



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

Kegiatan kerja magang dilaksanakan pada PT Bilna (Orami Indonesia) yang beralamat di Jl. BSD Grand Boulevard, BSD Green Office Park 9, BSD City, Desa Sampora, Kecamatan Cisauk – Kabupaten Tangerang, 15345 dengan penempatan kedudukan kerja sebagai *intern accounting division*. Proses pelaksanaan kerja magang dibimbing dan disupervisi oleh Ibu Ria Nurmasari selaku *Head of Accounting* pada PT Bilna.

3.2 Uraian Kerja Magang

Berikut merupakan pekerjaan yang dilakukan selama kerja magang:

3.2.1 Memeriksa kelengkapan dokumen bank dan xendit

Verifikasi adalah pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan uang, dan sebagainya. Tujuan verifikasi secara umum adalah untuk mencegah terjadinya penyimpangan yang dapat merugikan berbagai pihak, memastikan kelengkapan, kebenaran, dan validitas dokumen, memastikan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan, memastikan tahapan proses yang disepakati, memastikan bahwa produk yang dipesan telah sesuai dengan persyaratan yang dijanjikan, dan memastikan jumlah

serta harga yang dilaporkan sesuai dengan yang disepakati. *Output* verifikasi adalah melakukan tindakan koreksi atau perbaikan atas kesalahan yang terjadi dalam pelaksanaan verifikasi serta melengkapi seluruh dokumen-dokumen yang masih belum lengkap. Verifikasi yang dilakukan adalah melakukan pemeriksaan kelengkapan data-data pembelian ke *supplier* atau *vendor* yang dimiliki perusahaan Bilna melalui Bank Central Asia (BCA), Bank Sinarmas, Bank Mandiri, Xendit, dll. Xendit adalah pihak ketiga yang memberikan layanan untuk melakukan pembayaran beberapa *bill* sekaligus kepada *vendor* atau *supplier* sehingga perusahaan Bilna hanya melakukan *top up* uang sejumlah total utang yang akan dibayarkan oleh pihak xendit. Oleh karena itu, perusahaan Bilna dimudahkan oleh xendit karena tidak perlu membayarkan *bill* ke *vendor* satu per satu. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan ini yaitu lampiran dokumen yang dibutuhkan untuk setiap transaksi seperti *voucher account payable payment*, *bill*, kwitansi, faktur penjualan (*invoice*) dari *supplier*, faktur pajak, surat jalan, *purchase order*, dan pengembalian (retur) barang jika ada barang yang rusak atau tidak sesuai dengan pesanan, serta data mutasi bank dan xendit dalam format *excel*.

Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

1. Menyiapkan dan melihat dokumen-dokumen bank dan xendit yang akan dilakukan pemeriksaan

2. Memastikan data yang sudah dilampirkan tersebut telah lengkap dan mencocokkan saldo *amount* pada *bill* dengan *invoice* serta saldo *Value Added Taxes (VAT)* pada *bill* dengan faktur pajak.
3. Mengambil data mutasi bank dan xendit untuk periode yang dibutuhkan dalam format *excel*.
4. Memberi tanda pada mutasi bank dan xendit yang berupa tanda *checklist* untuk data yang sudah lengkap dan memberi tanda *cross* jika data tidak lengkap kemudian memberi keterangan mengenai data apa saja yang masih harus dilengkapi oleh *finance division* atau *tax division*.

3.2.2 Melakukan *cross check* penghapusan *other payable*

Other payable adalah perkiraan atau akun yang digunakan untuk mencatat utang lain yang tidak termasuk pada utang lancar dan utang jangka panjang. Akun *other payable* pada perusahaan Bilna digunakan untuk mencatat pembelian barang diluar barang dagangan seperti jasa pengiriman barang dan pembelian plastik *bubble* untuk *packaging*. *Cross check* penghapusan *other payable* dilakukan dengan tujuan sebagai pengendalian dan pengecekan mengenai utang mana saja yang sudah dilunasi dan utang yang belum dilunasi oleh perusahaan Bilna. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut yaitu data *outstanding other payable* dan *tracking account payable*.

Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

1. Menyiapkan data *other payable* yang akan dilakukan *cross check*

2. Kemudian memfilter data berdasarkan nama perusahaan yang sama untuk memudahkan saat melakukan *cross check* dengan cara pilih menu data → *filter* → *search* nama *vendor* yang dituju pada kolom *vendor*.
3. Mencocokkan antara saldo *minus* dengan saldo *plus* pada perusahaan yang sama dengan cara mencocokkan nomor jurnal yang ada pada data *other payable* dengan nomor *bill* pada *tracking account payable* untuk meyakinkan bahwa saldo *other payable* yang akan dihapus adalah benar.

3.2.3 Memeriksa kelengkapan dokumen *petty cash* home office dan warehouse

Petty cash adalah dana kas yang digunakan untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil. *Petty cash* digunakan untuk menunjang kelancaran aktivitas perusahaan karena setiap pengeluaran yang relatif kecil tidak efektif jika dilakukan dengan menggunakan cek sebab penarikan cek membutuhkan waktu yang lama sehingga pengeluaran yang kecil dapat dilakukan dengan segera menggunakan *petty cash*. Dalam melakukan pengecekan terhadap *petty cash* juga diperlukan adanya verifikasi. Verifikasi adalah pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan uang, dan sebagainya. Verifikasi yang dilakukan yaitu melakukan pemeriksaan kesesuaian bukti dan jumlah yang dilampirkan. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut yaitu lampiran dokumen untuk setiap transaksi *petty cash* seperti *cheque*, tanda terima bukti pengeluaran, dan lampiran bukti pengeluaran (contoh: struk tol,

struk bensin, struk parkir, dll), serta data mutasi *petty cash* dalam format *excel*.

Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

1. Menyiapkan dan melihat dokumen-dokumen *petty cash* yang akan dilakukan pemeriksaan.
2. Memastikan data yang sudah dilampirkan tersebut telah lengkap dan mencocokkan saldo *amount* pada *bill* dengan total bukti pengeluaran serta mengecek jurnal yang digunakan untuk setiap pengeluaran yang dilakukan oleh PT Bilna.
3. Menyiapkan data mutasi *petty cash warehouse* maupun *home office* untuk periode yang dibutuhkan dalam format *excel* dan memberi tanda pada data *petty cash* dalam format *excel* yang berupa tanda *checklist* untuk data yang sudah lengkap dan memberi tanda *cross* jika data tidak lengkap kemudian memberi keterangan mengenai data apa saja yang yang masih harus dilengkapi.
4. Selanjutnya, mencocokkan saldo pada *general ledger* supaya saldo pada dokumen dan data *petty cash* sesuai dengan yang dicatat pada sistem.

