



### **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

Kerja magang dilakukan di divisi *accounting and tax*, PT. Multipolar Technology yang beralamat di Jalan Palem Raya Boulevard 7, Menara Matahari lantai 16 Lippo Karawaci. Ditempatkan sebagai asisten staf akuntansi dibawah bimbingan Bapak Budi T. selaku *manager* divisi *accounting and tax*. Dalam proses kerja magang, tugas diperoleh dan dikoordinasi oleh staf divisi *accounting and tax*. Tugas yang diberikan akan dikerjakan dan diserahkan kembali ke pemberi tugas.

#### 3.2 Tugas yang Dilakukan

Tugas yang dilakukan selama periode kerja magang di PT. Multipolar Technology:

##### A. *Validated banking voucher*

*Validated banking voucher* dilakukan untuk memvalidasi *banking voucher* yang sudah lunas. Proses validasi *banking voucher* dilakukan dengan menggunakan sistem *oracle*. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan validasi adalah bukti *banking voucher* yang didapat dari divisi *finance* dan *payable journal* yang dibuat oleh *accounting*. Hasil akhir dari validasi *banking voucher* adalah *payable journal* yang terdapat di sistem *oracle* perusahaan terdapat tulisan “*validated*”.

##### B. *Filing* dan *packing* dokumen *accounting*

Tugas yang dilakukan dibagi menjadi 2 bagian, yaitu: *filing* dan *packing* dokumen *accounting* tahun 2003-2010 dan *filing* dokumen *accounting* tahun 2011-2012. Tujuan *filing* dan *packing* dokumen *accounting* adalah untuk menyimpan semua dokumen *accounting* tahun 2003-2010, kecuali *cost sheet*

dan *collection voucher* di Multifiling Mitra Indonesia. Proses *filing* dan *packing* dokumen *accounting* dilakukan dengan mengeluarkan semua dokumen *accounting* tahun 2003-2010, kecuali *cost sheet* dan *collection voucher* dari ordner dan dimasukkan ke dalam kardus. Nama-nama dokumen *accounting* yang di *filing* dan *packing* akan ditulis dalam sebuah kertas yang diberi nomor sesuai dengan kardus setiap dokumen. Hasil akhir dari pekerjaan ini adalah *filing* dan *packing* semua dokumen *accounting* tahun 2003-2010, kecuali *cost sheet* dan *collection voucher*. Tujuan *filing* dokumen *accounting* tahun 2011-2012 adalah untuk memasukkan dokumen-dokumen *accounting* tahun 2011-2012 yang sudah dibuat ke dalam ordner. Proses *filing* dokumen *accounting* tahun 2011-2012 dilakukan dengan menyesuaikan kriteria dan nomor yang terdapat di setiap dokumen. Dokumen yang *difiling*, yaitu:

1. *Corporate Card Claim Cimb Niaga*
2. *Collection voucher*
3. *Cost sheet*
4. *Payable journal*
5. *Transaction detail report*
6. Multipolar Technology (MLPT) (*Advance Purchase, AP Purchase, Accrued Inventory, Accrued Interest, Accrued Others (Accrued Bonus), Loan, Fixed Asset, Due to/Due from MLPL and MLPT*).
7. Multipolar (MLPL) (*Summary Loans, Accrued Interest, Accrued Personal Cost, Fixed Asset, Detail AP Trade, Detail Accrued Inventory Purchase, Detail Advance Purchase*).

Hasil akhir dari pekerjaan ini adalah semua dokumen *accounting* tahun 2011-2012 dimasukkan ke dalam ordner sesuai dengan kriteria dan nomor dokumen.

C. Menginput *transaction detail report*

Tujuan menginput *transaction detail report* adalah untuk menjurnal dokumen *billing request*. Proses menginput *transaction detail report* dilakukan setelah mendapatkan dokumen *billing request* dari divisi *finance* dan melakukan penginputan di sistem oracle perusahaan. Dokumen yang diperlukan untuk menginput *transaction detail report* adalah dokumen *billing request*. Hasil akhir dari pencatatan tersebut adalah *print out* jurnal *transaction detail report* yang sudah *disubmit* ke sistem.

