 TRANS	ACTION TY	PE ACCOUN	1742 IT
VIEW	DATE CREATER 15/2/2017	ED DATE & 2/1/20	DOC 17 PI-3	UMENT NUMBER	INTERCO Yes	MPANY NAME	E VENDOR NAM	IE PAR	TNERSHIP TYPE	PAYEE	CUSTOMER	R NAME	E T C	2/1/ /PE ustom	2017(1) 🗢 TRANS	ACTION TY	PE ACCOUN	1742 IT 7
VIEW	DATE CREATED 15/2/2017 3:56 PM	D DATE A 2/1/201	T Doc	UMENT NUMBER	INTERCOI Yes	MPANY NAMB	E VENDOR NAM	IE PAR	TNERSHIP TYPE	PAYEE	CUSTOMER	R NAME	E T C P Ir	2/1/ rPE ustom roforma ivoice	2017(1) 🗢 TRANS	ACTION TY	PE ACCOUN 1-2-100 TRADE RECEIV/ : Trade Receival Cash Or Delivery	1742 IT 7 ABLE ble
VIEW 22W	DATE CREATER 15/2/2017 3:56 PM	ED DATE A 2/1/201	T 28 Doc 7 PI-3	00000000000000000000000000000000000000	INTERCOI Yes Yes	MPANY NAME	VENDOR NAM	IE PAR	TNERSHIP TYPE	PAYEE	CUSTOMER	RNAME	E T C P Ir	2/1/ rPE ustom roforma woice ustom	2017(1) 🔻 TRANS	ACTION TY	PE ACCOUN 1-2-100 TRADE RECEIVA Cash Or Delivery 1-2-100 TPADE	174) IT 7 ABLE ble - 1 7
VIEW ew	DATE CREATER 15/2/2017 3:56 PM	D DATE A 2/1/201	T Doc Doc 17 PI-3	00000000000000000000000000000000000000	INTERCOI Yes Yes	MPANY NAMB	E VENDOR NAM	IE PAR	TNERSHIP TYPE	PAYEE	CUSTOMER	R NAME	E T C P Ir C P Ir	2/1/ rPE ustom roforma ivoice ustom roforma ivoice	2017(1) 🗢 TRANS	ACTION TY	TOTAL: 1 PE ACCOUN 1-2-100 TRADE RECEIVA : Trade Receival Cash Or Delivery 1-2-100 TRADE RECEIVA	1742 IT 7 ABLE ble 7 7 ABLE
VIEW ew	DATE CREATER 15/2/2017 3:56 PM	D DATE A 2/1/201	7 PI-3	UMENT NUMBER 68353 68353	INTERCOL Yes Yes	MPANY NAMB	E VENDOR NAM	te part	TNERSHIP TYPE	PAYEE	CUSTOMER	R NAME	E T C P Ir C P Ir	2/1/ rPE ustom roforma woice	2017(1) 🗢 TRANS	ACTION TY	TOTAL: 1 PE ACCOUN T-2-100 TRADE RECEIV/ : Trade Receival Cash Or Delivery 1-2-100 TRADE RECEIV/ : Trade Receival Receival	1742 IT 7 ABLE ble - 7 7 ABLE ble -

Sumber : Program Netsuite Perusahaan

Gambar 3.2 Tampilan *Report Payment Reconcile* di Dalam Program Netsuite

Drami by Bilna - Bilna Payment Admin	
List Search Audit Trail	
STYLE	
Normal 💌	
017 — 2/1/2017 🗸 💙 TOTAL: 17682	
URCE RO RECONCILE METHOD RECONCILE BA	NK IN
lequest NonCash 1-1-1261 Cash Bilna : Bank B M1	N
equest NonCash 1-1-1261 Cash Bilna : Bank B	N
equest NonCash 1-1-1261 Cash Bilna : Bank B	N
equest NonCash 1-1-1261 Cash	ē.,
A S I A	
RA	
	equest NonCash 1-1-1261 Cash Bina : Bank Bina : Bank B

- 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 breakdowncash 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:

- 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:

- 1. 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



b) Apabila selisih dikarenakan sisi kredit lebih besar dari pada sisi debit

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 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.
- 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.
 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.

- II. 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 di*upload* 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 ($\sqrt{}$) 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 (√) 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	a akan muncul tampilan <i>job sta</i>	<i>tus</i> yang
	akan memperlihatkan <i>pe</i>	ercent complete dari file yang u	pload.
Ta	Gamba Gamban <i>Import Assistant</i> di	r 3.4 Dalam Program Netsuite	
$oldsymbol{\epsilon} e oldsymbol{\mathcal{C}} oldsymbol{eq}$ NetSuite Inc. [US]	https://system.na2.netsuite.com/app/setup/assistants/nsimport/importassist	tant.nl?whence=	☆:
	Orami John Search	Q 🎝 🖓 Help 📃 🕈 Florentina Orami by Bilna - Bilna Pa	yment Admin
ن 🖈 🖄 Activiti Import Assistant	es Billing Customers Vendors Payroll and HR Financial Rep	orts Documents Setup Support	More
STEPS 1 Scan & Upload CSV File 2 Import Options 3 File Mapping 4 Field Mapping 5 Save mapping & Start Import 	Save mapping & Start Import Your CSV files are ready to be imported into your NetSuite account. You can save your Field Mapping to be used again later (optional). To work with a saved in IMPORT MAP NAME Payment Reconcile import Provide a unique import Map name to save the current mapping choices for future import DESCRIPTION For reconcile payment from VerITrans / 3PL COD Coptional) Provide a useful description for this import Map. SCRIPT ID	mport, go to the "saved imports" page under the Setup > import/Export Tab. ts.	Î
		Cancel < Back Save As & I Run	Run
		Save As	

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:
 Image: Cash and Bank BCA 8222

 8-1-1004 Rounding Gain / Loss
 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),</td>

 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 di*download* di dalam program Netsuite

ulaownioad	Gambar	- 3.5	
	n <i>Format Journal</i> di I	Dalam Program	Netsuite
	mers Vendors Payroll and HR Financial Report	s Documents Setup Support	List Search Customise More
UNT OF BALANCE BY CREDIT CREDIT	DATE * 4-Aug-2017 POSTING PERIOD	REVERSAL DATE	DEFER ENTRY
Classification CREATED FROM <type tab="" then=""></type>			
TRANSACTION TYPE Cash Receipt V VAT SERIAL NUMBER	VAT RECONCILE BANK APPROVAL CODE	VENDOR <type tab="" then=""></type>	*
umber : Program Ne	tsuite Perusahaan	EXCHANGE RATE *	

58

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 men*download* 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)

Transaction Time	Not Specified	~	From	dd/mm/yyyy	То	dd/mm/yyyy	-
Amount	From Rp.		То	Rp.			
Status		~	Order ID				
	3D Secure	~	Email	mail@domain.cor	n		
Credit Card Number	411111	1111	Custom F	ield			
Bank Response	Any	~	Approval	Code		er Information	
Ref Number 🕕							
Payment Type	 All payment 	types	Credit Card	Mandiri eCash	B	ank Transfer	

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 diupload 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.
- 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 transaksi-transaksi 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

🐼 xendit	Batch Disbursements	Docs Beti Suryati Orami-PT Bilna
Live ~	Upload batch	Download template
All Accounts		
😂 Cash		
🗈 Tax		
& Escrow		
🗇 Credit Cards	Reference Please enter a reference that is important to you, such as batch ID	
Forex	e.g. 993914	
a Batch Disbursements	()	
🖶 Invoices	E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	
Unmatched Payments		
	Your file (max 1000 lines)	

Sumber : Program Xendit

- 1.4 Setelah template didownload, 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 di*approve*. Setelah dokumen di*approve*, 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 rekeninginformasi 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.

- 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.
- 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 di*approve* 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 diapprove. Data yang belum diapprove 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
distaples 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 kolor	n <i>to</i> dipilih
yang tanggal 31 Mei 2017. Lalu untuk account d	ipilih yang
trade receivable: Klik Pay BCA. Kemudian pili	ih lambang
Microsoft Excel untuk melakukan proses down	<i>nload</i> data
(Gambar 3.9).	
Gambar 3.9 Download Journal Entries Tracking Report Result Klik Pay H	BCA
	Help Left floi Ora
👌 ★ 🖄 Activities Billing Customers Vendors Payroll and HR Financial Reports Documents Setup Support	
ᡖ Journal Entries Tracking Report: Results	
Return To Criteria Edit this Search	
DATE FROM TO DEPARTMENT	CLASS
(Custom) 1/8/2016 31/5/2017 - All -	- All -
TYPE ACCOUNT POSTING SUBSIDIARY	
	INTERCOMPANY

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)

	Gambar 3.10														
	Download Report-Payment Reconcile: Result														
ORAC		TSUITE	Orami	Search	search Report Payment Reconcile							Help	<u></u> -		
, ق	* 쓥	Activities	Billing	Customers	Vendors	Payroll and HR	Financial	Reports	Documents	Setup	Support				
ᡖ Rep	ort - Pa	yment	Recon	cile: Res	ults										
Return 1	ro Criteria	Edit this	Search												
FILTERS	5														
PERIOD			DATE (Cust	:om)		^{FROM} 1/8/201	6	<u>то</u> 31/	5/2017		- All -	METHOD	Nor		
E S	🔁 🕴 🖨	EDI										1/1/	/2017 — 2/1		
EDIT VIEW	INTERNAL ID	PERIOD	DATE A	DOCUMEN	T NUMBER	AMOUNT	RECON BANK	IN RECO	N TRANSFER FEE	RECON	ROUNDING	RECON S	OURCE RO		
View	20717353	Jan 2017	1/1/2017	PR-501782	2	-407,918.00	395,680.	00	12,238.00		0	Custom Order #101058	Request		

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

_		-	-	-			-				-				
1	Date Created	Date	cument Num	ntercompan	у Туре	ansaction Ty	Account	Account Typ	Created By	mount (Debi	Amount (Credit)	Amount	Memo (Main)	Currency	ount
2	5/4/2017 9:32	5/2/2017	PR-503003	Yes	nent Recor	r	3LE : Trade	eunts Recei	ugrah 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 Recor	r	3LE : Trade	eunts Recei	ugrah 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 Recor	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 Recor	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 Recor	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 Recor	r	3LE : Trade	eunts Recei	ugrah 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 Recor	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 Recor	r	3LE : Trade	eunts Recei	ugrah 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 Recor	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 Recor	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 Recor	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 Recor	r	3LE : Trade	eunts Recei	ugrah 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	ntercompan	Туре	ansaction Ty	Account	Account Type	Created By	mount (Debi	Amount (Credit)	Amount	Memo (Main)	Currency	101
2	5/4/2017 9:32	5/2/2017	PR-503003	Yes	nent Reco		3LE : Trade	unts Recei	ıgrah Prich	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 Reco		3LE : Trade	unts Recei	ıgrah Prich	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 Reco		3LE : Trade	unts Recei	ıgrah Prich	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 Reco		3LE : Trade	unts Recei	ıgrah Prich	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 Reco		3LE : Trade	unts Recei	ıgrah Prich	0.00	223,050.00	(223,050.00)	ral Asia (K	IDR	1
7	5/4/2017 9:32	5/2/2017	PR-503003	Yes	nent Reco		3LE : Trade	unts Recei	ıgrah 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		3LE : Trade	unts Recei	ıgrah Prich	0.00	212,960.00	(212,960.00)	ral Asia (K	IDR	1
9	5/4/2017 9:39	5/2/2017	PR-503004	Yes	nent Reco		3LE : Trade	unts Recei	ıgrah Prich	0.00	990,806.01	(990,806.01)	ral Asia (K	IDR	1
10	5/4/2017 9:39	5/2/2017	PR-503004	Yes	nent Reco		3LE : Trade	unts Recei	ıgrah 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		3LE : Trade	unts Recei	ıgrah Prich	0.00	321,810.00	(321,810.00)	ral Asia (K	IDR	I
12	5/4/2017 9:44	5/3/2017	PR-503005	Yes	nent Reco		3LE : Trade	unts Recei	igrah Prich	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 Reco		3LE : Trade	unts Recei	ıgrah Prich	0.00	353,100.00	(353,100.00)	:ral Asia (K	IDR	1
C.	umbor I	Dola	monte	noi D	21100	hoon									