3.2.4 Mengurutkan dan memasukkan dokumen bank ke dalam folder sesuai dengan urutan nomor *voucher*

Nomor *voucher* adalah nomor urut yang tertera di setiap *voucher cash in* maupun *voucher cash out*. Penomoran tersebut dilakukan dengan tujuan supaya dapat memudahkan saat mencari dokumen yang dibutuhkan.

Penomoran yang dilakukan harus berurutan dan pada saat dimasukkan ke dalam folder, dokumen diurutkan mulai dari nomor yang paling kecil hingga nomor yang paling besar. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut yaitu mutasi bank dalam format *excel*, dan *voucher* yang sudah disertai dengan dokumen pendukung dan sudah diberikan penomoran.

Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

1. Menyiapkan dokumen yang akan diurutkan dan dimasukkan ke dalam folder
2. Menyiapkan mutasi bank dalam format *excel* untuk melihat urutan nomor *voucher* yang sudah dibuatkan oleh *finance division* dan mencocokkan saldo yang tertera pada *voucher* dengan saldo yang tertera pada mutasi bank.
3. Menyiapkan tempat folder yang akan dimasukkan dokumen dan memasukkan dokumen tersebut sesuai dengan urutan nomor *voucher* pada mutasi bank.

3.2.5 Melakukan penginputan data *credit card* dan mencocokkan saldo pada *general ledger* di sistem *netsuite*

Credit card adalah Alat Pembayaran dengan Menggunakan Kartu (APMK) yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi, termasuk transaksi pembelanjaan dan/atau untuk melakukan penarikan tunai, dimana kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi terlebih dahulu oleh *acquirer* atau penerbit, dan

pemegang kartu berkewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu yang disepakati baik dengan pelunasan secara sekaligus (*charge card*) ataupun dengan pembayaran secara angsuran. Penginputan kartu kredit milik pihak PT Bilna dilakukan supaya setiap pengeluaran yang dilakukan dengan menggunakan kartu kredit tersebut dapat terkontrol. Supaya dapat terkontrol maka dibutuhkan koreksi. Koreksi adalah proses memperbaiki data transaksi tanpa mengubah data awal dan hasil koreksi membentuk *history*. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut yaitu *billing credit card* dan *journal entries tracking report*.

Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

1. Menyiapkan data rincian transaksi *credit card (billing credit card)* yang dikeluarkan oleh bank untuk diinput kedalam *excel*.
2. Melakukan penginputan data ke *excel* seperti tanggal dokumen dibuat, tanggal jatuh tempo, keterangan mengenai penggunaan kartu kredit, dan saldonya.
3. Kemudian dilakukan pencocokkan data yang diinput di *excel* dengan data yang ada pada *journal entries tracking report* perusahaan agar tidak terjadi kesalahan.

3.2.6 Mencari dokumen yang nomor faktur pajaknya belum diinput untuk diinput ke *excel VAT Reconcile*

Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) karena penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa

Kena Pajak atau bukti pungutan pajak karena Barang Kena Pajak digunakan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Selain itu, faktur pajak juga digunakan sebagai sarana pelaksanaan cara kerja (mekanisme) pengkreditan PPN. Dalam faktur pajak terdapat nomor faktur pajak yang merupakan nomor seri yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) kepada Pengusaha Kena Pajak (PKP) dengan mekanisme tertentu untuk penomoran faktur pajak yang berupa kumpulan angka, huruf, atau kombinasi angka dan huruf yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP). *Value Added Taxes (VAT) Reconcile* berisi transaksi kepada *vendor* yang saldonya tersebut dikenai pajak PPN. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut yaitu *value added taxes reconcile (VAT reconcile)* dan faktur pajak.

Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

1. Menyiapkan data *value added taxes reconcile*
2. Kemudian mencari *bill payment* yang nomor faktur pajaknya belum diinput.
3. Setelah itu, mencari dokumen yang dituju ke *folder*
4. Kemudian jika jumlah faktur pajak yang tertera pada dokumen asli sesuai dengan yang tertera pada data *VAT Reconcile* maka dilakukan penginputan nomor faktur pajaknya.

3.2.7 Melakukan rekonsiliasi

Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data atau pencatatan yang terjadi di dua tempat yang berbeda. Rekonsiliasi yang dilakukan oleh PT Bilna tidak hanya rekonsiliasi bank tetapi juga melakukan rekonsiliasi terhadap *unreceipt non sales*, *other receive non sales*, *account receivable non sales*, dan *cash advance*. Tujuan dilakukannya rekonsiliasi yaitu sebagai pengendalian terhadap setiap transaksi uang masuk dan uang keluar yang dilakukan oleh perusahaan. *Unreceipt non sales* adalah kode promo yang dapat ditukarkan oleh perusahaan Bilna bila perusahaan dapat menjual barang dagangan sesuai ketentuan yang ditentukan oleh *supplier*. *Other receive non sales* adalah kode promo yang sudah ditukarkan oleh perusahaan karena perusahaan dapat menjual barang sesuai dengan yang sudah ditentukan oleh *supplier*. *Account receivable non sales* adalah uang yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan untuk keperluan yang masih belum diketahui jumlahnya kemudian jika uang tersebut masih ada sisanya maka pengembalian tersebut masuk dalam *account receivable non sales*. Selain itu, *cash advance* adalah uang muka yang pertama kali dicatat sebagai aktiva tetapi diharapkan menjadi beban dikemudian hari atau selama operasi normal bisnis di suatu perusahaan. Cara kerja dari rekonsiliasi pekerjaan tersebut adalah dengan mencocokkan antara keterangan di memo dengan kode transaksi. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut yaitu *journal entries tracking report*.

Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

1. Menyiapkan data rekon yang dibutuhkan dalam format *excel* seperti data *journal entries tracking*
2. Kemudian di dalam data tersebut terdapat memo untuk memberikan keterangan mengenai saldo-saldo yang ada pada data tersebut dan juga terdapat *document number* dari setiap transaksi.
3. Jika keterangan pada memo dan kode transaksi sesuai maka saldo dari kedua data tersebut ditandai dengan memberikan warna yang sama agar dapat terlihat bahwa data tersebut sudah *match*.