D. Menginput *cost sheet* di *microsoft excel*

*Cost sheet* yang diinput dapat digunakan sebagai data untuk mengetahui *revenue*, *expense* dan *gross profit* tiap pesanan. Proses menginput *cost sheet* yaitu dengan memasukkan nilai yang terdapat di <https://MLPLWEB/> ke *microsoft excel*. Dokumen yang digunakan untuk proses penginputan adalah *cost sheet* yang sudah di *update* di <https://MLPLWEB/>. Hasil akhir dari penginputan tersebut adalah informasi *cost sheet* terbaru per bulan di dokumen *cost sheet* MLPT 2012.

E. Mengecek *cost sheet* yang sudah di input di *microsoft excel*

*Cost sheet* yang sudah diinput di *microsoft excel* akan *dicross check* dengan *cost sheet* yang terdapat di <https://MLPLWEB/>. Hal tersebut dilakukan untuk memastikan hasil *cost sheet* yang terdapat di *microsoft excel* dan *cost sheet* yang terdapat di <https://MLPLWEB/> sama atau berbeda. Proses pengecekan dilakukan dengan cara membandingkan nilai tiap *job order* yang terdapat di *microsoft excel* dengan yang terdapat di <https://MLPLWEB/>. Data *cost sheet* yang dibandingkan adalah *currency*, *sales budget*, *cogs budget*, *freight out*, *cof*, *provisi*, *other expense*, *rebate*, *HR Cost*, *M. Fee*, dan *gross profit*. Hasil akhir dari perbandingan tersebut adalah persamaan/perbedaan antara *cost sheet* di *microsoft excel* dan *cost sheet* di <https://MLPLWEB/>.

F. Membuat tanda terima untuk dokumen yang akan diserahkan ke auditor

Saat melakukan peminjaman dokumen kepada auditor harus membuat tanda terima untuk dokumen-dokumen tersebut. Tanda terima dokumen merupakan bukti peminjaman dan pengembalian dokumen oleh auditor ke *accounting*. Proses pembuatan tanda terima yaitu memasukkan nama divisi, tanggal penyerahan data, keterangan dan data dokumen seperti nomor invoice, nama dokumen dan tanggal dokumen. Dokumen yang diserahkan, yaitu: *transaction detail report*, *banking voucher*, dan *delivery order* dari *warehouse*. Hasil akhir dari dokumen-dokumen tersebut adalah tanda terima untuk dokumen yang akan diserahkan ke auditor.

G. Menginput *payable journal*

Tujuan menginput *payable journal* adalah untuk menjurnal dokumen *payment request*. Proses menginput *payable journal* akan dilakukan pada saat memperoleh *payment request* dari divisi *procurement* dan melakukan penginputan di sistem *oracle* perusahaan. Dokumen yang diperlukan untuk input *payable journal* adalah dokumen *payment request* dari divisi *procurement*. Hasil akhirnya adalah *print out payable journal* yang sudah *submit* ke sistem.

H. Menginput *summary of advance purchase* dan *accrued AP*

Input *summary of advance purchase* dan *accrued AP* dilakukan untuk memasukkan ringkasan ke *closing MLPT 31 Juli 2012*. Proses yang dilakukan dalam memasukkan ringkasan berupa nama *customer* dan jumlah *Advance Purchase* dan *Accrued AP* sesuai dengan mata uang USD, IDR, dan SGD. Dokumen yang digunakan untuk memasukkan data ringkasan adalah data *after offset* yang terdapat didalam *microsoft excel closing MLPT 31 Juli 2012*. Hasil akhir dari pekerjaan ini adalah *summary of Advance Purchase* dan *Accrued AP of closing MLPT 31 Juli 2012*.

#### I. Menginput *Value Added Tax* di *microsoft excel*

Input *Value Added Tax* pada *microsoft excel* dilakukan untuk mendata faktur pajak penjualan dan faktur pajak pembelian perusahaan. Proses yang dilakukan dalam input *Value Added Tax* adalah memasukkan nama, NPWP, Tahun, Nomor faktur pajak, Jumlah PPN, keterangan. Dokumen yang digunakan dalam menginput *Value Added Tax* adalah faktur pajak. Hasil akhir dari pencatatan ini menginput *Value Added Tax* di *microsoft excel*.