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

			0	1.1		0	-
1							
2	Amount -	Recon Bank In 🗸	Recon Transfer Fee 🗸	Recon Rounding -	Recon Source RO	Reconcile Method	rcil
852	(299,464.00)	299,464.00	0.00	0	Custom Request Order #1011662	Sort A to Z	За
853	(223,900.00)	223,900.00	0.00	0	Custom Request Order #1011663	Sort 2 to A Sort by Color	, Ba
854	(202,875.00)	202,875.00	0.00	0	Custom Request Order #1011662 🖡	Clear Filter From "Reconcile Method"	Ba
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	- Ba
858	(212,960.00)	212,960.00	0.00	0	Custom Request Order #1011666	COD	Ba
859	(990,806.01)	975,944.00	14,862.00	-0.01	Custom Request Order #1011665		Ba
860	(163,800.00)	161,343.00	2,457.00	0	Custom Request Order #1011663	VA	Ba
1637	(321,810.00)	321,810.00	0.00	0	Custom Request Order #1011678		Ba
1638	(535,160.00)	535,160.00	0.00	0	Custom Request Order #1011681		Ba
C	1 D 1	· · · •	1				

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

	Report Payment Reconcile - Mei 2017													
d 💌	Date 🔻	cument Nu 🔻	Amount 🕞	Recon Bank In	2	n Transfer Fee 💌	Recon Ro	1	Recon Source RO	¥				
l7	5/2/2017	PR-503003	(299,464.00)	299,464.00	4	0.00	0	T	Custom Request Order #101166278					
17	5/2/2017	PR-503003	(223,900.00)	223,900.00		0.00	0		Custom Request Order #101166351					
l7	5/2/2017	PR-503003	(202,875.00)	202,875.00		0.00	0		Custom Request Order #101166208					
l7	5/2/2017	PR-503003	(253,800.00)	253,800.00		0.00	0		Custom Request Order #101166294					
17	5/2/2017	PR-503003	(223,050.00)	223,050.00		0.00	0		Custom Request Order #101166024					
l7	5/2/2017	PR-503003	(195,714.00)	195,714.00		0.00	0		Custom Request Order #101166418					
17	5/2/2017	PR-503003	(212,960.00)	212,960.00		0.00	0		Custom Request Order #101166680					
l7	5/2/2017	PR-503004	(990,806.01)	975,944.00		14,862.00	-0.01		Custom Request Order #101166532					
17	5/2/2017	PR-503004	(163,800.00)	161,343.00		2,457.00	0		Custom Request Order #101166395					
17	5/3/2017	PR-503005	(321,810.00)	321,810.00		0.00	0		Custom Request Order #101167886					
l7	5/3/2017	PR-503005	(535,160.00)	535,160.00		0.00	0		Custom Request Order #101168195					

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Gambar 3.15

Hasil Perhitungan Selisih di Dalam Journal Entries Tracking Report Result

Journal	Entries Tracl	2							
Amount (De 👻	Amount (Credit)	- Amount 🚽	Memo (Ma 👻	Currency -	Subsidiar 👻	1	Source RO	Recon Bank In	- Selisih 🕞 eco
0.00	299,464.00	(299,464.00)	ral Asia (K	IDR	ni PTE LTD :		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 (Kl	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	Trackin	ig Report R	esult PT M	I Bulan	April 2016	
1	1	ll Entri 2 king F	Report Result A	pril 2016	J	Ν L	3	4	
2	Date	Document Numberstercom	pai Name Type	nsaction Type	Account Typent (no hidepartme	nCreated By Amount (Debit)	Amount (Credit)	Amount Memo	
3	4/1/2016	CRP/16/04/10131 Yes	Journa	Cash Rec 1-2-1003	3 Accounts	Haris Ard 0.00	2,127,058.00	(2,127,058.00) Credit Card Mandiri	i
4	4/1/2016	CRP/16/04/10132 Yes	Journa	I Cash Re(1-2-1003	3 Accounts	Haris Ardl 0.00	5,858,160.00	(5,858,160.00) Credit Card Mandir	
5	4/1/2016	CRP/16/04/10359 Yes	PT. Midtra Journa	I Cash Rec 1-2-1003	3 Accounts Financial G&A:Fi	na Eka Wula 0.00	102,572,533.00	(102,572,533.00) TRANSFER DARI	Settl.
6	4/1/2016	JNL/16/04/15025 Yes	PT. Midtra Journa	I General J 1-2-1003	3 Accounts Financial G&A: Fi	naIndah 0.00	705.300.00	(705.300.00) credit card BNI	
~		D 1							

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).

		Gaml	oar 3.17		
Data Rekap	Uang	g Masuk	Credit	Card	Bank Mandiri
			-	-	

	Rekap Uang Masuk Credit <u>Card Bank Mand</u> iri <u>TGL 1 Apr</u> il-2016														
YPE	TID	AUTHCOD	PAYMENT	TIDBATCH	BATCHSE	AMOUNT	5	rA	No Order	Rekon	Up	Tgl Custo	r Se	lisih	Document Number
	49000860	622140	1.76E+08	236	2	1045800	5	0	1.01E+08	6	00	*****		2	CRP/16/04/10131
	49000860	720546	1.76E+08	236	4	221480		0	1.01E+08	U	80	*****		4	CRP/16/04/10131
	49000860	665383	1.76E+08	236	3	291808		0	1.01E+08	2918	308	*****		0	CRP/16/04/10131
	49000860	820943	1.76E+08	236	5	405200		0	1.01E+08	4052	200	*****		0	CRP/16/04/10131
	49000860	852716	1.76E+08	236	6	162770		0	1.01E+08	1627	770	*****		0	CRP/16/04/10131
					3	2127058		0							
					-										

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

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

Tanggal Transaksi	No Document	Debet	Kredit	No. Order			Memo
4/1/2016	CRP/16/04/10131		1,045,800.00	100593549		1	Credit Card Mandiri
4/1/2016	CRP/16/04/10131		221,480.00	0 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
4/1/2016	CRP/16/04/10131		162,770.00	100594888			Credit Card Mandin
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	ISFER DARI Settl.	Tgl 31 Maret '16 CR REG2288	822280 013003702 BILNA
Sumber: D	okumenta	si Perusah	aan				
	onunonta	or i or usur					
		C . t .	1.1.			1	1:1-11
		Sete	lan ser	nua tra	nsaksi	gabungan	dilakukan
	br	eakdown,	kemudia	n membua	at <i>report</i>	of outstand	ing. Report
		,			1	5	0 1
			. 1.1	. 1		1 .	1
	of	outstand	ing dibu	at dengan	mengg	unakan <i>jour</i>	nal entries
	tri	acking rei	port resul	lt dan data	a transak	si gabungan	vang telah
						Si guoungun	
							<u> </u>
	di di	lakukan	breakdo	wn yaiti	1 deng	an melaku	kan <i>pivot</i>
	he	rdasarkan	docume	nt number	Langks	h pertama v	aitu dengan
		a dasar kan	uocumer	u number	. Langka	in pertaina y	anu ucngan
							•
	m	elakukan	pivot pa	da data j	iournal	entries trac	king 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

Setelah berhasil melakukan *create pivot table*, maka 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 Dari Journal Entries Tracking Report Result - April 2016 Report Pivot Dari Transaksi Gabungan Yang Breakdown - April 2016															
Row Labels	 Sum of Amount (Debit) 	Sum of Amount (C <u>redit)</u>		Row Labels 🚽	Sum of Amount (Debit)	Sum of Amount (Credit)									
ADJ/16/04/12852	3,985,378,552.57	1		ADJ/16/04/12852	3,985,378,552.57										
CPY/16/04/11254	5,404,529.00	1	Ц.	CPY/16/04/11254	5,404,529.00										
CRP/16/04/10131	-	2,127,058.00		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		CRP/16/04/10134		11,076,911.00									
CRP/16/04/10135	-	2,060,888.00	н	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									
			_												

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

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 saat melakukan penggabungan data hasil dari pivot.

Gambar 3.22 Report of Pivot Journal Entries dan Report of Pivot Data Transaksi Breakdown yang Telah Digabung

N	DATA ASI I	(IOURNAL) 1	DATA RINCIA	N TRANSAKSI 2	r Seli	sih	Π
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		11,076,911.00		11,076,911.00		÷	
CRP/16/04/10135	-	2,060,888.00		2,060,888.00			
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			
CRP/16/04/10140		970,500.00		970,500.00			
				4 400 450 0			
Sumber	r: Dokumen	tasi Perusa	haan		A	K	Α

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	Report														
2	<u> </u>	DATA ASLI	(JOURNAL)	2 TA RINCIA	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	38 CRP/16/04/10389 - 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)								
104	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								
S	umber: D	okumentas	i Perusahaa	in 🏳	S			C							

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 untuk 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 tracking 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

	Journal Entries Tracking Report Result Cash On Delivery														
1	Date	▼ Doo	cument	Number 💌	Туре 🔻	Transaction Type	Y	Accoun 🔻	Created I 💌	Amount (Debit)	Amount (Credit)	¥			
51	1 01	5 CRP	2	1213	Journal	Cash Receipt		1-2-1007	Indah	0.00	11,3 2 0.0	0			
52	⊥ 01	5 CRP	2	0977	Journal	Cash Receipt		1-2-1007	Indah	0.00	11.4 2.0)1			
53	6/8/201	5 CRP/	/15/06	/1214	Journal	Cash Receipt		1-2-1007	Indah	0.00	13,714,547.0)1			
54	6/9/201	5 CRP/	/15/06	/0978	Journal	Cash Receipt		1-2-1007	Indah	0.00	22,042,719.0)1			

		3			1	Da	4	r	ansaksi ya	ang Tela	h di <i>Br</i>	eakdown	ı		
1			No Ord 🔻	T	igl Paid 💌		Paid	v	V	Y			¥	¥	¥
32		10	0217937	08	8/06/15		314,000.0	00							
32		10	0217782	08	8/06/15	Ш	338,500.0	00						2	
32		10	0217769	08	8/06/15		338,500.0	00			7			_	
32		10	0217798	D8	8/06/15		338,500.0	00		Date	/	Ket		Cash In	0
32		10	0217619	D8	8/06/15		338,500.0	00		8-Jun-15	COD JAYON			13,714,547.01	338,499.99
33		10	0210644	D8	8/06/15		365,000.0	00							
33		10	0217646	D8	8/06/15	П	442,000.(00							
33		10	0218097	D8	8/06/15	П	474,000.(00							
33		10	0214364	D8	8/06/15	П	547,000.0	00	5	2					
33		10	0202228	08	8/06/15	Π	801,000.(00	14,053,047.00	CRP/15/06/1214					
S	um	ber:	Dok	cu	men	tas	i Per	ru	Isahaan	D		Т	Л	C	

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.