3.2.8 Melakukan *vouching cash/bank in*

Vouching adalah kegiatan yang dilakukan untuk memeriksa kebenaran atau keabsahan suatu bukti yang mendukung transaksi kegiatan yang meliputi memilih catatan yang ada pada catatan akuntansi perusahaan serta memperoleh dan menyelidiki dokumen yang mendasari catatan tersebut untuk menentukan keabsahan dan ketelitian transaksi yang dicatat.

Tujuan dilakukannya *vouching* pada perusahaan yaitu untuk memastikan bahwa:

1. Bukti tersebut telah disetujui oleh pihak yang berwenang dan terkait
2. Bukti tersebut sesuai dengan tujuannya
3. Jumlah yang tertera didalam bukti adalah benar telah sesuai dengan transaksinya
4. Pencatatan dilakukan secara benar

2. Melakukan pengisian *vouching cash/bank in* pada lembar kertas *voucher* yang sudah disediakan oleh perusahaan Bilna kemudian menuliskan nomor *voucher*, tanggal transaksi, *received from*, keterangan transaksi, jumlah uang masuk, dan tanda tangan pihak yang berwenang.

3.2.9 Mengisi buku serah terima dokumen yang sudah dibuatkan *bill* oleh bagian *accounting*

Bill adalah sebuah dokumen yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian yang bersifat pembelian secara kredit maupun secara tunai. *Bill* tersebut dibuat dalam sistem *oracle netsuite* yang dimiliki oleh perusahaan Bilna. Dalam *bill* tersebut dapat diketahui kode transaksi pembelian, nama perusahaan *vendor*, tanggal dilakukannya transaksi dan tanggal jatuh tempo pembayaran, memo atau keterangan dilakukannya pembelian, jumlah pembelian dan pajak, serta keterangan mengenai barang apa saja yang dibeli oleh *buyer*, ataupun rincian penjumlahan dari jumlah saldo yang akan dibayarkan. Buku serah terima adalah buku yang digunakan untuk mencatat secara manual setiap *bill* yang dibuat oleh *accounting division* yang kemudian diserahkan kepada *finance division* untuk memberitahukan bahwa *invoice* penjualan dari *vendor* sudah dilakukan penginputan ke dalam sistem. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut yaitu *bill* dan buku serah terima.

Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

1. Menyiapkan *bill* yang akan diinput ke dalam buku serah terima.

2. Menginput data *bill* pada buku serah terima seperti tanggal pada saat menginput *bill* ke buku serah terima, kode *bill*, keterangan mengenai nama perusahaan dan keperluan dibuatkannya *bill*, serta jumlah yang tertera pada *bill* tersebut.
3. Menyerahkan buku serah terima kepada *finance division* untuk dilakukan pengecekan dokumen *bill* yang sudah diinput ke dalam buku serah terima.

3.2.10 Melakukan penjurnalan *invoice* Belanja Jaring Indonesia (BJI) dan Bilna kedalam sistem *netsuite*

Netsuite merupakan salah satu sistem *oracle* yang digunakan untuk membahas kebutuhan multinasional dan multi-perusahaan yang kompleks dari organisasi. Hal ini memungkinkan perusahaan menyesuaikan perbedaan mata uang, pajak, dan kepatuhan hukum di tingkat lokal, dengan konsolidasi bisnis serta penggabungan regional dan global. Pemimpin bisnis mendapatkan visibilitas bisnis mereka di seluruh dunia yang belum pernah terjadi sebelumnya secara real-time, memastikan pengelolaan yang konsisten di seluruh organisasi, baik lokal maupun global. Selain menyediakan solusi akuntansi/ERP global, *NetSuite OneWorld* menawarkan solusi *Customer Relationship Management (CRM)*, *e-commerce* dan *Professional Services Automation (PSA)* secara global, yang memungkinkan bisnis multinasional untuk menyelaraskan operasi di bidang keuangan, pemasaran, perdagangan, penjualan dan layanan.

2. Melakukan penginputan kedalam *excel* dengan memasukkan *vendor invoice number, vendor invoice date, vendor's name, AP Account, top start date, payment due date, memo, class, subsidiary, expense account, amount, dan tax code.*
3. Setelah dilakukan penginputan, kemudian data dipindahkan ke *excel* dengan format *upload bill* supaya data yang diinput tersebut dapat terbaca oleh sistem *netsuite* dengan cara klik kanan → pilih “*paste special*” → pilih “*value*”
4. Melakukan *upload* data tersebut ke dalam sistem *netsuite*.

3.2.11 Mencocokkan saldo bank yang dicatat oleh perusahaan (*company's record*) dengan saldo akhir pada rekening koran

Rekening koran adalah rincian transaksi dan saldo yang digunakan oleh *customer bank*. Rekening koran digunakan oleh perusahaan untuk melakukan pengecekan mengenai jumlah yang didapat maupun jumlah yang dikeluarkan saat melakukan suatu transaksi selama 1 (satu) bulan. Pengecekan saldo tersebut dilihat dari keseluruhan total saldo akhir dari masing-masing rekening koran bank. Total saldo akhir bank yang dicatat oleh perusahaan dapat dilihat melalui *balance sheet* bulanan perusahaan. Rekening koran yang dilakukan pengecekan seperti bank BCA, Mandiri, Sinarmas, UOB, BRI, dll. Mencocokkan saldo bank yang dicatat oleh perusahaan dengan rekening koran dilakukan agar catatan yang dicatat oleh perusahaan sesuai dengan yang dicatat oleh bank atau tidak ada selisih

pencatatan. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut yaitu rekening koran bank dan *balance sheet* per bulan yang disajikan dalam format *excel*.

Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

1. Menyiapkan *balance sheet* per bulan yang dicatat oleh perusahaan dan rekening koran yang dicatat oleh bank.
2. Menyatukan saldo pada *cash and bank* baru dengan *cash and bank (OLD)*.
3. Mencocokkan saldo akhir rekening koran dengan saldo bank pada *balance sheet*.
4. Jika terdapat selisih antara saldo yang dicatat oleh perusahaan dengan saldo yang dicatat oleh bank maka kemudian dilaporkan kepada bagian *finance* untuk diselidiki.