### 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

#### 3.3.1 Proses Pelaksanaan

Tugas yang dilakukan selama periode kerja magang di PT Multimedia Technology adalah membantu pekerjaan staf divisi *accounting and tax*. Berikut ini adalah proses pelaksanaan pekerjaan selama periode kerja magang:

##### A. *Validated Banking Voucher*

*Validated banking voucher* dilakukan untuk memvalidasi *banking voucher* yang sudah lunas. Proses validasi *banking voucher* dilakukan dengan menggunakan sistem *oracle*. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan validasi adalah bukti *banking voucher* dan *payable journal*. Pertama-tama *banking voucher* dari divisi *finance* diberikan ke *accounting* untuk menginput jurnalnya ke sistem, setelah melakukan penginputan dan pengecekan hasil *print out* jurnal yang dicatat dilakukan validasi *banking voucher*.

Cara melakukan validasi *banking voucher* adalah sebagai berikut:

1. Buka *oracle*
2. Masuk ke MLPT *payable controller*/MLPL *payable supervisor*
3. *Invoice*
4. Masukkan *supplier name* yang terdapat di *Banking Voucher*
5. Cari nomor *invoice* yang akan divalidasi (nomor *invoice* terdapat dibagian kiri *payable journal*)

6. Klik *action, validated, ok*
7. Jika setelah melakukan validasi di status masih terdapat tulisan *needs revalidation* maka klik *action* lagi
8. Klik kolom *released holds*
9. Klik *release name*
10. Klik *ok*

Hasil akhir dari validasi *banking voucher* adalah di *payable journal* yang terdapat di sistem *oracle* perusahaan terdapat tulisan “*validated*”. *Validated banking voucher* dilakukan di bulan Juli adalah untuk *Banking Voucher* bulan Juni dan Juli tahun 2012. *Contoh banking voucher* dan *payable journal* untuk validasi *banking voucher* dapat dilihat dilampiran 5.

B. *Filing dan packing dokumen accounting*

Tugas yang dilakukan dibagi menjadi 2 bagian, yaitu: *filing* dan *packing* dokumen *accounting* tahun 2003-2010 dan *filing* dokumen *accounting* tahun 2011-2012. Tujuan *filing* dan *packing* dokumen *accounting* adalah untuk menyimpan semua dokumen *accounting* tahun 2003-2010, kecuali *cost sheet* dan *collection voucher* di Multifiling Mitra Indonesia. Proses *filing* dan *packing* dokumen divisi *accounting and tax* dilakukan dengan mengeluarkan semua dokumen *accounting* tahun 2003-2010, kecuali *cost sheet* dan *collection voucher* dari ordner dan dimasukkan ke dalam kardus. Semua dokumen yang dimasukkan ke dalam kardus akan diberi keterangan mengenai nama dokumen, kategori (MLPL/MLPT), bulan dan tahun. Keterangan tersebut ditulis dikertas yang diberi nomor sesuai dengan nomor yang ditulis dikardus. Dokumen yang dimasukkan ke dalam kardus harus dibagi antara dokumen MLPL dan Dokumen MLPT apabila merupakan dokumen tahun 2009-2010. Berikut ini adalah contoh dokumen *accounting* yang *difiling* dan *packing*:

Tabel 3.1

Dokumen yang *difiling* dan *packing*

No	Nama Dokumen	MLPL/MLPT	Bulan dan Tahun
1	Transaction detail report	MLPL	Jan – Des 2010
2	Journal Voucher	MLPL	Nov 2006 – Des 2008
		MLPL	Jan 2009 – Des 2010
		MLPT	Des 2009 – Des 2010
3	Tanda Terima	MLPL	Des 2006 - Des2008
		MLPL	Jan 2009 – Des 2010
		MLPT	Mar 2009 – Des 2010

Hasil akhir dari pekerjaan ini adalah semua dokumen *accounting* tahun 2003-2010, kecuali *cost sheet* dan *collection voucher* di *filing* dan *packing*. *Filing* dan *packing* dokumen *accounting* tahun 2003-2010 dilakukan pada periode Juli 2012. Dokumen *accounting* yang *difiling* dan *packing* hasil selengkapnya dapat dilihat dilampiran 6.

