



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 di PT Bumi Resources Tbk. yang beralamat di Bakrie Tower 12th floor, Komplek Rasuna Epicentrum, Jl. Rasuna Said Jakarta dengan penempatan kerja pada Bagian *Accounting and Finance*. Proses pelaksanaan kerja magang ini dibimbing oleh Bapak Johardi selaku SPT of *Accounting* di PT Bumi Resources Tbk. Namun, untuk pelaksanaan pekerjaan sehari-hari dibimbing oleh Bapak Yudha Yudhistira dan Bapak Buchori selaku pembimbing tugas lapangan.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama pelaksanaan kerja magang, tugas yang diberikan terkait dengan *payment slip* (uang saku magang, *medical*, dan *reimbursement of gasoline*) sesuai dengan bagian yang ditempatkan yaitu *Accounting and Finance*. Tugas yang dilakukan selama kegiatan magang yaitu:

1. Membuat jurnal memorial dan kemudian menginput jurnal memorial kedalam sistem *Gossoft ERP*

Tujuan jurnal memorial adalah mencatat segala jenis transaksi *reimbursement* karyawan untuk kegiatan operasional perusahaan. Dalam pembuatan jurnal memorial, dokumen yang dibutuhkan adalah *voucher*. *Voucher payment slip* yang dilengkapi dengan bukti diberikan oleh divisi *Treasury* untuk dijurnal.

Tahap membuat jurnal memorial sebagai berikut:

- a. Menganalisa siapa yang mengajukan *voucher payment*, karena nomor *Account Payable (A/P)* nya berbeda antara pegawai atau direktur dengan pihak ketiga. Pihak ketiga dalam perusahaan antara lain seperti anak magang, rumah sakit, *provider*, dan lain-lain. Misalnya nomor *A/Employee* untuk pegawai adalah 21221.0101 sedangkan nomor *A/Pother* untuk pihak ketiga adalah 21299.0101.
- b. Melihat jumlah nominal yang akan dibayar yang kemudian nominal tersebut diubah kedalam kurs USD yang dapat dilihat di *websitewww.bi.go.id*. kurs akan disesuaikan dengan tanggal pengajuan *reimbursement* dan nominal dibagi dengan nilai tengah USD untuk mendapatkan nilai nominalnya, yang kemudian dituliskan pada *voucher payment slip*.
- c. Setelah itu akan dilihat *descriptionnya*, jenis pembayaran yang diajukan seperti uang saku magang, *medical*, dan *gasoline*, yang kemudian dicatat kedalam jurnal memorial atas pengeluaran tersebut.

Jurnal memorial yang telah dibuatkan di *input* kedalam sistem perusahaan yaitu *Gossoft ERP*. Hasil dari input jurnal memorial adalah nomor MJ (*Memorial Journal*). Proses peng-*inputan* jurnal memorial:

Klik *Gossoft ERP* → *Acc* → *Slip Management* → *Disapproval Slip*
(*Voucher*) *Entry* → *Slip* → *Date* → *Slip Level* → *Account* → *Type* →
Description → *Amount* → *File* bertanda (+) → *Account* → *Type* →
Employee → *File* bertanda (+) → *Diskette*.

2. Membuat jurnal *payment* dan kemudian menginput jurnal *payment* kedalam sistem *Gossoft ERP*

Setelah *voucher payment slip* yang dilengkapi dengan bukti telah dibuat jurnal memorial, maka divisi *accounting* akan mengembalikan *voucher* kepada *treasury*. *Voucher* yang sudah dibayar (*paid*) akan dikembalikan lagi kepada *accounting* untuk di jurnal yang kemudian dimasukkan kedalam sistem *Gossoft ERP*. Tujuan jurnal *payment* adalah mencatat segala transaksi pembayaran atas *reimbursement* karyawan. Tahap untuk membuat jurnal *payment* adalah sebagai berikut:

- a. Mencatat *A/P* yang tertera di *voucher* dengan nominal yang sama tetapi jurnal memorialnya dibalik. Seperti *A/P other* pada jurnal memorial dicatat di sisi *credit* pada saat dibayar akan dibalik menjadi disisi *debit*.
- b. Melihat pembayaran dilakukan dengan bank apa dan kemudian memasukkan *account* bank sesuai dengan nama bank yang tertera di *voucher*. Masing-masing bank memiliki *account* masing-masing seperti Bank Mega IDR adalah 11120.0201 sedangkan Bank Mega USD 11120.0101. kemudian dicatat kedalam jurnal *payment*.