Mencari <i>Journal</i> CRP/15/06/1214 di Dalam Program Netsuite												
	SUITE Orami	<u>CRP</u> /15/06/1214	2		Q 1							
۵ 🖈 🖄 ۸	ctivities Billing C	Journal: CRP/15/06	/1214 (null)		Edit							
Image: Second	4 .ions → StickyNot	es 🔻 New: 📕 📃 📕										
Primary Information												
ENTRY NO. CRD115/06/1214 Sumber: Program	Netsuite Per	rusahaan			REVER							
UN	Setelah tah	nap mencari _.	journal berh	asil, maka	akan muncul							
MU	journal CRP/15/06	dari transa /1214. Kem	ıksi denga udian langk	n nomor ah selanju	document utnya adalah							
NU	S A	A N	ΤΑ	R	Α							

Gambar 3 25

memeriksa apakah journal yang tercatat di dalam program

Netsuite sudah sesuai dan amount dari journal sudah tepat.





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 transaksi breakdown, lalu tambahkan kolom remark untuk memberikan



keterangan apabila terjadi selisih yang ditujukkan pada

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* ≤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).

Data	Gaml Rekap <i>Invoic</i>	bar 3.28 e dan De	bit Not	te 2010	5
INVOICE	-	N	L	m	RECEIVE PAYMENT
nvoice Dy o Porforma Invoice No Invoice	▼ Bill To	Total Amount 🗸	Payment Date	Bank Account	Potong Tagihan (Bill No)
12-Jan-17 193/PI-BJI/XII/2016002/Ir 1 2017	PT. IRA 2	7 3 0			Potong Tagiha 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/2016023/Inv-BJI/I/2017	CV. TGH	324,780.00			Potong Tagihan (Bill No)
24-Jan-17 191/PI-BJI/XII/2016025/Inv-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										
ORACLE NETSUITE Orami	Vendor: Duta	2	Q	. ⊪ - 0	Help I Floren Orami					
🕒 ★ 🖄 Activities Billing Cu	Vendor: 1		Dash	Support						
Transaction Search: Result	Vendor:									
Return To Criteria Save This Search	Vendor:									

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

	SUITE Orag	Search						Q,	. <u>3</u> 1 -
، 🖄 🖈 🕲	Activities Billing	Customers	Vendors	Payroll and HR	Financial	Reports	Documents	Setup	Support
ᡖ Transaction	Search: Re	sults							
Return To Criteria	Save This Search								
FILTERS									
STYLE Normai 🔻									
🖻 🖻 🔁 🛛 🖶									
EDIT VIEWL export - Microsoft @	Excel TYPE	DOCUMENT NUM	MBER NA	аме 2 аб	CCOUNT			ME	мо
Edit View * 15/12/2	014 Purchase Order	14/12/0360	Р	T DLS	urchase Order	s		Cas	ih

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 Date Туре Document Number Name Account Memo Amount Bill Payment 2004/FTSCY/WS95051-16 DLS PT. 2-1-0001 TRADE PAYABLE (63,817,580.42) 197 4/20/2017 Bill Payment BJP1 1704152 1-1-1421 Cash and Bank P Pembayaran Inventor 198 4/21/2017 /III/2017 Inv 1701020000 (66,154,904.00) retur r 2 Δ 1 199 4/21/2017 Bill Payment BJP1 1704152 2-1-0001 TRADE PAYABLE (66,154,904.00) 200 4/21/2017 Bill Payment 11500900081352219893090 DLS PT. 1-1-1681 Cash and Bank P Pot Claim Prome 017/Inv-BJI//2017 33479 I ill credit 2491 a.n PT DL (18,224,120.00)Bill Payment 11500900081352219893090 DLS PT. 2-1-0001 TRADE PAYABLE 201 4/21/2017 (18,224,120.00) Sumber: Dokumentasi Perusahaan Transaksi PT DLS dengan nomor invoice 017/Inv-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.

	2016	а кекар ти	oice dan Debu Noie
INVOICE			RECEIVE PAYMENT
nvoice Datio Porforma Invoiç No Invoice Bill To	🗸 🗸 Total Amount	Payment Bank Date Account	Potong Tagihan (Bill No)
12-Jan-17 193/PI-BJI/XII/201(00 1 / /2017 2	3 .00		Potong Tagihan (Bill No) 4
18-Jan-17 194/PI-BJI/XII/2014017/Inv-BJI/I/2017 PT. DLS	18,224,120.00	1-Feb-17 CDE 8111	Potong Tagihan DLS (Bill 33479)
24-Jan-17 185/PI-BJI/XII/201(023/Inv-BJI/I/2017 CV. TGH	324,780.00		Potong Tagihan (Bill No)
Sumber: Dokumentasi Perusahaan	1		

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

> 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 *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

Jde dan Nomor Seri Faktur Pajal 010.018-17.40XXXXXX 2	
Pengusaha Kena Pajak	
Nama : PT BELANJA JARING INDONESIA Alamat : GRAND SLIPI TOWER I T 37	
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kangga jak	
Alamat : TITAN CENTER LT.4, JL. BOULEVARD BINTARO, BINTARO JAYA SEKTOR VII BLOK B7/B1 NO.5. PONDOK JAYA PONDOK AREN TANI _ UG SELATAN BANTEN 15224	

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 .	Jual / Penggantian	109.101.382.0				
Dikuran	gi Potongan Harga	0.0				
ZIKUI all	ai Vang Moke	01				
asar P	engenaan Pajak	6 109.101.382				
PN = 1	0% x Dasar Pengenaan Pajak	10.910.138				
atal PP	nBM (Paiak Penjualan Barang Mewah)	C				

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada Gambar 3.35 menunjukkan nomor seri faktur pajak PT AAM adalah 010.018-17.40xxxxx, 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.

		U					Ŭ	
No	03/SP PALAK-B	11/3/1/2017]			Ja	akarta, 23 Jun	į 2017
Hal	Pembatalan Fakt	r Pajak				_		
Kepa	ada Yth.							
Fina	nce/ Tax							
PT A	4 AM		-					
Deng	gan Hormat.							
Mela pajal berik	dui surat ini, kan ç claim promo yaı cut:	ni ingin m ng tertulis i	emberitahuk atas nama Pi	an bahwa te I Abbott Pro	lah terjad ducts Inde	i penerbit onesia <u>der</u>	tan 1 lembar 1gan rincian s	faktur ebagai
1	I. Invoice No Faktur Pajak N DPP Nilai Faktur Pa	: 0 0 : 0 : 10 jak : 10	86/ <u>Iny</u> -BJI/\ 0.018-17.40X 99.101.382,- 0.910.138,-'	7/2017 XXXXX	6		2	
Sumber	: Dokumentas	i Perusa	haan	M	E	D	IA	
Ν	US	5	Langkah	selanjutn	ya men	necah l	embar fak	tur pajak

Gambar 3.36 Format Bagian Pembuka Surat Pembatalan 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 Pul Ratus Tiga Puluh Dua Rupiah	uh 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 API <u>sebagai berikut</u> :	dilakukan karena faktur p	ajak minta dipecah sesuai kwitansi dari PT.
1. Invoice No	: 086/ <u>Inv</u> -BJI/V/2017	1
Faktur Pajak No	:	
DPP	: 9.943.484,-	
<u>Nilai Faktur Pajak</u>	: 994.348,-	

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

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



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

👌 ★ 🛣 Activities	Billing Customers	Vendors Payroll and HR	Financial Reports	Documents Setu	up Support	
ᡖ Journal Entries Tr	acking Report:	Results				
Return To Criteria Edit this	s Search					
FILTERS						
DATE (Custom)	FROM 1/6/2017	TO 30/6/2017	DEPARTMENT - All -		•	CLAS: - All
TYPE - All -	ACCOUNT 1-1-1380 Cash a	nd Banksh In Transit - Xend	POSTING - Ali - 🔻	SUBSIDIARY - All -	•	INTER - All -
	1-1-1380 Cash a	nd Bank PT. Bilna : Cash In Trar	nsit - Xendit			^
🖹 🖪 🔁 🛛 🖶 🖽	DIT 🛛 🗙 1-1-1400 Cash ai	nd Bank PT. Belanja Jaring Indo	nesia			6/
EDIT VIEW DATE CREATED DATE	DO 1-1-1401 Cash a	nd Bank PT. Belanja Jaring Indo	nesia : Petty Cash Wareh	iouse (BJI)		ME
Edit View 2/6/2017 2:41 2/6/20	017 DC 1-1-1402 Cash a	nd Bank PT. Belanja Jaring Indo	nesia : Petty Cash Fulfilln	nent (BJI)		
Sumber: Program N	Vetsuite Perus	sahaan				

Setelah journal entries tracking report result dibuka, dimulai 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*

	-									
1	Date 🍸	Document Numl 🍸	itercom 🎽	Name 🐣 'endor N 🐣 rtne	rshir Pa	ye(🔻 istomer 💌	Туре	<u>-</u>	nsaction 🝸	Accou
3	6/2/2017	CJ-35568	Yes		Ź.	, <u>S</u> ort A to Z				1-1-1380
4	6/2/2017	CJ-35569	Yes		Z	Sort 7 to A				1-1-1380
5	6/2/2017	JNL/17/06/19927	Yes	PT. Bank C	A	<u></u>			General Jo	1-1-1380
6	6/2/2017	JNL/17/06/19928	Yes	PT. Bank C		Sor <u>t</u> by Color		Þ	General Jo	1-1-1380
42	6/5/2017	CJ-35992	Yes		W I	Clear Filter From	Type"			1-1-1380
43	6/5/2017	CJ-35993	Yes							1-1-1380
44	6/5/2017	JNL/17/06/19950	Yes	PT. Bank C		Filter by Color		P	General Jo	1-1-1380
45	6/5/2017	JNL/17/06/19951	Yes	PT. Bank C		Text <u>F</u> ilters			General Jo	1-1-1380
46	6/5/2017	JNL/17/06/19958	Yes	PT. Bank C		Canada		0	General Jo	1-1-1380
47	6/5/2017	JNL/17/06/19960	Yes	PT. Bank C		Search		~	General Jo	1-1-1380
99	6/6/2017	JNL/17/06/19981	Yes	PT, Bank C		: I (Select All)		_	General Jo	1-1-1380
100	6/6/2017	JNL/17/06/19982	Yes	PT, Bank C		Custom Cus	tomer Junction]	General Jo	1-1-1380
101	6/6/2017	JNL/17/06/19983	Yes	PT. Bank C		Customer W	/ithdrawal		General Jo	1-1-1380
102	6/6/2017	CJ-36388	Yes			Disburseme	nt Consolidation	_		1-1-1380
103	6/6/2017	CJ-36390	Yes			Journal		J		1-1-1380
104	6/6/2017	CJ-36391	Yes			····· [] (Blanks)				1-1-1380
130	6/7/2017	JNL/17/06/19984	Yes	PT. Bank C					General Jo	1-1-1380
131	6/7/2017	JNL/17/06/19985	Yes	PT. Bank C					General Jo	1-1-1380
287	6/8/2017	JNL/17/06/20025	Yes	PT. Bank C					General Jo	1-1-1380
288	6/8/2017	JNL/17/06/20025	Yes	PT, Bank C					General Jo	1-1-1380
289	6/8/2017	CJ-38259	Yes							1-1-1380
290	6/8/2017	JNL/17/06/21054	Yes	PT, Bank C			ОК	Cancel	General Jo	1-1-1380
341	6/9/2017	JNL/17/06/20050	Yes	PT, Bank C				.:	General Jo	1-1-1380