Tujuan *filing* dokumen *accounting* tahun 2011-2012 adalah untuk memasukkan dokumen-dokumen *accounting* tahun 2011-2012 yang sudah dibuat ke dalam ordner. Proses *filing* dokumen *accounting* tahun 2011-2012 dilakukan dengan menyesuaikan kriteria dan nomor yang terdapat di setiap dokumen. Cara pengurutan dokumen dimulai dari nomor urut yang kecil.

1. *Corporate Card Claim* Cimb Niaga

*Corporate Card Claim* Cimb Niaga merupakan dokumen yang berisi data-data mengenai jumlah pengeluaran karyawan multipolar pada saat penugasan perusahaan yang kemudian diklaim ke perusahaan. Dalam proses mengurutkan *Corporate Card Claim* Cimb Niaga yang dilihat adalah bulan, tahun dan nomor yang tertera pada pojok kanan atas



- 3) Setelah mengurutkan *collection voucher* masukkan ke dalam ordner
- 4) Dalam memasukkan dokumen ke dalam ordner, tidak boleh memasukkan dokumen yang nomor *collection voucher* lebih kecil dari label order

Contoh:

Nomor *collection voucher*: 3009548

Collection Voucher
3009545
→ s/d
3009675

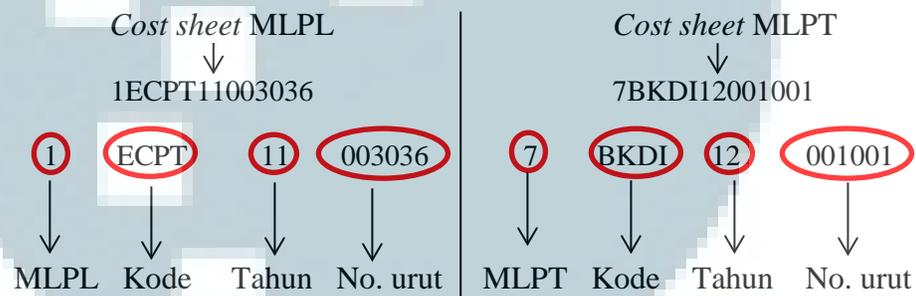
### 3. *Cost Sheet*

*Cost sheet* merupakan hasil perhitungan biaya yang diperlukan untuk memproduksi pesanan *customer*. *Cost sheet* ini merupakan *job order cost sheet*, yaitu perhitungan biaya produksi per pesanan. Dalam proses mengurutkan *cost sheet* yang dilihat adalah nomor dan kode yang tertera di pojok kiri atas dokumen. *Cost sheet* difiling dari periode 2010 - Agustus 2012. Cara mengurutkan *cost sheet*:

- 1) Membedakan antara *cost sheet* MLPL dan *cost sheet* MLPT
- 2) Lalu *cost sheet* dibedakan sesuai dengan tahun yang tertera di *cost sheet*

- 3) *Cost sheet* yang sudah dibedakan, dikelompokkan berdasarkan kode *customer* perusahaan (A - Z)
- 4) Setelah dikelompokkan berdasarkan kode perusahaan, *cost sheet* diurutkan berdasarkan nomor yang tertera di *cost sheet*
- 5) *Cost sheet* yang sudah urut dimasukkan ke dalam ordner berdasarkan urutan kode dengan nomor urut yang kecil ke kode dengan nomor urut yang besar.

Contoh:



#### 4. *Payable Journal*

*Payable journal* merupakan penginputan jurnal untuk tagihan perusahaan yang nantinya akan dibayar oleh divisi *finance*. Dalam proses mengurutkan *payable journal* yang dilihat adalah voucher number yang tertera di *payable journal*. *Payable journal* diurutkan dari voucher number yang kecil ke voucher number yang besar. *Payable journal* difiling dari periode Januari – Agustus 2012.