3.2.12 Mengecek jumlah dan perhitungan pajak (PPh pasal 23, PPh pasal 4 ayat (2), dan PPN)

Pajak penghasilan adalah pajak yang dikenakan kepada orang pribadi atau badan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam satu tahun pajak. Pajak penghasilan yang dilakukan oleh PT Bilna yaitu PPh pasal 23 dan PPh pasal 4 ayat (2). PPh pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. Sedangkan PPh pasal 4 ayat (2) adalah pajak yang sifat pemungutannya final (dipotong, dipungut oleh pihak

ketiga atau dibayar sendiri tidak dapat dikreditkan terhadap utang pajak pada akhir tahun dalam perhitungan pajak penghasilan pada SPT tahunan). PPh 23 yang dilakukan oleh PT Bilna seperti sewa papan pallet dan PPh pasal 4 ayat (2) seperti membayar listrik pada saat mengikuti kegiatan atau *event* tertentu. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi barang kena pajak atau jasa kena pajak di dalam daerah pabean (dalam wilayah Indonesia). PPN yang dilakukan pengecekan ini yaitu pajak yang tertera pada faktur pajak atas pembelian barang ke *supplier*. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut yaitu cap perhitungan pajak yang dibuat oleh *tax division* dan *invoice*.

Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

1. Menyiapkan *invoice* yang akan di cek jumlah pajaknya.
2. Kemudian mengecek perhitungan pajak yang sudah dihitung oleh *tax division* pada cap yang tertera di dokumen.

3.2.13 Melakukan penjurnalan terkait dengan akun *prepaid* dan *prepayment*

Prepaid adalah biaya-biaya yang belum menjadi kewajiban perusahaan untuk membayarnya pada periode saat ini, tetapi perusahaan sudah membayarnya terlebih dahulu. Karena jumlah yang dibayarkan tersebut belum merupakan beban perusahaan untuk periode saat ini, maka jumlah yang telah dibayarkan tersebut merupakan uang muka dan termasuk dalam aktiva lancar (*current assets*). Sedangkan *prepayment* adalah pembayaran suatu kewajiban sebelum jatuh tempo. Tujuan melakukan *prepaid* dan

prepayment yaitu untuk menunjukkan keadaan yang sebenarnya pada akhir periode akuntansi. Pencatatan *prepaid expense* yang dilakukan pada perusahaan Bilna untuk mencatat *prepaid rent* dan *prepaid insurance*. Pencatatan *prepayment* yang dilakukan pada perusahaan Bilna untuk mencatat *prepayment other*. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut yaitu data *prepaid* dan sistem *netsuite* untuk melakukan penjurnalan.

Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

1. Menyiapkan data *prepaid* dan *prepayment* dalam format *excel* yang harus dilakukan *adjustment* setiap akhir bulan.
2. Masuk ke dalam sistem *netsuite*, kemudian pilih *financial* → *other* → *make journal entries*
3. Kemudian, input data ke sistem seperti tanggal penjurnalan, tipe transaksi, memo, masukkan jurnal *prepaid* dan *prepayment* yang terkait.
4. Setelah penginputan selesai kemudian klik *save*.

3.2.14 Melakukan penjurnalan terkait dengan akun *amortization*

Amortization berhubungan dengan aset tak berwujud (*intangible assets*) yang merupakan alokasi terhadap biaya aset tidak berwujud untuk biaya selama masa manfaatnya secara sistematis dan rasional. Tujuan dilakukannya jurnal amortisasi yaitu untuk melakukan penyusutan terhadap aset tak berwujud seperti *software*, *netsuite*, dll yang digunakan oleh PT Bilna. Jumlah yang dapat diamortisasi dari suatu aset tidak berwujud harus

dialokasikan secara sistematis berdasarkan perkiraan terbaik dari masa manfaatnya atau sesuai dengan kebijakan masa manfaat yang ditentukan oleh perusahaan. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut yaitu data amortisasi aset tak berwujud yang akan dilakukan *adjustment*, dan sistem *netsuite* untuk melakukan penjurnalan.

Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

1. Menyiapkan data aset tak berwujud yang perlu diamortisasi dalam format *excel* untuk dijurnal setiap akhir bulan, seperti amortisasi terhadap *software*, *netsuite*, dll.
2. Masuk ke dalam sistem *netsuite*, kemudian pilih *financial* → *other* → *make journal entries*
3. Kemudian, input data seperti tanggal penjurnalan, tipe transaksi, memo, masukkan jurnal amortisasi aset tak berwujud yang terkait.
4. Setelah penginputan selesai kemudian klik *save*.

3.2.15 Mencocokkan saldo *General Ledger Value Added Taxes Out* dengan *General Ledger With Class*

General ledger value added taxes out adalah rincian transaksi yang digunakan untuk mencatat Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud atau ekspor Jasa Kena Pajak. Sedangkan *general ledger with class* adalah keseluruhan buku

besar yang dicatat oleh perusahaan. Mencocokkan antara *general ledger VAT Out* dengan *general ledger with class* bertujuan untuk melakukan pengecekan terhadap keseluruhan data tersebut supaya total saldo akhir kedua data dapat sesuai atau tidak terjadi selisih saldo. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut yaitu data *general ledger VAT Out* dan *general ledger with class*.

Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

1. Menyiapkan data *general ledger VAT Out* dari bulan Januari sampai Desember 2016 dan menyatukan data tersebut dalam format *excel*.
2. Setelah itu, menyiapkan data *general ledger With Class*, kemudian mencocokkan setiap saldo yang ada pada kedua data tersebut.
3. Jika terdapat saldo yang tidak sesuai di kedua data tersebut maka dilakukan perincian.

3.2.16 Melakukan penginputan data *Value Added Taxes* manual

Value Added Taxes merupakan sebutan lain dari Pajak Pertambahan Nilai (PPN). PPN adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean (dalam wilayah Indonesia). PPN pada perusahaan disajikan dalam bentuk faktur pajak karena faktur pajak digunakan sebagai sarana pelaksanaan cara kerja (mekanisme) pengkreditan PPN. Perusahaan Bilna melakukan penginputan manual faktur pajak sebagai *backup* pada saat dokumen hilang. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut yaitu faktur pajak.

Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

1. Menyiapkan faktur pajak yang akan dilakukan penginputan.
2. Melakukan penginputan nomor faktur pajak, tanggal, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan *vendor*, nama perusahaan *vendor*, jumlah dasar pengenaan pajak (DPP), jumlah PPN, dan nomor *bill* pada dokumen transaksi ke dalam *excel*.

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Proses pelaksanaan kerja magang dilakukan selama 10 (sepuluh) minggu, sejak 19 Juni 2017 sampai 30 Agustus 2017. Rincian tugas yang dilakukan selama proses pelaksanaan kerja magang sebagai berikut.

1. Memeriksa kelengkapan dokumen bank dan xendit

Pemeriksaan kelengkapan dokumen dilakukan pada dokumen bank dan xendit. Xendit adalah pihak ketiga yang memberikan layanan untuk melakukan pembayaran beberapa *bill* sekaligus kepada *vendor* atau *supplier* sehingga perusahaan Bilna hanya melakukan *top up* uang sejumlah total utang yang akan dibayarkan oleh pihak xendit. Oleh karena itu, perusahaan Bilna dimudahkan oleh xendit karena tidak perlu membayarkan *bill* ke *vendor* satu per satu. Dokumen bank yang dilakukan pemeriksaan yaitu Bank Central Asia (BCA), Bank UOB, Bank Sinarmas, dan Bank Mandiri. Dokumen yang dibutuhkan terkait pembelian barang dagangan kepada *vendor* seperti *voucher account payable payment*, *bill*, kwitansi, faktur penjualan (*invoice*) dari *supplier*, faktur pajak, surat jalan, *purchase order*, dan pengembalian (retur) barang jika ada barang yang rusak atau tidak sesuai dengan pesanan. Pemeriksaan terhadap dokumen BCA 7111 dilakukan untuk periode Juli 2017 sedangkan BCA 8111 dilakukan untuk periode 1 Juni 2017 sampai 25 Juli 2017, dokumen Bank UOB dilakukan untuk periode Juni dan Juli 2017, serta Bank Sinarmas dan Bank Mandiri untuk periode Juli 2017. Selain itu,

dengan saldo pada dokumen yang sudah dijelaskan pada gambar 3.3. Jika saldo sudah sesuai maka diberikan tanda *checklist* pada mutasi untuk menunjukkan bahwa dokumen tersebut sudah dilakukan pemeriksaan.

Dari hasil pemeriksaan dokumen bank dan xendit yang telah dilakukan terdapat beberapa dokumen yang tidak lengkap seperti kurang dilampirkan faktur pajak, retur ataupun *claim promo* tidak dilampirkan sehingga jumlah yang akan dibayarkan menjadi tidak sesuai. Data mengenai daftar dokumen yang tidak lengkap kemudian dilaporkan ke *finance division* dan *tax division* agar diproses lebih lanjut untuk melengkapi data tersebut.

2. Melakukan *cross check* penghapusan *other payable*

Other payable yang dicatat oleh perusahaan Bilna digunakan untuk membeli barang selain barang dagangan contohnya membeli plastik *bubble* untuk keperluan *packaging* barang yang dijual. *Cross check* penghapusan *other payable* dilakukan untuk periode tahun 2015 sampai 2017. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut yaitu data *outstanding other payable* dan *tracking account payable*. Langkah-langkah dalam melakukan *cross check* penghapusan *other payable* sebagai berikut.

- a. Menyiapkan data *other payable* yang akan dilakukan *cross check*

tidak sesuai sebagai contoh pada dokumen PWH 1706002 dilampirkan data *cheque* dari sistem sebagai biaya pengeluaran untuk bensin (*gasoline*) tetapi pada bukti pengeluaran yang benar terjadi, tidak dilakukan pembelian bensin. Hal ini menandakan bahwa terjadi kesalahan saat memasukkan data kategori *account*. Data mengenai daftar dokumen yang tidak sesuai kemudian dilaporkan ke *accounting division* yang menangani *petty cash* agar diproses lebih lanjut untuk memperbaiki data tersebut

4. Mengurutkan dan memasukkan dokumen bank ke dalam folder sesuai dengan urutan nomor *voucher*

Setiap dokumen memiliki nomor *voucher* yang berbeda-beda supaya pada saat mencari dokumen yang dibutuhkan menjadi lebih mudah. Periode mengurutkan dan memasukkan dokumen bank ke dalam folder yaitu bulan Februari 2017 untuk dokumen bank BCA 7111. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut yaitu mutasi bank BCA 7111 dan dokumen yang akan diurutkan serta dimasukkan kedalam folder. Langkah-langkah dalam melakukan pekerjaan tersebut sebagai berikut.

- a. Menyiapkan dokumen yang akan diurutkan dan dimasukkan kedalam folder

saldo yang tertera pada *voucher* dengan saldo yang tertera pada mutasi bank.

Gambar 3.20
Mutasi Bank BCA 7111

PT. Bilna						
Histori Transaksi Bank BCA 7111						
Periode Februari 2017						
Date	No. Voucher		Desiption	Cash In	Cash Out	Saldo
			Saldo Awal Bulan februari 2016			25.039.263,36
						25.039.263,36
						25.039.263,36
21/02	BP2.1702310	v	TRSF E-BANKING 2102/FTSCY/WS95051 836150.00 Konsinyasi Ls baby VENA SUKINO SUGIAN		836.150,00	999.481.683,09 → (a)
21/02	BP2.1702311	v	TRSF E-BANKING 2102/FTSCY/WS95051 3654400.00 Pembayaran dropshi MULTIFORTUNA SINAR		3.654.400,00	995.827.283,09 → (b)
21/02	BP2.1702312	v	TRSF E-BANKING 2102/FTSCY/WS95051 15906389.07 Konsinyasi lifesty MARTINA BERTO TBK		15.906.389,07	979.920.894,02 → (c)

(d)

Sumber: PT Bilna (Data diatas bukanlah data yang sebenarnya)

Gambar 3.20 merupakan mutas bank BCA 7111. Jika data yang akan dimasukkan ke dalam folder sudah ada maka diberi tanda *checklist* pada mutasi (ditunjukkan pada kode d). Pada gambar 3.19 dan gambar 3.20, *voucher* BJP1 1702310 memiliki saldo sebesar Rp 836.150 (ditunjukkan pada kode a), BJP1 1702311 memiliki saldo sebesar Rp 3.654.400 (ditunjukkan pada kode b), dan BJP1 1702312 memiliki saldo sebesar Rp 15.906.389,07 (ditunjukkan pada kode c). Hal tersebut membuktikan bahwa saldo yang tertera pada *voucher* di gambar 3.19 sudah sesuai dengan saldo pada mutasi bank di gambar 3.20.