Hasil dari *input* jurnal *payment* adalah *no entry*. Proses penginputan jurnal *payment* sebagai berikut:

Klik *Gossoft ERP* → *Acc* → *Slip Management* → *Disapproval Slip*
(*Voucher*) *Entry* → *Slip* → *Date* → *Slip Level* → *Account* → *Type* →
Description → *Refer Memo* → *File* bertanda (+) → *Diskette*.

3. Melakukan *vouching*

Vouching dilakukan untuk mencocokkan *voucher* dengan *General Ledger* atau pembukuan dengan tujuan untuk memeriksa semua transaksi yang dicatat dalam pembukuan didukung dengan bukti dan memastikan tidak adanya *fraud* atau *error* yang terjadi dalam pencatatan transaksi. Dokumen yang dipakai untuk melakukan *vouching* adalah *voucher*. Langkah-langkah melakukan *vouching* sebagai berikut:

1. Mencocokkan *sources document* yang tertera di *voucher* dengan *General Ledger*
2. Mencocokkan no *account* yang tertera di *voucher* dengan *General Ledger*
3. Mencocokkan tanggal di *voucher* dengan *General Ledger*
4. Mencocokkan jurnal dan nominal yang ada di G/L dengan *voucher*
5. Memberikan tanda berupa warna (biru) bagi *voucher-voucher* yang ada sehingga jika *General Ledger* yang tidak berwarna berarti tidak ada *vouchernya*.
6. Melaporkan hasil *vouching* kepada *user*

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

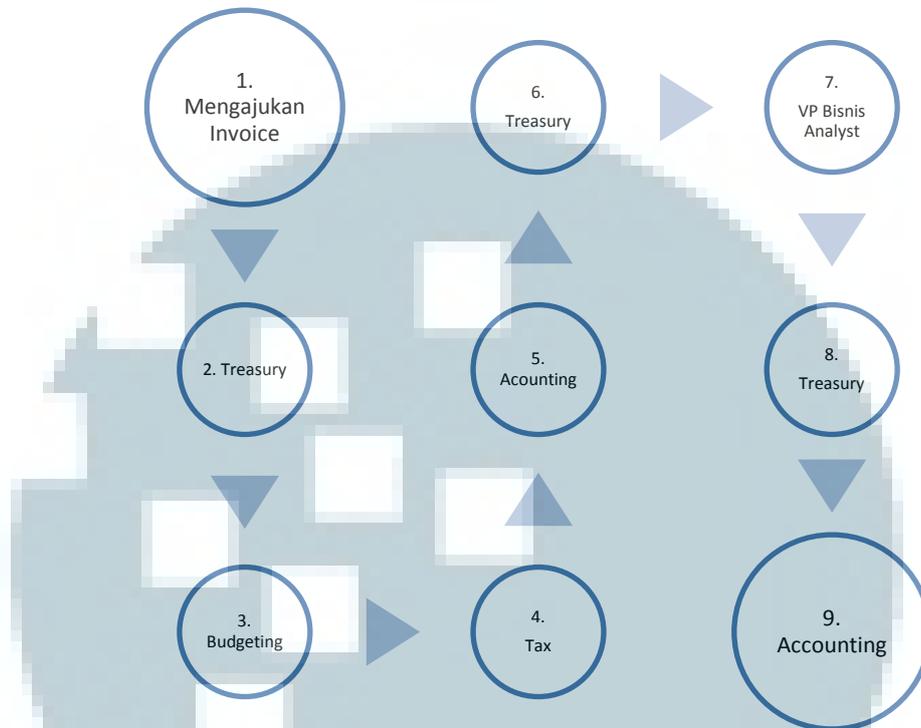
3.3.1 Proses Pelaksanaan

Sebelum membahas mengenai proses pelaksanaan magang yang dilakukan di PT Bumi Resources Tbk., berikut akan dipaparkan terlebih dahulu mengenai alur *payment slip*. Berikut penjelasan alur

payment slip yang dapat digambarkan dalam diagram proses seperti berikut ini:

Pertama-tama diajukan *invoice* yang kemudian akan dibuatkan *voucher* dengan dilengkapi bukti-bukti atau dokumen pendukung oleh divisi *Treasury* yang dilanjutkan kepada divisi *Budgeting* untuk mendapatkan persetujuan, apabila di-*approve* maka akan dilanjutkan kepada bagian *Tax* untuk diperiksa ada unsur pajak atau tidak. Setelah dari divisi *Tax* maka akan diteruskan kepada divisi *Accounting* untuk mengecek kelengkapan dokumen dan membuat jurnal memorial atas transaksi, setelah dijurnal memorial maka *voucher* akan dikembalikan kepada divisi *Treasury* untuk membuat *listvoucher* yang akan dibayar yang kemudian akan diserahkan kepada *VP Business Analyst* untuk diminta persetujuan atau *approve* dan dilakukan pengecekan ulang. Setelah di-*approve* maka *voucher* akan dibayar oleh divisi *Treasury* yang kemudian setelah pembayaran *voucher* akan diserahkan kepada divisi *Accounting* untuk dijurnal, dimasukkan kedalam sistem dan di-*filling*. Berikut contoh gambar alur *payment slip*:

Gambar 3.1 Alur *Payment Slip*



Berikut ini merupakan perincian tugas yang dilakukan selama pelaksanaan kerja magang di PT Bumi Resources Tbk:

1. Membuat jurnal memorial dan kemudian menginput jurnal memorial kedalam sistem *Gossoft ERP*

Dokumen yang diperlukan untuk melakukan *input* data terkait pembayaran adalah *voucher payment slip* dengan bukti. *Voucher Payment Slip* adalah dokumen atau catatan atas transaksi setiap hari yang dilakukan perusahaan terkait dengan pengeluaran perusahaan. Proses pencatatan dan *input* jurnal memorial dilakukan selama proses kerja magang berlangsung dari 01 Februari 2013 – 30 April 2013, yang transaksi *payment slip* merupakan transaksi *daily* atau harian.

Tahap dalam membuat jurnal memorial sebagai berikut:

- a. Menganalisa siapa yang mengajukan *voucher payment*, karena nomor *Account Payable (A/P)* nya berbeda antara pegawai atau direktur dengan pihak ketiga. Pihak ketiga dalam perusahaan antara lain seperti anak magang, rumah sakit (Rumah Sakit MMC, Eka Hospital, Rumah Sakit Hermina, dan lain-lain), *provider* (Telkomsel, Esia, Indosat), dan lain-lain. Misalnya nomor *A/P Employee* untuk pegawai adalah 21221.0101 sedangkan nomor *A/P Other* untuk pihak ketiga adalah 21299.0101.
- b. Melihat jumlah nominal yang akan dibayar yang kemudian nominal tersebut diubah kedalam kurs USD yang dapat dilihat di *website* www.bi.go.id. kurs akan disesuaikan dengan tanggal pengajuan *reimbursement* dan nominal dibagi dengan nilai tengah USD untuk mendapatkan nilai nominalnya, yang kemudian dituliskan pada *voucher payment slip*. Misalnya: uang saku magang sebesar Rp750.000 dengan tanggal 15 Februari 2013 dengan kurs tengah USD9684. Maka $Rp750.000 / 9684 = \$77.44$ inilah nominal yang akan dijurnal.
- c. Setelah itu akan dilihat *descriptionnya*, jenis pembayaran yang diajukan seperti uang saku magang, *medical*, dan *gasoline*, yang kemudian dicatat kedalam jurnal memorial atas pengeluaran tersebut. Tiap *description* memiliki nomor *account* masing-

masing seperti uang saku magang bernomor 62101.0201, *medical* bernomor 62101.0101 dan *gasoline* bernomor 62103.0301.