Contoh:

##### 5. *Transaction detail report*

*Transaction detail report* merupakan jurnal untuk *billing request* yang dikeluarkan oleh divisi *finance*. Dalam proses mengurutkan *transaction detail report* yang dilihat adalah voucher number yang tertera di *transaction detail report*. *Transaction detail report* diurutkan dari invoice number yang kecil ke invoice number yang besar. *Transaction detail report* difiling dari periode Juli – Agustus 2012.

Contoh:

6. MLPT (*Advance Purchase, AP Purchase, Accrued Inventory, Accrued Interest, Accrued Others (Accrued Bonus), Loan, Fixed Asset, Due to/Due from MLPL and MLPT*).

Dokumen-dokumen tersebut diurutkan sesuai dengan nama dokumen dan tiap dokumen diurutkan per bulan dari bulan April 2012 – Juli 2012 dalam satu ordner.

7. MLPL (*Summary Loans, Accrued Interest, Accrued Personal Cost, Fixed Asset, Detail AP Trade, Detail Accrued Inventory Purchase, Detail Advance Purchase*).

Dokumen-dokumen tersebut diurutkan sesuai dengan nama dokumen dan tiap dokumen diurutkan per bulan dari bulan April 2012 – Juli 2012 dalam ordner yang berbeda.

### C. Menginput *transaction detail report*

Tujuan menginput *transaction detail report* adalah untuk menjurnal dokumen *billing request*. Proses menginput *transaction detail report* dilakukan setelah mendapatkan dokumen *billing request* dari divisi *finance* dan akan melakukan penginputan di sistem oracle perusahaan. Dokumen yang diperlukan untuk menginput *transaction detail report* adalah dokumen *billing request*. Setelah mendapatkan *billing request* dari divisi *finance, accounting* melakukan pencatatan di sistem *oracle* perusahaan. Cara menginput *transaction detail report* sebagai berikut:

1. Buka *Oracle*
2. Masukkan *name* dan *password*
3. Klik *MLPT Receivables Controller*
4. Klik *receivable transaction*
5. Klik *transaction*
6. Klik F11 untuk *find* dengan memasukkan *invoice number* + % lalu klik Ctrl+F11
7. Setelah itu masukkan *no reference (SO number)*
8. *Check Project ID*
9. Jika mata uangnya USD, *check "rate date"* di *tools, exchange rate*
10. Klik *distribution* masukkan kode dan *comment*
  - 1) Kode: *ar natural account* dimasukkan sesuai dengan *currency* dan grup
  - 2) *Comment*: masukkan *invoice number, so number, billing number, PID*, dan keterangan
11. *Check nominal*
12. Setelah selesai klik *complete*
13. Tekan tanda ↓ pada *invoice number* untuk menginput tax
14. Setelah itu masukkan *no reference (SO number)*
15. *Check Project ID*

16. Jika mata uangnya USD, *check* “*rate date*” di *tools, exchange rate*
17. Klik *distribution* masukkan kode dan *comment*
  - 1) Kode: *ar natural account* dimasukkan sesuai dengan *currency* dan grup
  - 2) *Comment*: masukkan *invoice number, so number, billing number, Project ID, keterangan, dan vat.*
18. *Check* nominal
19. Setelah selesai klik *complete*
20. klik *view, request, submit new request, ok*, masukkan nama: *MLP Transaction AR Detail Report*, masukkan *invoice number* yang biasa dan *tax*, klik *ok*, lalu *submit*
21. Untuk *print* jurnal yang di *submit*, klik *view, request, find, view output*

Hasil akhir dari pencatatan tersebut adalah *print out* jurnal *transaction detail report* yang sudah *submit* ke sistem. Input *transaction detail report* dilakukan untuk periode Juli dan Agustus 2012. Hasil dari *transaction detail report* dapat dilihat dilampiran 7.

#### D. Menginput *cost sheet* di *microsoft excel*

*Cost sheet* yang di input dapat digunakan sebagai data untuk mengetahui *revenue, expense* dan *gross profit* tiap pesanan. Proses menginput *cost sheet* yaitu dengan memasukkan nilai yang terdapat di <https://MLPLWEB/> ke *microsoft excel*. Data yang digunakan untuk menginput *cost sheet* di *microsoft excel* adalah data *MLPT project costing* yang terdapat di <https://MLPLWeb/>.