c. Terakhir, masukkan dokumen ke dalam folder

Gambar 3.25 merupakan data *credit card* yang diinput ke dalam sistem *netsuite*. Dalam pekerjaan ini dilakukan pencocokkan data karena supaya data *billing credit card* yang sudah dicatat di *excel* dengan data *bill payment* yang dicatat pada sistem dalam *journal entries tracking report* menjadi sesuai. Pada data diatas data sudah sesuai dan hal ini dibuktikan bahwa pada gambar 3.24 dan gambar 3.25 (ditunjukkan pada kode c) dijelaskan bahwa transaksi dilakukan pada tanggal 21 May 2017. Kemudian, pada gambar 3.24 dan gambar 3.25 (ditunjukkan pada kode d) bahwa transaksi ini dilakukan berhubungan dengan PT Makmur serta pada gambar 3.24 dan gambar 3.25 (ditunjukkan pada kode e) dijelaskan bahwa saldo atas transaksi tersebut yaitu Rp 19.887.111. Selain itu, untuk lebih meyakinkan bahwa data *billing credit card* sudah sesuai dengan *journal entries tracking report*-nya maka dilakukan pencocokkan pada kolom memo atau keterangan di data *journal entries tracking report* (ditunjukkan pada kode f) karena data yang ada pada *journal entries tracking report* mencakup beberapa nomor kartu kredit.

6. Mencari dokumen yang nomor faktur pajaknya belum diinput untuk diinput ke *excel VAT Reconcile*

Faktur pajak merupakan bukti pungutan atas pajak pertambahan nilai (PPN). Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut yaitu *value added taxes reconcile (VAT reconcile)* dan faktur pajak. Langkah-langkah

Gambar 3.27
Faktur Pajak yang Terlampir pada Dokumen BJP1 1706078

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak: 010.017-17.69585560 (c)		
Pengusaha Kena Pajak		
PT Sejahtera Alamat : Jl. Jembatan Tiga, Jakarta NPWP : 02.076.xxx.x-xxx.xxx		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. BELANJA JARING INDONESIA Alamat : GRAND SLIPI TOWER LT.37, JL. LETJEN S.PARMAN KAV.22-24 Blok 0 No.00 RT:000 RW:000 Kel.SLIPI Kec.PALMERAH Kota/Kab.JAKARTA BARAT DKI JAKARTA 00000 NPWP : 72.123.717.0-015.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	BIOLANE DERMO PAEDIATRICS DIAPER RASH CREAM 100ML Rp 96.600 x 6	579.600,00
2	ABN BIO-ACTIVE MANUKA HONEY 8+ 250G Rp 263.200 x 2	526.400,00
Harga Jual / Penggantian		1.106.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		1.106.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		110.600,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA UTARA, 17 April 2017



Agus Harijanto

Sumber: PT Bilna (Data diatas bukanlah data yang sebenarnya)

Gambar 3.27 menjelaskan bahwa pada dokumen BJP1 1706078 terdapat faktur pajak yang telah ditampilkan diatas. Pada gambar yang ditampilkan di *VAT Reconcile* besarnya faktur pajak yaitu Rp 110.600. Hal ini membuktikan bahwa saldo faktur pajak yang tercatat pada gambar diatas sudah sesuai dengan saldo yang tercatat pada *VAT Reconcile* perusahaan Bilna.

- c. Selanjutnya, dilakukan penginputan nomor faktur pajak pada *excel VAT Reconcile*.

Data mengenai dokumen yang tidak ditemukan atau faktur pajak yang tidak dilampirkan kemudian dilaporkan ke atasan *accounting division* untuk diberitahukan ke bagian *finance* dan pajak supaya dicarikan dokumennya ataupun dilengkapi dokumennya.

7. Melakukan Rekonsiliasi

Rekonsiliasi dilakukan untuk data *unreceipt non sales, other receive non sales, account receivable non sales*, dan *cash advance*. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut yaitu *journal entries tracking report unreceipt non sales, other receive non sales, account receivable non sales*, dan *cash advance*. Rekonsiliasi yang dilakukan pada data tersebut memiliki langkah yang sama maka dari itu akan diberikan salah satu contoh untuk melakukan pekerjaan ini. Sebagai contoh untuk melakukan rekonsiliasi terhadap *other receive non sales*. *Other receive non sales* adalah kode promo yang sudah ditukarkan kepada pihak yang memberikan kode promo (biasanya *supplier*) karena PT Bilna dapat menjual barang sesuai dengan yang sudah ditentukan oleh *supplier* atau *vendor*. Rekonsiliasi pada data ini dilakukan untuk periode tahun 2014 sampai tahun 2017. Langkah-langkah untuk melakukan rekonsiliasi sebagai berikut.

- a. Menyiapkan data rekon yang dibutuhkan seperti data *journal entries tracking report*. Data ini digunakan untuk mengetahui apakah kode promo yang didapat oleh PT Bilna tersebut sudah ditukarkan kepada pihak *supplier* atau belum.

Fontera untuk *invoice* 099 yaitu Rp 39.718.447 (ditunjukkan dengan kode e) yang berasal dari keterangan pada gambar 3.33 yang ditunjukkan dengan kode d), untuk *invoice* 084 berjumlah Rp 55.093.932 yang pada gambar 3.34 dan gambar 3.33 ditunjukkan dengan kode d, dan untuk *invoice* 116 berjumlah Rp 31.731.380 yang pada gambar 3.34 dan gambar 3.33 ditunjukkan dengan kode f.

9. Mengisi buku serah terima dokumen yang sudah dibuatkan *bill* oleh bagian *accounting*

Setiap faktur penjualan dari *vendor* harus dibuatkan *bill* sebagai tanda data tersebut sudah diinput kedalam sistem *netsuite* dan supaya bagian *finance* bisa melakukan *bill payment* atau melakukan pembayaran atas *invoice* tersebut. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan ini yaitu *bill* dan buku serah terima. Langkah-langkah dalam melakukan pengisian *bill* pada buku serah terima yaitu sebagai berikut.