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

									Jo	ournalEntrie	sTrackin	gReportR	
K 🔚 🖓 • (* *	7		Journal	ntries Frackir:	igkeportkes	ults55 (Jurnal di I	Ve	P	age Layout Formulas	Data	Review V	ew	
File Home	Insert Page	e Layout Formulas	Data Review	View			C	ip rt	Shapes SmartArt Screens	hot Column	Line Pie	Bar	Area Sca
Lange Lange		n – m		-	A 1			-	Illustrations			Charts	
i 🔺 👞 💷	0 E &				A 10-				<i>f</i> ∗ Amount (De	bit)			
	MA 35 4	4⊟ @⊢+	M			V 🚩 .	Щ		S Amount (Cradit	T			U
								.0	Pinioditi (Crouk	Create Pivo	tTable	?	×
Pivotiable	Picture Clip Sh	iapes SmartArt Screensho	t Column Line	Pie Bar	Area Scatter	Other Line C	olu	.0	Choose the data that you	want to analyze			
Y	Art	* *	v v	* *	v v	Charts *		.0	 Select a table or range 	ie			
III III IIII		ustrations		Charts			nar	.0	Table/Range:	ournalEntriesTr	ackingFeportRe	\$R:\$U	186
Pivo <u>t</u> iable		astrations		Church				.01	O Use an external data	source			:6
A Divident	- (n	f. Amount (Dahi	н					.01	Choose Connec	tion			34
Pivot <u>C</u> nart		Allount Debi	4				_	.0	Connection name	: PivotTable re	port to a place	a	
0	R	8	Т		U.			.0	New Worksheet	ie Privotrabie re	port to the place		
								.0	○ <u>E</u> xisting Worksheet		V		_
1 Created 🔨 🛛 Am	rount (Debit) 🔨	Amount (Credit 🎽	Amount 🛛 🚬		Memo	Υ.	Ae 🖉	0	Location:				F166
3 Shelfi Inda	0.00	8,750.00	(8,750.00)			101161216		.01			ок	Ca	ncel
4 Shelfi Inda	0.00	64,652.00	(64,652.00)			101140806		.00 .00	0.00	150,000.0 1,027,725.0	00 Tolakan b 00	ank CW-3	993

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Setelah melakukan pivot, lalu mencari selisih dengan cara sum

of amount (debit) dikurang dengan sum of amount (credit).

	Gambar 3.43	
iv	ot dan Menghitung Selisił	1

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*.

	nur ur Dt		- 0 5- 4 -		
ORACLE NETSUITE Orami Search			Q, lit	Help I + Flo Ora	rentina mi by Bilna - Bilna Payment Admin
👌 ★ 🖄 Activities Billing Customers Vendors Payroll and HF	Financial Reports	Documents	Setup Support		
Job Status	Financial Overview				
New Refresh	Banking	•			
FILTERS	Lists	•			
DATE FROM TO (Custom) 30-Aug-2017 30-Aug-2017	Inventory	•			
	Demand Planning	•			
	Other	Make Jou	urnal Entries		List TOTAL: 43
DATE v JOB NAME	Reports	Make Int	ercompany lournal	Entries	Search E QUEUE CANCEL
20 Aug 2017 Designed Decentile Date Cattellment COD Memorane tel 20 Acustus 2017 esu	'		1 01		A Cancal 4

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*

🗯 Journal 🔍			
Save V Cancel Reset	Print	Actions -	
Primary Information			
ENTRY NO. 42140 DEBIT OUT OF BALANCE BY CREDIT		DATE * 13/6/2017 POSTING PERIOD Jun 2017	REVERS
Classification CREATED FROM	*		
Journal Entry Details TRANSACTION TYPE General Journal Sumber: Program Netsu	ite Perusa	ahaan VAT RECONCILE BANK APPROVAL CODE IVIE DIA A	
N U S	Α	NTARA	

Cara menentukan akun untuk melakukan penjurnalan vaitu 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 dipilih yang marketplace (ditujukkan pada Gambar 3.46).

Gambar 3.46 Jurnal Xendit

0.25 •			-								
ACCOUNT	DEBIT	CREDIT	AX CODE	TAX RATE	GROSS AMT.	MEMO	NAME	LOCATION	DEPARTMENT	CLASS	ELIMINATE
8-1-1004 Rounding Gain/Loss	0.25	I	N_ID:Non	0.0%	0.25	rounding selisih 100859824	PT. Bank Central Asia Tbk		G&A : Finance : Financial	Marketplace	
1-1-1380 Cash and Bank PT. Bilna : Cash In Transit - Xendit		0.25	N_ID:Non	0.0%	0.25	rounding selisih 100859824	PT. Bank Central Asia Tbk		G&A : Finance : Financial	Marketplace	

Edit Back Print 🖓 🗸 Actions 🕶

Sumber: Program Netsuite Perusahaan

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

Confirmation Transaction successfully Saved			
Journal Q JNL/17/06/21296	🖸 🔹 Actions 🔹 🛛 StickyNotes 💌 New:		← → List Search Customise
Primary Information			
ENTRY NO. JNL/17/06/21296	POSTING PERIOD Jun 2017	REVERSAL DATE	
DATE 13/6/2017	REVERSAL #		

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).

					Ga Jur	mbar 3.48 nal Xendit				
ACCOUNT	DEBIT	CREDIT	TAX CODE	TAX RATE	GROSS AMT.	MEMO	NAME LOG	CATION DEF	PARTMENT	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 Finar	: Finance : ncial	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 Finar	: Finance : ncial	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.





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

JNI	VE _{Gambar 3.50} ITAS
	Nota Retur
PEMBELI	Tgl. : 28 Juli 2017)
Nama	PT. BELANJA JARING INDONESIA
Alamat	72.123.XXX.X-XXX.XXX ^{BARAT} , DKI JAKARTA
NPWP	
KEPADA PENJUAL	ρτ τρΩ
N P W P KEPADA PENJUAL N a m a Namat	PT. TPO
N P W P KEPADA PENJUAL N a m a Alamat	PT. TPO : GEDUNG TEMPO SCAN TOWER LT 16 JL.HR RASUNA SAID KAV 3-4 KUNINGAN TIMUR SETIA BUDI JAKARTA SELATAN -DKI JAKARTA 12950



Sumber: Dokumentasi Perusahaan

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 (J) 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

Bill Printout CANCEL	Actions StickyNotes New CO		
Primary Information			
TRANSACTION NUMBER 47816	VAT REGISTRATION	DISC. DATE	
VENDOR INVOICE NUMBER 1082703683 VENDOR Tempo PT. ACCOUNT 2-1-0001 TRADE PAYABLES : Trade Payable	TAX 27.086.997.46 VAT SERIAL NUMBER	PAYMENT HOLD PAYMENT HOLD BATE 8/27/2017 TOP START DATE 7/20/2017	
AMOUNT 297.956.971.99 CURRENCY IDR EXCHANGE RATE 1.00 Iassification	TEMAS Nei JO INCOTERM DISC, AMT.	Vendoni / Vendon	ру
UBSIDIARY JI Jyer Memo	DEPARTMENT Sourcing and Production : PoSu	Trading Surat Jalan	
ALES CONSIGNMENT ID	MEMO FROM BUYER Jangan terima jika kemasan penyok/rusak	Vendor Return	ODV
CLOSE REASON Ck di supplier habis			644

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

- 40	м	U	U U	AU	AL	AI	AG	AU	Al
1	PT BELANJAN JARING INDONESI		IA						
2	SAMPLE INVENTORY								
3	TAHUN 2016	i							
4									
5									
6	Internal ID	Date Created	Date	Subsidiary	Posting	Source RC	lecon Source R(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



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

<u>I</u> tems	<u>S</u> hipping	<u>A</u> ccounting	<u>R</u> elationships	<u>C</u> ommunication	Related Records	System Information	C <u>u</u> stom	C <u>h</u> ange Rate			E	
Recei <u>r</u> Print	its & Bills •											
DATE		TYPE		NUMBER	STATU	US	LINK TYPE				AMOUNT	
18/11/2	016 3	Item Re	ceipt	238996		R	eceipt/Fulfillr	nent				
<u>22/11/2</u>	016	Bill		30040	Paid Ir	n Full C	order Bill/Invo	ice			250,328,588.0)
Sull		-										
Sull			Ken	nudian	setelah	bill dip	ilih, DT I	maka	prog	ram	Netsuit	e
Sull	J	Ν	Ken mer tam	nudian nampilka pilan <i>bil</i>	setelah n tampi 11 PT EI	<i>bill</i> dip lan <i>bill</i> PM terdaj	ilih, PT I pat n	maka EPM. F nenu <i>re</i>	progr Pada l <i>lated</i>	ram Dagiai <i>reco</i> :	Netsuit n bawa <i>rds</i> yan	e h
	N N	N U	Ken mer tam	nudian hampilka pilan <i>bi</i> l ya <i>bill p</i>	setelah n tampi ll PT El payment	<i>bill</i> dip lan <i>bill</i> PM terdaj dengan no	ilih, PT I pat n omor	maka EPM. F nenu <i>re</i> BJP5	progr Pada t <i>lated</i>	ram Dagia <i>reco</i> 08 ,	Netsuit n bawa <i>rds</i> yan lalu pili	e h g

Gambar 3.55
Bill PT EPM

Expenses and Items	<u>B</u> illing	<u>R</u> elated Records	System Information	<u>C</u> ustom	C <u>h</u> ange Rate	
<u>P</u> ayments · Pur Print	chase Orders •	Rei <u>m</u> bursements				
DATE		TYPE	NU	MBER		STATUS
22/11/2016		Bill Payment	BJP5	1611008		
		Total				

Sumber: Program Netsuite Perusahaan

BALANCE

PAYEE

-3,908,277,339.57

Enseval Putera Megatrading PT.