Cara melihat data *MLPT project costing* di <https://MLPLWeb/> sebagai berikut:

1. Buka <https://MLPLWeb/>
2. Masukkan nama dan *password*
3. Klik *project costing*
4. Klik *MLPT project costing*

5. Klik *View all*
6. Masukkan *Project ID* yang dicari di MLPLWeb,
7. Jika terdapat beberapa revisi *project costing* untuk satu *Project ID*, pilih revisi *project costing* yang terbaru
8. Klik *view detail*

Cara memasukkan data yang diperoleh dari MLPT *project costing* di <https://MLPLWeb/> sebagai berikut:

1. Memasukkan data *currency, sales budget, cogs budget, freight out, cof, provisi, other expense, rebate, HR Cost*, dan *M. Fee* yang diperoleh dari <https://MLPLWeb/> ke *microsoft excel* sesuai dengan kode yang tertera di setiap MLPT *project costing*.
2. Melakukan perhitungan persentase *gross profit* di *microsoft excel* dan membandingkan persentase *gross profit* dengan persentase *gross profit* yang terdapat di MLPT *project costing* <https://MLPLWeb/>.

Cara menghitung persentase *gross profit*:

$$(Sales\ budget - (cogs\ budget + freight\ out + cof + provisi + other\ expense + rebate + HR\ Cost + M.\ Fee)) / sales\ budget$$

Contoh:  $(Rp\ 2.836.363.636 - (Rp\ 2.341.408.881 + Rp\ 35.676.700 + Rp\ 124.000.000 + Rp\ 8.745.500)) / Rp\ 2.836.363.636 = 11,51\%$

Hasil akhir dari pencatatan tersebut adalah menginput *cost sheet* di *microsoft excel*. *Cost sheet* yang diinput merupakan *cost sheet* MLPT di bulan Juli dan Agustus tahun 2012. Hasil dari menginput *cost sheet* di *microsoft excel* dapat dilihat dilampiran 8.

E. Mengecek *cost sheet* yang sudah diinput di *microsoft excel*

Untuk melakukan pengecekan, dokumen yang dibutuhkan adalah *cost sheet* yang sudah diinput di *microsoft excel* dan *cost sheet* yang terdapat di MLPT *project costing* <https://MLPLWeb/>. Cara membandingkan *cost sheet* yang sudah diinput di *microsoft excel* dengan *cost sheet* yang terdapat di MLPT *project costing* <https://MLPLWeb/> sebagai berikut:

1. Masukkan Project ID yang akan dilakukan *cross check* ke MLPT *project costing* <https://MLPLWeb/>
2. Jika terdapat beberapa revisi *project costing* untuk satu *Project ID*, pilih revisi *project costing* yang terbaru, Klik *view detail*
3. Cek persamaan dan perbedaan data *currency*, *sales budget*, *cogs budget*, *freight out*, *cof*, *provisi*, *other expense*, *rebate*, *HR Cost*, *M. Fee*, dan *gross profit* yang terdapat di *microsoft excel* dan MLPT *project costing* <https://MLPLWeb/>
4. Setelah melakukan pengecekan jika terdapat perbedaan pada data *cost sheet* di *microsoft excel* maka akan diberi tanda dan akan ditindaklanjuti oleh staf *cost sheet*.

Hasil akhir dari pemeriksaan *cost sheet* MLPT di bulan Juni dan Juli 2012 bahwa terdapat beberapa nilai *cost sheet* yang sudah diinput tidak sesuai dengan nilai *cost sheet* di <https://MLPLWEB/>. Hal tersebut terjadi karena terdapat revisi *job order cost sheet* di <https://MLPLWEB/> tetapi *cost sheet* yang diinput belum terupdate. Untuk nilai *cost sheet* yang berbeda akan ditandai dengan warna merah dan dilaporkan ke *supervisor*. *Supervisor* akan melakukan pemeriksaan terhadap *cost sheet* yang berbeda. *Cost sheet* yang dilakukan *cross check* merupakan *cost sheet* MLPT di bulan Juni dan Juli tahun 2012. Contoh bentuk *job order cost sheet* dapat dilihat dilampiran 9.