Sebagai contoh pada tanggal 07 Maret 2013 terjadi pengajuan pembayaran uang saku magang kepada Ladlisy Ghita Amalinda dengan nominal sebesar Rp750.000. Berikut pencatatan jurnal memorial untuk uang saku magang:

Account	Transaksi	Debit	Credit
62101.0201	<i>Salary</i>	\$77.44	-
21299.0101	<i>A/P Other</i>	-	\$77.44

Sebagai contoh pada tanggal 01 April 2013 terjadi pengajuan *reimbursement* atas *gasoline* oleh seorang karyawan perusahaan yang bernama Deden dengan nominal Rp523.000. Berikut pencatatan jurnal memorial untuk *reimbursement gasoline*:

Account	Transaksi	Debit	Credit
62103.0301	<i>Transportation</i>	\$53.72	-
21221.0101	<i>A/P Employee</i>	-	\$53.72

Sebagai contoh pada tanggal 01 April 2013 terjadi pengajuan *reimbursement* atas *medical* oleh seorang karyawan perusahaan yang bernama Eddie J. Soebari dengan nominal

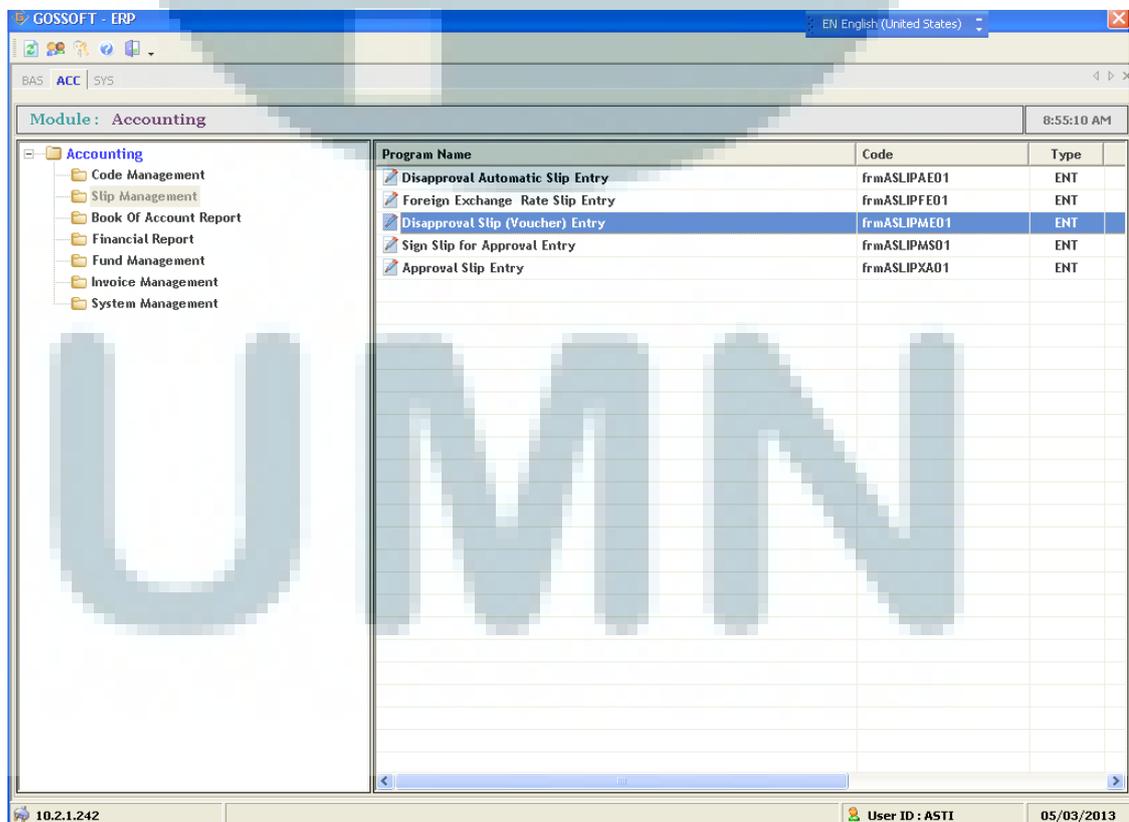
Rp9.204.500. Berikut pencatatan jurnal memorial untuk *reimbursement medical*:

Account	Transaksi	Debit	Credit
62101.0101	<i>Medical</i>	\$945.50	-
21221.0101	<i>A/P Employee</i>	-	\$945.50

Dari aktivitas pencatatan diatas dapat dimasukkan ke dalam sistem dengan cara:

- a. Buka program *Gossoft ERP* yang kemudian dilanjutkan dengan memilih *ACC – Slip Management – Disapproval Slip (Voucher) Entry*

Gambar 3.2 Menu Payment Slip



- b. Tahap kedua adalah mengganti periodenya menjadi bulan dan tahun diajukannya *voucher*. Mengubah *slip* menjadi memorial, setelah itu akan diklik *new* untuk memunculkan jurnal memorial yang baru.

Gambar 3.3 Tampilan Utama Jurnal Memorial

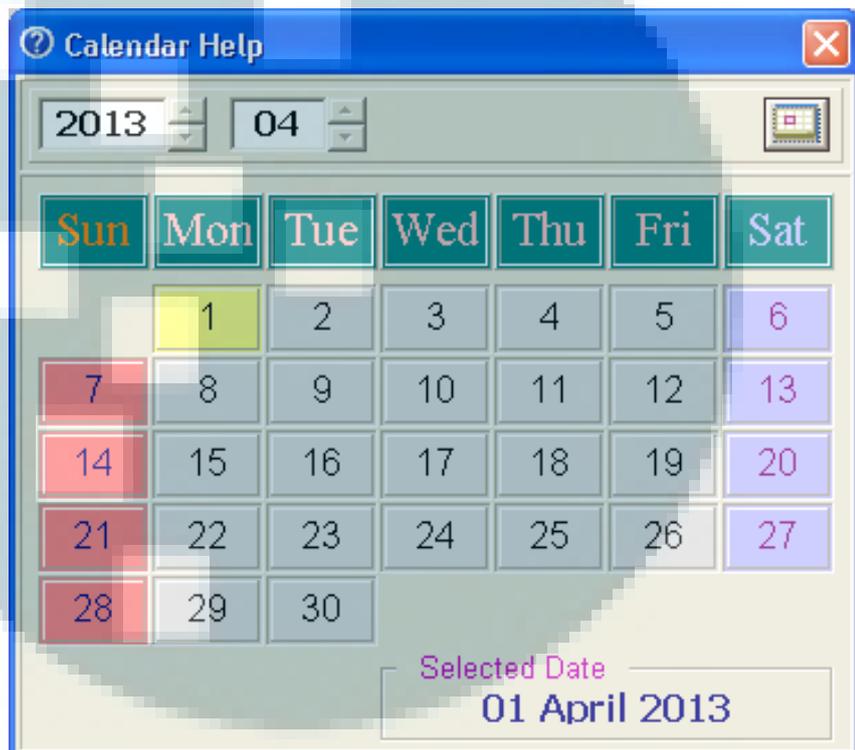
The screenshot shows the 'Accounting System - [Disapproval Slip (Manual) Entry]' window. The interface includes a menu bar with options like 'Master Information', 'Slip Management', 'Book Of Account Report', 'Financial Report', and 'System Management'. The main area is divided into several sections:

- Business:** BUMI RESOURCE, Period: 2013 April, Disapproval/Approval/All radio buttons, Date, Slip Level, Slip No.
- Office:** Bumi Resources 2007, Slip: MEMORIAL, Dept.
- ASTI ~ ASTI:** Section with an 'Approve' button and Date No. field.
- Recovery Slip:** Section with 'Slip Type: MANUAL', 'Slip Level', 'Slip No. 00185', and 'Adjustment Yes' checkbox.
- Table:** A table with columns: Account, Description, Currency, Exch. Rate, Amount, D/K, Debit, Credit. It shows a summary row with 'DIFFERENT (SELISIH) 0.000' and 'TOTAL 0.000 0.000'.
- Form Fields:** Account, Type (Debit/Credit), Description, Department, Refer Memo, Giro No., Invoice No., Currency (USD - United States (Dol)), Exch. Rate (1.000), Amount (0.000), Conversion (0.000).