Sumber: Program Netsuite Perusahaan



1.00

PAYMENT DATE

22/11/2016

3

Selanjutnya dokumen dapat dicari di dalam *ordnerordner* 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

PT. Belanja Jaring Indonesia	No.:							
NoBerupa □Barang □Dokument □Uang	Merk / Type	Jumlah	Nominal	Keterangan				
1 Bap1 1606238	PT. EPM	I						
2 B7P1 2206	PT CSM							
3 Baps 4 2011	PT. ESV	2						
4 BZP5 1611008	PT. EPN							
5								
6								
Yang menyerahkan,				Jakarta, 201 Yang menerima,				
Florentina Stella				(
Imber: Dokumentasi Perusahaan								
NIIS	Δ	Ν -	ΤΔ	RΔ				

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.

Data Uang Masuk dari Bank BCA 8222											
1		BCA									
2		5345888222									
	Date	Desiption	No Order								
3				Cash In							
4	Π.	Previous Balance Agustus	Ţ								
5	8/1/2017	TRSF E-BANKING CR 0108/FTSCY/WS95011 661600.00 VENI	COD IN L TOMANG	<u> </u>							
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							
		USANIA									

Gambar 3.58 Data Uang Masuk dari *Bank* BCA 8222 dan Data *Settlement*
	D	ata Settl	lemen	t			
	Terlampir mhn diterima bukti transfer COD tgl 01 Agustus 2017						
	Terimakasih						
I	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

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 transf	fer COD tgl 01	Agustus 2017							
4		Terimakasih										
5	1	Buyer				No Kode Pe	njual	Fulfillmen	t ditagihkan ke p	ditransfe	er total transf	er harga distiker
6	1	455910 ru	455910 rusfita rahayu					1124100	537,214	134	,303 14,239,38	6 184,303
7	2	455910 ru	sfita rahayu			1012	71669	1124102	2	134	,303	,303
8	3	455910 ru	sfita rahayu			1012	71669	1124103	3	134	,303	,303
9	4	455910 ru	sfita rahayu			1012	71669	1124096	5	134	,303	,303
10	5	515016 In	515016 Indri Astuti			1012	71358	1123962	846,000	211	,500	,500
11	6	515016 In	515016 Indri Astuti			1012	71358	112395	7	634	500	,500
					1		Г	1				
					T	emplate i	ourna	l Upload	1			
	Code	Date	Novider		Total Amount	Bank in	Trans	action fee	Reconcile method		Bank in CO	4
42	948N	1-Aug-1	Custom Request Order	#101271669	134303	134303		(Cod	1-1-1223 C	Cash and Bank PT. Bil	na : Bank BCA 8222
42	948N	1-Aug-1	Custom Request Order	#101271669	134303	134303		(Cod	1-1-1223 C	ash and Bank PT. Bil	na : Bank BCA 8222
42	948N	i8N 1-Aug-1 / Custom Request Order #101271669 134303		03 134303			Cod	1-1-1223 C	-1-1223 Cash and Bank PT. Bilna : Bank BCA 8222			
42	948N	1-Aug-1	Custom Request Order	#101271669	134303	134303		0	Cod	1-1-1223 C	-1-1223 Cash and Bank PT. Bilna : Bank BCA 8222	
42	948N	1-Aug-1	Custom Request Order	#101271353	211500	211500	211500		Cod	1-1-1223 C	ash and Bank PT. Bil	na : Bank BCA 8222
42	42948N 1-Aug-1 Custom Request Order #101271353 63450		634500	634500		(Cod	1-1-1223 C	ash and Bank PT. Bil	na : Bank BCA 8222		
Ľ												

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



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

ORACLE: NETSUITE	Orami	Search					(2	₩ *	0	Help	<u>.</u> .	Florentina Orami by Bil
🕘 ★ 🛣 Activities	Billing	Customers	Vendors	Payroll and HR	Financial	Reports	Documents	Setup	Suppo	ort			
Activities								Setup	Manage		nd	ar Prefe	rences
Calendar: My Calendar		Cale	endar: My O	Calendar				Accour	nting	•			
Today 8/2017		<	> Today	13 - 19 August	t 2017			Import	:/Export		In	nport CS	V Records
My Calendar 🔻 Month 💌		My	Calendar	•				Custor	nization	ŀ	Sa	ived CSV	/ Imports
SUN MON TUE WED THU	FRI SA	AT	Sun Aug 13	3				Other	Setup	►	F		
20 21 4 2 2													

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

Sav	ed CSV Impor	ts					
N	ew						
	FILTERS						
ID	NAME 🔺	FIELD MAP	DESCRIPTION	ТҮРЕ	OWNER	CREATED	LAST MODIFIED
3585	Import Void Junction	View		Custom Transactions	Edy	03/05/2017 12:32 PM	03/05/2017 6:03 PM
999	Invoicing COD	View	for upload COD payment	Custom Record	Edy	23/09/2015 3:47 PM	23/09/2015 3:49 PM
16	Mapping Rekon View		untuk ganti tanggal customer payment	Customer Payment	Irvan Nur	08/09/2014 4:56 PM	17/11/2014 3:57 PM
3398	Payment Reconcile import	View	for reconcile payment from VeriTrans / 3PL COD	Custom Transactions	Edy	11/11/2016 7:08 PM	21/11/2016 5:40 PM
Sumb	per: Program I	Netsuite I	Perusahaan	S I	<u></u>	12/02/2017	14/03/2017
N	I U	Selar <i>impo</i>	ijutnya prograr <i>rt assistant</i> . Te	n Netsuit erdapat 5	te men <i>steps</i> a	ampilkan tau kegi	tampilan iatan yang
Ν	JU	Sharus	dilakukan untu	ık melaku	kan pro	ses uploa	d 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



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 (√) berwarna hijau. Langkah ketiga adalah File Mapping, tahap ini hanya memastikan apakah file yang siap diupload 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 (√) berwarna hijau. Lalu tahap keempat (4) adalah Field Mapping, terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan yaitu membuat field





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).

Gambar 3.66

	Memilih Bank In COA
Field Mapping Your Fields Data Settellment COD SBY tgl 1 Agustr Code Date No Order Total Amount	Customer Paymer Customer Paymer
Sumber: Program N Vendors Pavroll and HR Finat Default Value Select a value to use for field Memo and field's type (boolean, string, etc.).	etsuite Perusahaan Gambar 3.67 Mengisi Memo Icial Reports Documents Setup Support cick OK. Default value options are determined by the Mor
Provide Default Value (*) Set Value to Null (*) COD SBY tgl 1 Agustus 2017 t C unt n fee nethod vA	Cancel Int Cancel Int Concert (Reg) Customer Payment Customer Payment Reconcile Lines: Recon & Source RO Customer Payment Reconcile Lines: Recon & Customer Payment Reconcile Lines: Recon & Customer Payment Reconcile Lines: Recon & Customer Payment Reconcile Lines: Recon & Customer Payment Reconcile Bank in Account Reconcile Bank in Account Subsidiary (Req) Wonto Customer Payment Reconcile X Count Reconcile Method Subsidiary (Req) Wonto Customer Payment Reconcile X Count Reconcile Method Subsidiary (Req) Wonto Customer Payment Reconcile X Count Reconcile X Count Reconcile X Count Reconcile X Count Reconcile X Count Reconcile X Count Subsidiary (Req) Wonto Subsidiary (Req)
Sumber: Program N	Customer Payment Reconcile Lines Reset Cancel < Back Next> etsuite Perusahaan Lalu klik <i>next</i> untuk ke tahap selanjutnya. Apabila prose

Field Mappingberhasil maka akan muncul tanda centang (\sqrt) berwarna hijau. Tahap selanjutnya adalah SaveMapping & Start Import, pada tahap ini memastikanlangkah 1 sampai dengan 5 telah dilakukan sesuai denganprosedur program, jika sudah sesuai program akanmenyimpan dan siap melakukan import atas file journal

	upload yang akan di upload, maka klik save as run da
	pilih <i>run</i> yang ditujukkan pada Gambar 3.68.
	Cambar 3.68
	Save Mapping & Start Import
🕒 ★ 🖄 Activities Billing	Customers Vendors Payroll and HR Financial Reports Documents Setup Support
Import Assistant	
STEPS Save	mapping & Start Import Wfles are ready to be imported into your NetSuite account.
2 Import Options You cal IMPOR IMPOR	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. T NAP NAME
4 Field Mapping Paym Provide	a unique import Map name to save the current mapping choices for future imports.
5 Save mapping & Start Import DESCR	PTION
for re COD	concile payment from VenTrans / 3PL
(Optiona	Provide a useful description for this Import Map.
SCRIPT	D
	Cancel < Back Save As & Run
	Save As
Sumber: Program N	letsuite Perusahaan
	Selanjutnya Import Assitant menampilkan tampila
	confirmation dengan tanda centang $()$ berwarna hija
	yang berarti semua langkah di dalam Import Assitant tela
	berhasil dilakukan (Gambar 3.69).
	Gambar 3.69
	Confirmation
A Confirmentia	
	/ D econcile - Data Settellment COD SBV tol 1 Agustus 2017 cov. florenting@orami.com [®] is in process
Click to view the Impor	t lob Status.
Import Assistar	it 📃
STEPS	Finished
🗸 1 Scan & Upload CSV F	ile
 2 Import Options 	Quick Links
 3 File Mapping 	View Saved Imports
4 Field Mapping	Start Another Import
	Click this link to return to the beginning of the import assistant and start another import.
Import	
Sumber: Program N	letsuite Perusahaan A K A

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

UNIVERSIAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Gambar 3.71 Make Journal Entries

				-	-
HR	Financial Reports	Do	cuments Setup Support		
	Financial Overview				
5	Banking	-			
	Lists	-			
et by	Inventory				
	Demand Planning	-			
5000	Other		Make Journal Entries		Li
Sear	Reports	-	Make Intercompany Journal Entries	-	S
	Other Transactions	-	Make Advanced Intercompany Journal Entries	-	Ir
	Custom	-	Revalue Open Currency Balances	► 1	
			Search Transactions		

Sumber: Program Netsuite Perusahaan

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 Q Save Cancel Reset	Print Actions -	
Primary Information		
ENTRY NO. JNL/17/08/19994 DEBIT	DATE * 1/8/2017 POSTING PERIOD	
Classification		
CREATED FROM <type tab="" then=""></type>		
Journal Entry Details		
TRANSACTION TYPE	BANK APPROVAL CODE	<pre>VENDOR <type tab="" then=""></type></pre>
Cash Payment Accrual Y Adjustment Revenue	CURRENCY *	EXCHANGE RATE *
General Journal		

SUBSIDIARY *	CURRENCY *
SUBSIDIARY * Bilna	CURRENCY *
MEMO Kelebihan setor COD	

Sumber: Program Netsuite Perusahaan

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	N		V		Gai Men	mbar 3.7. nilih Aku	3 in	Τ	Α	S	
<u>L</u> ines <u>R</u>	elated Records <u>S</u> ys	stem Informat	tion <u>C</u> usto	m <u>T</u> ax	Reporting <u>V</u>	<u>v</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. Bilna : Bank	114.00		PPN_ID:Non PPN	0.0%	114.00	Kelebihan setor COD	SBY			G&A : Finance : Financial	Marketplace

-				
8-1-1999	114.00 PPN_ID:Non	0.0%	114.00 Kelebihan setor COD SBY	G&A : Finance : Marketplace
Other	PPN			Financial
Expenses				
4				

Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Actions -

Edit

Back

Print

	Setelah semu	a format diisi	pada tampilan	<i>journal</i> , klik
	bagian save	untuk menyim	ipan <i>journal</i> y	ang dibuat di
	dalam progra	m Netsuite ya	ing ditujukkan	pada Gambar
	3.74.			
	Ga Menyi	mbar 3.74 impan Jurnal		
B Journal Q Save ▼ Cancel Reset Pr Cancel Reset P	int Actions -			List Search Cu
Primary Information				
ENTRY NO. JNL/17/08/19994	DATE * 1/8/2017		REVERSAL DATE	DEFER ENTRY
DEBIT OUT OF BALANCE BY	POSTING PERIOD Aug 2017	•		

Sumber: Program Netsuite Perusahaan



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	Typversal Numnent (no h	idDepartmen	Created By	Amount (Debit)	Amount (Credit)	Amount	Memo lemo (
3	8/14/2017 11:33	8/1/2017	CRP/17/08/19993	Yes	Journal	Cash Rece	1-1-1223 (CBank	Financial	G&A : Fina	Florentina	114.00	0.00	114.00	Kelebihan § Kelebi
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	COD S
5	8/14/2017 15:06	8/1/2017	PR-503911	Yes	Payment R		1-1-1223 (Bank			Florentina	5,234,087.00	0.00	5,234,087.00	CODT
6	8/14/2017 15:31	8/1/2017	PR-503912	Yes	Payment R		1-1-1223 (Bank			Florentina	8,871,119.00	0.00	8,871,119.00	COD N
7	8/14/2017 15:32	8/1/2017	CRP/17/08/19998	Yes	Journal	Cash Rece	1-1-1223 (Bank	Financial	G&A : Fina	Florentina	946.00	0.00	946.00	Kelebihan § Kelebi
8	8/14/2017 15:50	8/1/2017	PR-503913	Yes	Payment R		1-1-1223 (Bank			Florentina	8,399,054.00	0.00	8,399,054.00	COD 1
9	8/14/2017 15:55	8/1/2017	CRP/17/08/20000	Yes	Journal	Cash Rece	1-1-1223 (Bank	Financial	G&A : Fina	Florentina	16,907.00	0.00	16,907.00	Kelebihan s Kelebi
10	8/14/2017 16:07	8/1/2017	PR-503914	Yes	Payment R		1-1-1223 (Bank			Florentina	11,583,093.00	0.00	11,583,093.00	CODT
11	8/15/2017 10:14	8/2/2017	CRP/17/08/21864	Yes	Journal	Cash Rece	1-1-1223 (Bank	Financial	G&A : Fina	Florentina	32.00	0.00	32.00	Kelebi

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).



REK	AP PENERIM	AAN COD				Orami	Order Numb	er	
NÖ	TANGGAL	NO ORDER	NO FULFILLMENT	NAMA KURIR	NOMINAL	Penerima : supriyadi	101245806		
1	14-Jul-17	101245806	1100008	Nurhasan Kl	939.600,00	Address :lex	koja jakarta utar	a	
2	14-Jul-17	101245806	1100011	Nurhasan KIE	-	City : Kota Jakarta Post Code : 14220 Telephone : 08129 Shipping method :	Utara 4481148 Bayar di Tempa	t (3 - 14 hari	kerja)
						Tanggal 5/7/2017	Jumlah	Berat	Volume
						Total	Rp. 9	39,600.	00 2
						Terima Kas Kami Nantikan Pe Ca	ih Telah Berbela engalaman Berl all Center 021-2	nja Di Oram pelanja Anda 902.2090	ii.co.id a Berikutn
							Fulfillment Nu		

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*), 1 lembar rekap penerimaan *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 men*download* 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 men*download* datanya yang ditujukkan pada Gambar 3.78.



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)

1	Α	В	С	D	E	F	G	Н	
1	Internal ID	Period	Date	ument Nur	tom Custo	Amount	Memo	Magento Order id	reated Froiment
2	42037008	Aug 2017	8/23/2017	CJ-48092	60803 RIZK	(384,888.00)		101284885	CC-049285 CC (
3	42037722	Aug 2017	8/23/2017	CJ-48095	534608 Fri	(245,400.00)		101298019	CC-049288 CC (
4	42038126	Aug 2017	8/23/2017	CJ-48097	395481 I	1 (39,362.00)	2	101290142	CC-049290 CC (
5	42038533	Aug 2017	8/23/2017	CJ-48099	528549 Mo	(69,300.00)		101287472	CC-049292 CC (
6	42039643	Aug 2017	8/23/2017	CJ-48100	277789 me	(141,375.00)		101287255	CC-049293 CC (
7	42041800	Aug 2017	8/23/2017	CJ-48101	533215 Wi	(73,892.00)		101291164	CC-049294 CC (

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

Search transactions

Transaction Time	Not Spec	ified	~		From		dd/mm/yyyy	То	dd/mm/
Amount	From	Rp.			То		Rp.		
Status			~		Order ID		101290142 2		
	3D Secur	e	~		Email		mail@domain.com		liredit (
Credit Card Number	411111	•••••	1111		Custom Fie	ld			
Bank Response	Any		~		Approval Co	ode			er info
Ref Number 🛈									
Payment Type	🗸 All p	ayment type	25	Credit C	ard		Mandiri eCash	Phon E mail	Bank Transf
	Secret	Transatio	Class	- Filtere					

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



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	n	
PT Bilna Production	~			Hi beti.suryati@orami.
Payment Information Order ID 101290142		Amount Rp 169,893	Payment Method Credit Card	← <u>Back</u>
Transaction Status SETTLEME	INT	49-20-20-20-20-20-20-20-20-20-20-20-20-20-	× I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Action: Refund
Order Detail ENT Order ID 10129	Amount	Refund Details	* ther Information	vati
Payment Credit Type		max: Rp 169,893	meilysetiow	5 vati@gmail.com
Amount Rp 16: Transaction e03e7d d6c32	Reason	barang UOS Proceed	empty or	
Transaction 13/08 ₃ Time		3D Secure 02 (Full Auth)	Addr	
Transaction Settlement	_	Bank Response Approved (00)		

Sumber: Website MAP|Payments (Midtrans)



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)

	Α	В	С	D	E	F	G	Н		J	К	
1	Internal II	Period	Date	Documen	Custom C	Amount	Memo	Magento	Created From	Payment	Processed Submit	Jı
2	42037008	Aug-17	25-Aug-17	CJ-48092	60803 RIZ	-384888		1.01E+08	CC-049285	CC (Meg	Т	۷
3	42037722	Aug-17	25-Aug-17	CJ-48095	534608 Fri	-245400		1.01E+08	CC-049288	CC (BCA	Т	V
4	42038126	Aug-17	25-Aug-17	CJ-48097	395481 Me	-39362		1.01E+08	CC-049290	CC (Dana	Т	۷
5	42038533	Aug-17	25-Aug-17	CJ-48099	528549 Mo	-69300		1.01E+08	CC-049292	CC (HSBC	Т	۷
6	42039643	Aug-17	25-Aug-17	CJ-48100	277789 me	-141375		1.01E+08	CC-049293	CC (Man	Т	۷
7	42041800	Aug-17	25-Aug-17	CJ-48101	533215 W	-73892		1.01E+08	CC-049294	CC (BCA)	Т	۷
Su	mbor	Doku	monto	ci Dori	Icabaa	n		Т	Δ	R	Δ	

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).

mport Assistant	
STEPS	Scan & Upload CSV File
1 Scan & Upload CSV File	
2 Import Options	CHARACTER ENCODING
3 File Mapping	Western (Windows 1252)
4 Field Mapping	Choose another character encoding format if you use an international or Macintosh version of Microsoft Excel, or if you typically use special characters.
5 Save mapping & Start	CSV COLUMN DELIMITER
Import	Comma 💌
	Select the symbol to be used as a column separator in the CSV files you import. This setting overrides the column separator preference specified at Home > Set Preferences.
	(9) (B)-(-)
	ONE FILE TO LIBIOAD
	Choose whether to import data from a single file or multiple files, and click the Select button(s) to browse to the file(s) to be uploaded.
	Select JunctiontoProcessvoidResults870.csv x <u>REMOVE</u>

Sumber: Program Netsuite Perusahaan

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 ($\sqrt{}$) 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).



Sumber: Program Netsuite Perusahaan

Kemudian langkah *Import Actions* menampilkan muncul tanda centang $(\sqrt{})$ berwarna hijau. Langkah ketiga adalah *File Mapping*, tahap ini hanya memastikan apakah *file* yang siap diupload 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.



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

ORACLE: NETSUITE	Orami Jearch
🕒 ★ 🟠 Activities	s Billing Customers Vendors Payroll and HR Financial
Confirmation Import Job "Custom Customer Jun Click to view the Import Job Status	ction - JunctiontoProcessvoidResults870.csv - florentina@orami.com" is in process.
Import Assistant	
STEPS	Finished
1 Scan & Upload CSV File	
 2 Import Options 	Quick Links
 3 File Mapping 	<u>View Saved Imports</u> Click this link to review the list of saved imports. You may start another Import jo
4 Field Mapping	<u>Start Another Import</u> Click this link to return to the beginning of the import assistant and start another
 5 Save mapping & Start Import 	
Sumber: Program Netsuite P	erusahaan TARA

Kemudian memastikan data excel Junction to process (Void) telah dilakukan proses refund yang diupload telah berhasil 100% diupload, 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

11	_	L	с.	L	L		_
- 11	nı	n	M	га	Г	11	C .
	U 1			ы	v	и	

New	efresh						
DATE (Custom)	FROM 25-Aug-201	TO 25-Aug-2017					
							TO
DATE 🔻	JOB NAME		STATUS	PERCENT COMPLETE	MESSAGE	CSV RESPONSE	QUEUE
25-Aug-2017 10:26 AM	Custom Customer Junction - Junctio florentina@orami.com	ntoProcessvoidResults870.csv -	Complete	100.0%	41 of 41 records imported successfully	CSV Response	1
25-Aug-2017 10:09 AM	Inventory Item - 170825 SKU Prince	s.csv - elsa.ariani@bilna.com	Complete	100.0%	1 of 1 records imported successfully	CSV Response	1
	a)	Proses <i>cash refur</i> Tahap pertama dimulai dengan r	<i>nd</i> adalah melaku	melaku kan <i>Log</i>	ukan <i>approv</i> <i>in</i> ke dala	<i>e</i> doku m pro	ımen, gram
U	ΝΙ	Netsuite untuk Withdrawal Pe	t mel ending	akukan <i>To I</i>	download Process. Di c	<i>file</i> lalam ba	excel agian
Ν	UL	reminders pilih	yang 20) Withdr	awal Pending	g To Pr	ocess
Ν	US	(Gambar 3.90).	1		R	Α	