F. Membuat tanda terima untuk dokumen yang akan diserahkan ke auditor

Saat melakukan peminjaman dokumen kepada auditor harus membuat tanda terima untuk dokumen-dokumen tersebut. Tanda terima dokumen merupakan bukti peminjaman dan pengembalian dokumen oleh auditor ke divisi *accounting and tax*. Proses pembuatan tanda terima yaitu memasukkan nama divisi, tanggal penyerahan data, keterangan dan data dokumen seperti nomor invoice, nama dokumen dan tanggal dokumen sesuai dengan *list* dokumen yang diminta oleh auditor. Proses membuat tanda terima untuk dokumen yang akan diserahkan ke auditor, sebagai berikut:

1. Mencari dokumen berdasarkan *list* dokumen yang diminta oleh auditor. Dokumen tersebut berupa *transaction detail report*, *banking voucher*, dan dokumen yang dikirim *warehouse* multipolar
2. Membuat tanda terima untuk dokumen-dokumen tersebut
3. Tanda terima dokumen ditandatangani oleh staf akuntansi dan auditor

Semua dokumen yang ada pada *list* dokumen yang diminta oleh auditor tersedia dan diserahkan ke auditor. Penyerahan dokumen-dokumen tersebut disertai dengan tanda terima penyerahan dokumen. Tanda terima dokumen dibuat untuk dokumen periode 2012. Hasil tanda terima dapat dilihat dilampiran 10.

#### G. Menginput *payable journal*

Tujuan menginput *payable journal* digunakan untuk menjurnal dokumen *payment request*. Proses menginput *payable journal* akan dilakukan pada saat memperoleh *payment request* dari divisi *procurement* dan akan melakukan penginputan di sistem oracle perusahaan.

Cara menginput *payable journal* sebagai berikut:

1. Buka *oracle*
2. Masukkan nama dan *password*
3. Klik *MLPT Payable Controller*
4. Klik *Invoice*
5. Klik *Batch Total Control*, masukkan *AP* (tanggal hari ini) (Nama orang yang input), *operating unit*, *Multipolar Technology*, klik *Invoice*
6. Jika menggunakan tanggal yang sama di *Batch Total Control* klik *Find* masukkan *date*, klik *invoice*
7. Dalam melakukan input *payable jurnal* terdapat dua tahap *general* dan *lines*.
  - 1) *General*: masukkan (nama *supplier*, *invoice date*, *invoice amount*, *GL date*, *description* [nama perusahaan, *invoice*, keterangan biaya], dan *term* [*cash and carry*])

- 2) *Lines*: masukkan (amount, description [*nama perusahaan, invoice, keterangan biaya*], kode untuk kolom *Default Distribution Account* [*copy* kode di folder *cogs*], klik *distribution* [masukkan PID]), klik *Ctrl+s*
8. Setelah selesai input klik *Folder, show field, klik batch name, copy Batch Name, View request, Submit New Request, Name (MLP Payable Journal), Klik ok, Paste Batch Name, Submit*
9. Untuk *print payable journal* klik *View request, Find, View output, Print*.

Hasil akhirnya adalah *print out payable journal* yang sudah *submit* ke sistem. Input *payable journal* dilakukan untuk periode Agustus 2012. Hasil dari menginput *payable journal* dapat dilihat dilampiran 11.

#### H. Input *summary of Advance Purchase* dan *Accrued AP*

Input *summary of Advance Purchase* dan *Accrued AP* dilakukan untuk memasukkan ringkasan ke *closing MLPT 31 Juli 2012*.

Dalam proses menginput *summary Advance Purchase* yang dilakukan adalah:

1. Memasukkan *amount* IDR dan USD ( $\text{USD} \times \text{rate}$ ) *after offset* ke dalam *detail advance purchase*
2. Jika satu perusahaan memiliki beberapa *amount* maka semua *amount* dijumlah dan *total amount* yang dimasukkan ke dalam *detail advance purchase*
3. Dalam penginputan *detail advance purchase* mulai dari nama perusahaan A ke nama perusahaan Z
4. Data yang terdapat di *after offset* jika ditandai dengan warna, maka data tersebut dimasukkan pada kolom *offset* dengan *account advance purchase*

Hasil akhir dari pekerjaan ini adalah *summary of Advance Purchase of closing MLPT 31 Juli 2012*.