- a. Menyiapkan *bill* yang akan diinput kedalam buku serah terima

Gambar 3.36 menjelaskan data *bill* apa saja yang dilakukan penginputan ke dalam buku serah terima. Pada gambar diatas terdapat 4 (empat) kolom yang meliputi kolom pertama berisi tanggal penginputan *bill* kedalam buku serah terima, kolom kedua berisi kode *invoice*, kolom ketiga berisi keterangan mengenai nama perusahaan, memo, serta saldo, dan kolom ke empat berisi tanda tangan dari pihak *finance division* atas serah terima *bill* tersebut. Sebagai contoh pada gambar 3.35 dan gambar 3.36 menunjukkan bahwa PT Bilna melakukan transaksi dengan PT Globalindo. Transaksi tersebut sejumlah Rp 18.360.000 (ditunjukkan pada kode c) atas kode *bill* MAGNET-17/VIII/0395A (ditunjukkan pada kode b) untuk keperluan biaya internet di gudang milik Bilna (ditunjukkan pada kode d).

- c. Menyerahkan buku serah terima kepada *finance division* untuk dilakukan pengecekan dokumen *bill* yang sudah diinput ke dalam buku serah terima. Jika *bill* sudah cocok dengan data yang diinput kedalam buku serah terima maka buku tersebut akan ditandatangani oleh pihak *finance division* untuk menyatakan data tersebut telah disetujui dan *bill* sudah diterima. Langkah ini ditunjukkan pada gambar 3.36 dengan kode e.

10. Melakukan penjurnalan *invoice* Belanja Jaring Indonesia (BJI) dan Bilna kedalam sistem *netsuite*

Invoice yang dilakukan penjurnalan pada pekerjaan ini yaitu *invoice* yang berhubungan dengan *vendor*. Penjurnalan ini dilakukan dengan cara

menginput kedalam *excel* kemudian meng-*upload* ke sistem *netsuite* sesuai format yang sudah disesuaikan dengan sistem tersebut. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan ini yaitu *invoice* dari *vendor*. Penjurnalan *invoice* Belanja Jaring Indonesia (BJI) dan Bilna memiliki langkah yang sama maka dari itu akan diambil contoh penjurnalan untuk *invoice* BJI. Langkah-langkah dalam melakukan penjurnalan *invoice* BJI kedalam sistem *netsuite* sebagai berikut.

- a. Menyiapkan *invoice* dan rincian terhadap *invoice* tersebut yang akan dilakukan penginputan kedalam *excel*.

Gambar 3.37
Invoice PT Duta

PT. Duta → (c)

Tagihan ke :
PT. Belanja Jaring Indonesia → (g)
 Grand Slipi Tower Lt. 37 Jl. Letjen S. Parman Kav. 22-24
 Kel. Slipi, Kec. Palmerah
 Jakarta Barat, DKI Jakarta 11410

Barang		Keterangan	Jumlah (Rp)
JS-ALW	Allowance Tenaga Kerja Outsourcing PT. Belanja Jaring Indonesia		7,961,047
JS-MGT	Jasa (Management Fee)		796,105
Total Sub			8,757,152
PPN Standar			79,610
Total Sebelum PPh 23			8,836,762
Pot PPh 23			15,922
Total Tagihan			8,820,841

INVOICE
 Tgl. Invoice: **02 Agustus 2017** → (b)
 No. Invoice: **INV/VIII/2017/263** → (a)

Keterangan :
Jasa Tenaga Kerja Outsourcing PT. Belanja Jaring Indonesia - Team Inbound Periode 21 - 31 Juni 2017 → (f)

Terbilang: Delapan Juta Delapan Ratus Dua Puluh Ribu Delapan Ratus Empat Puluh Satu Rupiah

Sumber: PT Bilna (Data diatas bukanlah data yang sebenarnya)

invoice tersebut. Pada gambar diatas diambil contoh transaksi *invoice* untuk admin *production*. Gambar 3.37, 3.38, dan 3.39 saling berhubungan, pada gambar c, kode a menunjukkan nomor *invoice* yaitu INV/VIII/2017/263, kode b menunjukkan tanggal *invoice* dibuat yaitu tanggal 02 Agustus 2017, kode c menunjukkan nama perusahaan *vendor* yaitu PT Duta, kode d menunjukkan klasifikasi akun utang yaitu *other payable* karena utang tersebut untuk keperluan gaji tenaga kerja *outsourcing* yang merupakan keperluan diluar utang pembelian barang dagangan. Kode e menunjukkan tanggal jatuh tempo *invoice* yaitu 2 Agustus 2017. Kode f menunjukkan keterangan *invoice* yaitu untuk pembayaran tenaga kerja *outsourcing* (admin *production*) periode 21 sampai 31 Juni 2017. Kode g berisi nama perusahaan yang melakukan transaksi dengan PT Duta yaitu PT Belanja Jaring Indonesia (BJI) dan untuk kelas *trading*. Kode h menunjukkan data untuk gaji admin *production* sebesar Rp 1.008.462 dan tanpa PPN. Kode i menunjukkan data untuk *management fee admin production* sebesar Rp 100.846 dan dengan tambahan PPN (10%) sebesar Rp 10.085. Kode j menunjukkan data untuk potongan pajak PPh 23 atas *admin production* sebesar Rp 2.017. Untuk penginputan *invoice* tenaga kerja bagian *driver, office boy, putway, inventory, return customer, dan operator reach truck* dilakukan dengan cara yang sama seperti cara menginput data *admin production*.

- c. Setelah semua data tersebut diinput kedalam *excel* kemudian data dipindahkan ke *excel* dalam format *upload bill* supaya data yang diinput

Gambar 3.49 menunjukkan cap perhitungan dari *tax division* (ditunjukkan dengan kode a). Pada kode b menunjukkan bahwa *management fee* sebesar Rp 796.105 (ditunjukkan dengan kode b) dikenakan PPh pasal 23 dengan tarif 2% sebesar Rp 15.922 (ditunjukkan dengan kode c) dengan perhitungan $Rp\ 796.105 \times 2\% = Rp\ 15.922$. Selain itu, transaksi ini juga dikenai PPN sebesar Rp 79.610 (ditunjukkan dengan kode d) yang perhitungannya $Rp\ 796.105 \times 10\% = Rp\ 79.610$. Hal ini menunjukkan bahwa perhitungan pajak pada transaksi diatas sudah benar.