Gambar 3.90 Download Data Withdrawl Pending To Process

Reminders			
16 COD delivered not yet billed	16 COD Shipped not yet billed		
41,719 Invoice COD - Open	99 Credit Memo Open - Credit		
119 Fin Ops Metric: Credit Memo Generated to A	86 Credit Memo Open - Void		
20,578 Invoice Bank Transfer - Open	45,721 Invoice Credit Card - Open 40,589 Invoice Klik BCA - Open 12 RO not fully paid		
49,921 Invoice Virtual Account - Open			
4,210 Invoice BCA KlikPay - Open			
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		
20 Disburse Released wait for response (Withdra	68 Disburse to Refund (Withdrawal type)		
273 Junction to Process (void)	1,824 Junction to Complete (void)		
🗄 20 Withdrawal Pending to Process	2 Monitor : invoice not created after ship		

Sumber: Program Netsuite Perusahaan

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

ᡖ Wit	b Withdrawal Pending to Process: Results											
Return	To Criteria	Edit this Search										
	s											
DATE C	REATED	FROM		ТО								
E 🖻	🔁 🖶											
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*

- 41	M	U	6	U	L		9		1 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	J	IN I
1	Period	Day of Date	Documen t Number	Custom	Customer	Memo	Amount	Refund Bank	Refund Account	Refund Account	Magento .
2		Created		Customer	Email			Name	Number	Name	
3	Aug 2017	8/23/2017	CW-11934	389205 Re	renindaregi		(5,203,296.00)	BCA	5260325XX	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 say	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 but	12051
10	Aug 2017	8/24/2017	CW-12052	368125 day	davidsalim8		(1,154,664.00)	BCA	0662717XX	David Salim	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@yi		(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 asi	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	325055XX0	lydia marga	12110
22	Aug 2017	8/25/2017	CW-12111	532540 titi	titi.yanq@y		(205,306.00)	BCA	3250550XX	lydia marqa	12111

					•					
	1 2 Period	Day of Date Created	Document Number	Custom Customer	Customer Email	Memo	Amount	Refund Bank Name	Refund Account Number	Refund Account Name
1	3 Aug 2017	8/23/2017	CW11934	389205 Re	renindaregin@yahoo.com		5,203,296.00	BCA	5260325X)	Reninda Regin
	4 Aug 2017	8/23/2017	CW11967	61983 ricky	ricky.ricardo279@gmail.com		7,476,000.00	BCA	1651880X)	RICKY RIKARDO
1	5 Aug 2017	8/23/2017	CW11993	414524 Pa	holand2505@gmail.com		10,000,000.00	BCA	1652594X)	Pardomuan hasiholan sitanggang
1	6 Aug 2017	8/24/2017	CW12027	532660 da	yoga.alamsutera@gmail.com		121,300.00	BCA	8830658X)	danny sayoga
1	7 Aug 2017	8/24/2017	CW12051	491193 me	meychane@gmail.com		372,362.00	BCA	0200670XX	Yuliana budiman
1	8 Aug 2017	8/24/2017	CW12053	502244 su	sucimulyani90@gmail.com		313,650.00	BCA	4480198X)	suci mulyani
1	9 Aug 2017	8/24/2017	CW12055	92589 Felic	fewijaya15@yahoo.com		490,800.00	MANDIRI	166000090	felicia firsty wijaya
1	10 Aug 2017	8/24/2017	CW12067	89679 Lara	1424s.keane@gmail.com		624,745.00	BCA	5660336X)	SIGIT LESTYANTO
1	11 Aug 2017	8/24/2017	CW12068	237608 wi	wristyanti@gmail.com		360,000.00	BJB	002036694	Wita Ristyanti
1	2 Aug 2017	8/24/2017	CW12070	533592 ma	malyda@ymail.com		223,600.00	BCA	0678038X)	Malyda Puspita Sari
1	13 Aug 2017	8/24/2017	CW12079	89740 Nuri	bmajkt.widi1@gmail.com		215,000.00	BCA	7310206X)	Mimien Aminah
1	4 Aug 2017	8/24/2017	CW12090	364951 as	meri.aufa@gmail.com		86,238.00	MANDIRI	125000115	Yunairil
1	15						25,486,991.00			

J L

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

← → C Secure https:	· → C							
🚯 xendit	Batch Disbursements	Docs Beti Suryati Orami-PT Bilna						
Live ×	Upload batch	Download template						
All Accounts								

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		l424s.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

Data Withdrawal Pending To Process kemudian di print dan dibuatkan surat cash / bank out. Data Withdrawal Pending To Process dan surat cash / bank out di staples jadi satu untuk diserahkan kepada Head Finance operation agar diapprove.

		Seterali	uokumen	ulappro	ove, mak	a uokumen		
	4	dikemba	likan.					
			Gamba	ar 3.95				
			Surat Cash	/ Bank C	Dut			
		c	ASH / BANK OU	T		No.		
+						Date : 08/08/12		
	ayment to .			AC : Attach :				
		Descri	ption		Account	n Amount		
	Venund cash	25/08/	13 -			25.486.991		
F	1							
				APRIL AND				
		Contraction of the						
Undavid V				The full of the second s				
Underverburg						CONTRACTOR AND A DESCRIPTION OF THE PARTY OF		
TALENVALIABLE					Balance	25 486 55		
IN LEWANDARIA	Saus -				Balance	25 486.95		
INTERNALINEEDED	Says :				Balance	Po- 486, 95		
	Says : Prepared	Chec	sked	Approved	Balance	Pos UB 6_ 95		
INTERNALINEDEU	Says : Propared	Chec	sked	Approved	Balance	Por U8 6_ 95 1 Received by		



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

BISNIS	
	Corporate ID User ID KeyBCA Response
KeyBCA Response adalah PIN dinamia KeyBCA Response is a dynamic PIN yang dihasilkan oleh KeyBCA, setelah generated by KeyBCA, after yan archyste	Bahasa/Language Indonesia V LOGIN
Sumber: Program Klik BCA Bisnis	• SECURE

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

BISNIS									
© LOGOUT									
Informasi Rekening	Informasi Rel	kening - Informasi Saldo							
Informasi Saldo	Rekening Giro								
Mutasi Rekening	Nomor Rekening	Nama Rekening	Saldo Siap Pakai						
mataon nononing	534-58	BILNA PT	Rp 44,654,697.54						
Rekening Koran	<u>534-511</u>	BILNA PT	Rp 167,458,650.79						
	534-51	BILNA PT	Rp 115,460,159.81						
Transfer Dana	<u>534-53'</u>	BILNA PT	Rp 686,884.90						
	534-57	BILNA PT	Rp 1,647,652.58						
Pembayaran Tagihan	Total		Rp 329,908,045.62						
e-Billing Pajak	Format Download csv								
Vintual Assault	html								

Sumber: Program Klik BCA Bisnis

Pada Gambar 3.97 menunjukkan saldo siap pakai yang dimiliki oleh *head finance* manager dengan nomor sebesar Rp115.460.159,81,- dan saldo rekening 534-517 oleh senior staff finance siap pakai yang dimiliki 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



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

KIT

BISNI	I S	
© LOGOUT		
Informasi Rekening	Transfer Dana	ke Rekening Sendiri - Input Data
Transfer Dana	Input Data berha	sil
Daftar Transfer		
Transfer Dana	Informasi Transfer	
Ke Rekening Sendiri	No. Referensi	: 17082500754409
Ke Rekening BCA Lainnya	Dan Rekening Rekening Tujuan	534-517: BILNA PT (Rp) 534-534 BILNA PT (Pp)
Ke BCA Virtual Account	Jumlah	: Rp 20.000.000.00
Ke Rekening Bank Lain Da Valas ke Rekening Bank L	Berita	: Top Up Refund
Otorisasi Transaksi		
Status Transaksi	Jenis Transfer	: Transfer Sekarang
Pembayaran Tagihan		Simpan Cetak
Sumber: Program K	Ilik BCA Bisnis Lakukan <i>top</i>	up sekali lagi dengan jumlah Rp5.000.000,-
MU	dari rekening	head finance manager ke rekening senior staff
NU	<i>finance</i> bagia dilakukan <i>top</i>	n <i>refund</i> karena maksimal saldo yang bisa o up sebesar Rp20.000.000, Oleh karena itu

budget yang diberikan oleh head finance manager sebesar Rp25.000.000,- harus dilakukan dua kali top up yaitu dibagi Rp20.000.000,dan Rp5.000.000,-. menjadi 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).

			Gam	bar 3.100			
		Jun	lah yang Harus	s di Refund dan	Тор Up	,	
1	Amount	Bank Code	Bank Account Name	Bank Account 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		l424s.keane@gmail.com	
9	19,398,857.00	i ←−−					
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					

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

BISNI	S						
OLOGOUT							
Informasi Rekening	Transfer Dar	na ke Reke	ning BCA Lainn	ya - Input Dat	a		
Transfer Dana	Informasi Transt	er					
Doffer Transfer	Dari Rekening	: 534-	/ BILNA PT(Rp)	<u></u>			
	Rekening Tujuan	: 070-	/ SINAR DIGITAL TERDE	EPAN P(I 🔾			
Fransfer Dana Ke Rekening Sendiri	Jumlah	: Rp 🔻	19398857.00				
Ke Rekening BCA Lainnya	Berita	: Top Up 👌	iendit 1				
Ke Rekening Bank Lain Da							
Valas ke Rekening Bank L Otorisasi Transaksi	Jenis Transfer						
Status Transaksi	Transfer Sekarar	ng					
	O Transfer Diproses Saat Diotorisasi						
Pembayaran Tagihan	Transfer Pada Ta	anggal : 26 🔻 🗛	gu ▼ 2017 ▼				
	Transfer Berkala	:					
e-Billing Pajak	◯ Setiap 01 ▼	Hari					
	🔍 Setiap hari 🛽 S	enin 🔻					
virtual Account	Setiap tanggal	01 🔻					
BCA Virtual Account	Tanggal berak	hir : 27 🔻 Agu	▼ 2017 ▼				
Lain-lain					Lanjut		
umbor Drogrom K	Hik BCA Big	in					

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 070-305xxx, 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 Informasi Transfer Dari Rekening 534-/ BILNA PT (Rp) Rekening Tujuan 070-7 / SINAR DIGITAL TERDEPAN P (Rp) Rp 19,398,857.00 Jumlah Berita Top Up Xendit 1 Jenis Transfer Transfer Sekarang Kirim Kembali

Transfer Dana ke Rekening BCA Lainnya - Input Data							
		•	o i i				
Input Data berhasil							
		-					
Informasi Transfe	: -						
No. Referensi	1	1708250	00757638				
Dari Rekening	2	534-	/ BILNA PT (Rp)				
Rekening Tujuan	1	070-	/ SINAR DIGITAL TERDEPAN P (Rp)				
Jumlah	2	Rp 19,3	98,857.00				
Berita	2	Top Up	Xendit 1				
Jenis Transfer	2	Transfe	er Sekarang				
			S	impan 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.