Contoh:

MULTIPOLAR TECHNOLOGY				
Detail Advance Purchase as of 31 July 2012				
No.	Customer	Amount		
		USD	Rp	SGD
1	jkl	528,793,244.00		
2	mno	3,258,639,871.00		
3	pqr		3,376,123.55	

Dalam proses menginput *summary Accrued AP* yang dilakukan adalah:

1. Memasukkan *amount* IDR dan USD ( $\text{USD} \times \text{rate}$ ) *after offset* ke dalam *detail accrued advance inventory purchase*
2. Jika satu perusahaan memiliki beberapa *amount* maka semua *amount* dijumlah dan *total amount* yang dimasukkan ke dalam *detail accrued advance inventory purchase*
3. Dalam penginputan *detail accrued advance inventory purchase* mulai dari nama perusahaan A ke nama perusahaan Z
4. Data yang terdapat di *after offset* jika ditandai dengan warna, maka data tersebut dimasukkan pada kolom *offset* dengan *advance purchase*

Hasil akhir dari pekerjaan ini adalah *Accrued AP of closing MLPT 31 Juli 2012*.

Contoh:

MULTIPOLAR TECHNOLOGY				
Detail Accrued Inventory Purchase as of 31 July 2012				
No.	Customer	Amount		
		USD	Rp	SGD
1	abc	567,888,000.00		
2	def	5,437,689,654.25		
3	ghi		2,760,000.00	

## I. Input *Value Added Tax*

Input *Value Added Tax* pada *microsoft excel* dilakukan untuk mendata faktur pajak penjualan dan faktur pajak pembelian perusahaan. Dalam proses melakukan penginputan data *Value Added Tax*, data tersebut didapatkan dari faktur pajak perusahaan. Data yang dimasukkan dalam menginput *Value Added Tax* adalah:

1. Nama
2. NPWP
3. Tahun
4. Nomor faktur pajak
5. Jumlah PPN
6. keterangan

Dokumen yang digunakan dalam menginput *Value Added Tax* adalah faktur pajak. Hasil akhir dari pencatatan ini menginput *Value Added Tax* di *microsoft excel*. Periode penginputan data tersebut dilakukan sesuai dengan faktur pajak perbulan, yaitu untuk periode Mei - Juli 2012. Faktur pajak dapat dilihat dilampiran 12.

Contoh:

Nama	NPWP	Tahun	No Faktur Pajak	PPN	Ket
PT Virtus Teknologi Indonesia	02.795.347.0-063.000	2012	010.000-12.00000541	6,042,402	-

### 3.3.2 Kendala yang ditemukan

Kendala yang dihadapi dalam proses pelaksanaan kerja magang adalah:

1. Pada saat *filing* dan *packing* dokumen terdapat beberapa dokumen yang hilang
2. Pada saat input *payable journal* kode untuk kolom *Default Distribution Account* tidak terdapat di folder *COGS*

### 3.3.3 Solusi atas kendala yang ditemukan

#### 1. Dokumen yang hilang

Solusi atas kendala dokumen yang hilang yaitu dengan cara mencari dokumen yang hilang di order MLPL dan MLPT bulan lain. Setelah mencari ke order yang lain dokumen tersebut ditemukan sehingga tidak sampai membuat surat keterangan kehilangan dokumen.

#### 2. Kode yang diperlukan tidak terdapat di folder *COGS*

Solusi atas kendala kode yang diperlukan tidak terdapat di folder *COGS* yaitu dengan cara menanyakan kode tersebut pada staf akuntansi yang mengerjakan *cost sheet*. Setelah menyelesaikan input kode di kolom *Default Distribution Account* di sistem *oracle*, kode tersebut dimasukkan ke dalam folder *cogs* oleh staf *account payable* lainnya.

UMMN