2) PPh pasal 4 ayat (2)

Tarif yang dikenakan untuk PPh pasal 4 ayat (2) yaitu 10% dari dari jumlah bruto nilai persewaan tanah dan/atau bangunan. Namun, jumlah bruto tersebut tidak hanya biaya sewa tanah dan/atau bangunannya saja tetapi termasuk biaya perawatan, biaya pemeliharaan, biaya keamanan, dll. Sebagai contoh PT Bilna melakukan sewa bangunan kepada PT Damai. Pada saat PT Bilna membayar listrik bangunan yang disewa tersebut maka akan dikenai potongan pajak sebesar 10% dari total jumlah listrik yang dibayarkan.

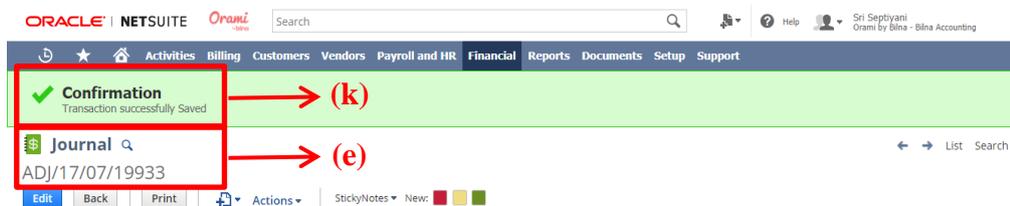
jurnal penyesuaian dilakukan yaitu 31 Juli 2017, kode g menunjukkan tipe transaksi yaitu *adjustment*, kode d menunjukkan nama vendor yaitu Sartono, kode h menunjukkan memo atau keterangan dari transaksi tersebut yaitu untuk biaya pembelian material dan pembangunan, kode i menunjukkan jurnal yang dibutuhkan untuk melakukan penjurnalan *prepaid rent* gudang Bilna. Jurnal tersebut sebagai berikut.

Rent expense : rent office	5.081.711,86
Prepayments and prepaid expense: prepaid - rent	5.081.711,86

d. Setelah itu, klik *save*.

Klik *save* tersebut dilakukan untuk menyimpan data penjurnalan *prepaid rent* pada sistem *netsuite* (ditunjukkan pada gambar 3.53 dengan kode j).

Gambar 3.54
Tampilan Nomor Jurnal *Prepaid Rent* yang sudah Tersimpan dalam Sistem *Netsuite*



Sumber: PT Bilna (Data diatas bukanlah data yang sebenarnya)

Gambar 3.54 menunjukkan bahwa jurnal yang diinput diatas sudah tersimpan pada sistem *netsuite*. Selanjutnya nomor jurnal yang sudah tersimpan pada gambar 3.54 dengan kode e kemudian di *copy* ke *excel prepaid rent* yang ditunjukkan pada gambar 3.51 dengan kode e.

Selain itu, menjurnal *prepaid insurance* memiliki langkah yang sama seperti menjurnal *prepaid rent*. Jurnal yang dibutuhkan untuk melakukan *prepaid insurance* sebagai berikut.

<i>Office : insurance</i>	xxx	
<i>Prepayments and prepaid expense: prepaid - insurance</i>		xxx

Sedangkan untuk menjurnal *prepaymnet others* juga memiliki langkah yang sama. Sebagai contoh untuk menjurnal *prepayment* terhadap PT Jobstreet maka membutuhkan jurnal sebagai berikut.

<i>Management employee : recruitment</i>	xxx	
<i>Prepayments and prepaid expense: prepayment - others</i>		xxx

14. Melakukan penjurnalan terkait dengan akun *amortization*

Penjurnalan akun *amortization* dilakukan untuk penyesuaian penyusutan bulan Juli 2017. Penjurnalan akun *amortization* dilakukan untuk penyusutan pada aset tak berwujud seperti *software*, sistem *netsuite*, dll. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut yaitu *excel data amortization* dan sistem *netsuite* untuk melakukan penjurnalan. Pada pekerjaan ini diambil contoh melakukan penjurnalan amortisasi pada *software*. Langkah-langkah di bawah ini merupakan penjurnalan untuk akun *amortization* terhadap *software* sebagai berikut.

- a. Menyiapkan data *amortization* yang akan dilakukan *adjustment* setiap akhir bulan

(ditunjukkan dengan kode d) dan kolom nomor *bill* diisi dengan kode SI/CSI-17/05/19001 (ditunjukkan dengan kode a).

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Berikut merupakan beberapa kendala yang ditemukan pada saat pelaksanaan kerja magang.

1. Pada saat menginput *invoice* ke dalam sistem terjadi kesalahan perhitungan pajaknya sehingga beberapa *invoice* pada bulan tersebut terlewatkan karena harus di cek kembali dan harus ditanyakan kepada pihak yang bersangkutan
2. Pada saat melakukan *cross check* penghapusan *outstanding* terjadi kesulitan karena ada beberapa transaksi yang tidak cocok antara memo dengan nomor transaksi atau dokumennya sehingga beberapa data harus dilewatkan dahulu supaya tidak salah menghapus dan tidak mengubah saldo akhir.
3. Pada saat memeriksa kelengkapan dokumen, masih ada beberapa dokumen yang masih belum dilampirkan padahal di sistem *netsuite* sudah diposting jurnalnya sehingga beberapa nomor dokumen terlewatkan. Jika dokumen tidak segera dilengkapi, ditakutkan data menjadi hilang.
4. Pada saat mengecek kembali jumlah saldo pajak yang ada pada *Value Added Taxes* di excel untuk diinput nomor faktur pajaknya tetapi dokumen faktur pajak yang ada di dokumen tidak dilampirkan maka pekerjaan menjadi terhambat.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

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

1. Melakukan *cross check* kepada staf pada bagian pajak.
2. Bertanya kepada karyawan di bagian *accounting* dan melakukan pengecekan pada sistem *netsuite*.
3. Memberikan tanda pada mutasi bank, *petty cash* ataupun data yang dokumennya tidak lengkap kemudian memberikan data tersebut kepada bagian *finance division* ataupun *tax division* untuk dilengkapi.
4. Mencari datanya pada sistem *netsuite* dengan *search by vendor* atau jika tidak ditemukan maka kemudian ditanyakan kepada bagian pajak.