Gambar 3.103 Otorisasi Transaksi

Informasi Rekening	Transfer Dana - Otorisasi Transaksi							
Transfer David	Transaksi Approver	Halama	Halaman 1 dari 1					
Transfer Dana	Tanggal Ionia Transfer Tanggal Dari Dekening Ke Rekening / No. BCA	lumlah	Status					
Daftar Transfer	Input Jenns Hansler Transfer Variation Virtual Account	Junnan	Otorisasi					
Transfer Dana	Tidak ada data							
Ke Rekening Sendin Ke Rekening BCA Lainnva	ning Sendin ning BCA Lainnya Transaksi Yang Belum Diotorisasi							
Ke BCA Virtual Account Ke Rekening Bank Lain Da	Tanggal Input Jenis Transfer Tanggal Transfer Dari Rekening Ke Rekening / No. BCA	<u>Jumlah</u>	Status Otorisasi					
Valas ke Rekening Bank L Otorisasi Transaksi	25/08/2017 <u>11:07:02</u> Rekening Sendiri 25/08/2017 BILNA PT (Rp) BILNA PT (Rp)	Rp 20,000,000.00	0/1					
Status Transaksi	25/08/2017 11:08:20 Rekening Sendiri 25/08/2017 BILNA PT (Rp) BILNA PT (Rp)	Rp 5,000,000.00	0/1					
Pembayaran Tagihan	25/08/2017 11:13:01 Rekening BCA 25/08/2017 BILNA PT (Rp) SINAR DIGITAL TERDEPAN P (R	p) Rp 19,398,857.00	0/1					
e-Billing Pajak	25/08/2017 Rekening BCA 25/08/2017 BILNA PT (Rp) SINAR DIGITAL TERDEPAN P (R 11:14:35	p) Rp 6,088,134.00	0/1					

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

DRACLE NETSUITE Orani	Search	Q,	Help III + Florentina Orami by Bilna - Bilna Payment Admi		
🕑 ★ 🖀 Activities Billing Cus	tomers Vendors Payroll and HR Financial	Reports Documents Setup Support	:		
Home		Viewing	g: Portlet date settings 🗸 🛛 Personalize 🚽 🛛 L		
Recent Records	Shortcuts				
Custom Customer Junction #CJ-48	Customers	Enter Unearned Revenue	Report - Customer Credit		
Lustom Customer Credit #CC-0494	items	Invoicing COD	Report - Customer Refund		
Dowmont Percentile #DP 502667	Sales Orders	Saved .csv Import	Report - Divert Invoice		
Payment Reconcile #PR-502007	Customer Payment Mapping	Multi Process Credit Memo	Report - Unearned Revenue		
Payment Reconcile #PR-503915	Sales Report - based on payment method	Report - Request Order (SO Ready)	Report - Customer Payment Reconcile		
Payment Reconcile #PR-502461	Results	Report - Proforma Invoice	New Withdrawal Disbursement		
Payment Reconcile #PR-502436	Run Mapping Process for Customer Payment Gateway Transaction	Report - Delivery Order	Report - Withdrawal Status Success		
Drumont Personsile #DR 502006	List Sales Order with status Fully Paid	Report - Discount Promotion	Report - Withdrawal Status Failed		
K	lemudian program	Netsuite mena	Ampilkan tampilar		
N U S	<i>Vithdrawal-Create D</i> mpilan tersebut te	isbursement Const rdapat list withd	<i>olidation</i> . Di dalam Irawal, yang perlu		
d	ilakukan adalah m	elakukan <i>checkl</i>	<i>ist</i> sesuai dengar		
		With	hdrawal Pending	To Process (Gambar 3.	.105).
---	---------	----------------------	----------------------------	-----------------------	-----------------
		4	Combor	3 105	
			Gallibal	5.105	
		Withdray	val-Create Disbu	rsement Consolidation	t
Withdra	awal	- Create Disbursemen	t Consolidation		
Submit					
SUBSIDIARY		DISBUR	SEMENT PARTNER		
Bilna		XENDI	т 🔻		
COA BANK OU Bank BCA 311	т 11	TOTAL / 25.486.	AMOUNT TO REFUND 991.00		
Withdraw	als •				
CHECKLIST	#	WITHDRAWAL #	CUSTOMER	DOCUMENT NUMBER	WITHDRAW AMOUNT
~	1	<u>CW-11934</u>	389205 Reninda Regin	CW-11934	5,203,296.00
	2	<u>CW-11948</u>	123601 Frans Gunawan	CW-11948	1,665,900.00
 Image: A start of the start of	3	<u>CW-11967</u>	61983 ricky rikardo	CW-11967	7,476,000.00
✓	4	<u>CW-11993</u>	414524 Pardomuan hs	CW-11993	10,000,000.00
 Image: A set of the set of the	5	<u>CW-12027</u>	532660 danny sayoga	CW-12027	121,300.00
	6	<u>CW-12038</u>	493302 Nabila GUEST	CW-12038	1,000,000.00
 Image: A start of the start of	7	<u>CW-12051</u>	491193 meychane meychane	CW-12051	372,362.00
	8	<u>CW-12052</u>	368125 david salim	CW-12052	1,154,664.00
	9	<u>CW-12053</u>	502244 suci mulyani	CW-12053	313,650.00
×	10	<u>CW-12055</u>	92589 Felicia Firsty	CW-12055	490,800.00
	11	<u>CW-12068</u>	237608 wita ristyanti	CW-12068	360,000.00

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).

transaksi yang perlu dilakukan refund dari file excel

Gambar 3.106 Status

Status

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

Back to Previous Page



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		
41,719 Invoice COD - Open	99 Credit Memo Open - Credit		
119 Fin Ops Metric: Credit Memo Generated to A	86 Credit Memo Open - Void		
20,578 Invoice Bank Transfer - Open	45,721 Invoice Credit Card - Open		
49,921 Invoice Virtual Account - Open	40,589 Invoice Klik BCA - Open		
4,210 Invoice BCA KlikPay - Open	12 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		
20 Disburse Released wait for response (Withdra	68 Disburse to Refund (Withdrawal type)		
273 Junction to Process (void)	1,824 Junction to Complete (void)		
🗄 20 Withdrawal Pending to Process	2 Monitor : invoice not created after ship		
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



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

🚯 xendit	Batch Disbursements Docs							
Live ×	NEEDS	APPROVAL APPROVED)			Delete Batch	⊘ Approve	e අ Upload
All Accounts								
🗳 Cash		Chalum .	Data masted	University	D-(No. Torono di con	Tetal	Velt late d la como
🗈 Tax	-	Status	Date created	Uploader	Reference	NO. I ransactions	lotal	validated by user
& Escrow		NEEDS APPROVAL	2 May, 2017 9:23 PM	Orami-PT Bilna	testing-9300462	1	10.000	
🗄 Credit Cards								
Forex								
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).

y xenuit	Batch Disbursements					Docs	Orami-PT Bilna
	NEEDS APPROVAL APPROV	ΈD			Delete Batch	O Approve	ආ Upload
Cash	Status	Date created	Uploader	Reference	No. Transactions	Total	Validated by user
iii Tax & Escrow	NEEDS APPROVAL	25 Aug, 2017 1:36 PM	Orami-PT Bilna	dc-42450298	12	25.486.991	0
 Credit Cards Forex 	NEEDS APPROVAL	2 May, 2017 9:23 PM	Orami-PT Bilna	testing-9300462	1	10.000	v
Batch Disbursements							
mber: Prog	ram Xendit	- 1 1	Л				Λ

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 Batch Disbursement Details Docs Live
MEDSAPROVAL Reference: dc42450298 Uploaded by: Orami-PT Bilna on 25/08/2017



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*

Fix Uplo	ad Issu	es		Select All			
Amount	Bank	Account Number	Name	Expected Name	Process		
490.800	MANDIRI	1660000906842	felicia firsty wijaya	FELICIA FIRSTY WIJAY	No Yes		
10.000.000	BCA	1652594799	Pardomuan hasiholan sitanggang	PARDOMUAN HASIHOLAN SITA	No Yes		
Ν	U	S	A N ⁻	ΤΑΖ	A		



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

🚺 xendit	Cash Account	Cash Account								
Live 🗸	Money In 🗸	Money Out v 2	5/07/2017 💼 - 25/08	3/2017			♀ Export CSV			
All Accounts										
🗳 Cash	555		Ē	<u> </u>						
🏥 Tax	25.486.	991	1.311.834.027 100		D	1.286	1.286.347.036			
& Escrow	TOTAL BALAN	ICE (IDR)	MONEY IN (IDR)	TOTAL TRAN	SACTIONS	MONEY OUT (IDR)				
🖯 Credit Cards										
🏟 Forex	Status	Date Created	ID	Туре	Reference	Amount	Balance			
Batch Disbursements	PENDING					+ 6.088.134	25.486.991			
🖶 Invoices										
Dia Unmatched Payments	COMPLETED 25 Aug, 2017 4:36		599fef850258d8ec1a31a897	DEPOSIT	1298648	+ 19.398.857	19.398.857			

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



lalu total balance yang ada di dalam cash account menjadi 0



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



Gam Email Dari	ıbar 3.115 Program Xendit
Orami	25 August 2017, 16:57 WIB Selamat! Dana telah ditransfer ke rekening Anda Orami-PT Bilna telah mengirimkan dana ke rekening Anda dengan detil di bawah ini. Nama :
	YUNAIRIL Status Success
FUND TRANSFER RECEIPT	Nama Bank : MANDIRI Dikirim oleh Orami- PT Bilna
Total transfer	Nomor rekening : 1250001150077 Total transfer 86.238 Nomor referensi bank :
Sumber: www.gmail.com	201708251648229889 Deskripsi : Refund to Customer

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.

ì		-	~		-		~			-		-	
		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

Gambar 3.116	
Claim Report Bulan Mei 2017 dan Agustus 2017	/

	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

			DEBIT	NOTE	
			DATE:	29-A	ug-17
Green Office Park 9, Lantai 2, 2	zona 1-10		Debit Note	021/Inv-Bili	na/VIII/2017
Jl. BSD Grand Boulevard					
BSD Green Office Park, BSD Cit	у				
Phone: (021) 30051212					
BILL TO					
Fulfilment & Dispact					
Up: Pak Hamdani					
DESCR			TAXED	AMO	DUNT
Periode Mei 2017					
Claim Damage and Lost Item F	ulfilment & Dispac	t			374,000.00
Periode Juni 2017 Claim Damage and Lost Item F	ulfilment & Dispar	aa	e 1		37 300 00
					07,000.00
			Subtotal	Rp	411,300.00
OTHER COMMENTS			Discount		-
Sumber: Dokumentas	si Perusahaa				4
NUS	<i>Invoice</i> yan	g telah s	elesai dibuat k	kemudian d	i <i>print</i> dan

ditempelkan materai. *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. *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*

DI elanja i	mudeh & hemat	TAN	Dari :	ERIMA Florentina	No.:. Stell	l G	
10.	Berupa Barang Dokument Uang	Merk / Type	Jumlah	Nominal	Ì	Kete	rangan
1	019/Inv-Bilna/vill2017	> Bef	Ship	ping		Doku	men
2	020/Inv-Bilno/V111/2017	-> FulFill	ment			Doku	men
3	021/Inv-Bilno/VIII/2017	>FulFilln	ent a	lon Dispact		Doku	men
4	022 / Tow - Biloc/VIII/2017	-> Dispa	t S	hipping		Doku	men
5							
6							
	Yang menyerahkan, Floren Frise Sie IIa			,	J	lakarta, Yang r (201 nenerima,
ıb	er: Dokumentasi Per	usahaan	V	Т	Α	R	Α

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 di*staples* 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.
- 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