The status bar at the bottom shows: DB Server 10.2.1.242, 05/14/2013, CAPS, NUM, ASTI, ASTI, BRJKT-BHP-D5656.

- c. Kemudian dipilih *date* nya sesuai dengan tanggal *voucher* yaitu 01-04-2013 atau sesuai dengan tanggal pengajuan *reimbursement*.

Gambar 3.4 Tampilan Date



UMMN

- d. Mengisi *description* sesuai dengan *description* yang tertera pada *voucher* yaitu Eddie J. Soebari – medical.

Gambar 3.5 Pengisian Data

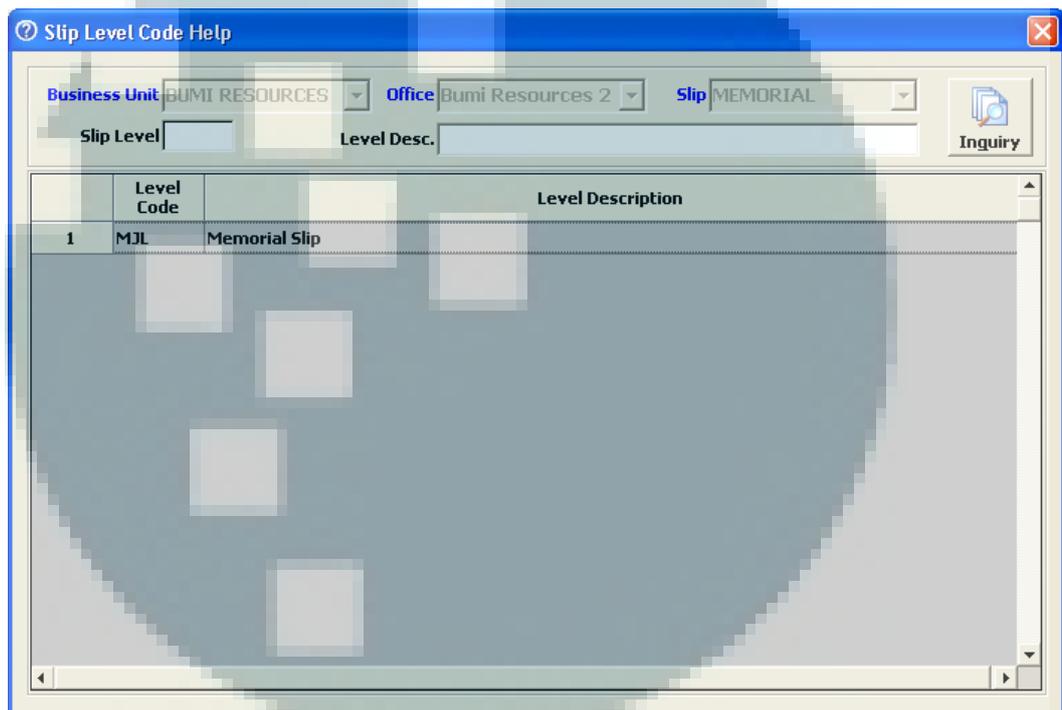
The screenshot displays the 'Accounting System - [Disapproval Slip (Manual) Entry]' window. The interface includes a menu bar with options like 'Master Information', 'Slip Management', 'Book Of Account Report', 'Financial Report', and 'System Management'. The main area is divided into several sections:

- Business:** BUMI RESOURCE
- Office:** Bumi Resources 2007
- Slip Type:** MANUAL
- Description:** Eddie J. Soebari-medical
- Slip No.:** 00185
- Table:** A table with columns: Account, Description, Currency, Exch. Rate, Amount, D/K, Debit, Credit.
- Process:**
 - Giro No.:
 - Invoice No.:
 - Currency: USD - United States (Dol)
 - Exch. Rate: 1.000
 - Amount: 0.000
 - Conversion: 0.000
- Refer Memo:**

The status bar at the bottom shows: DB Server 10.2.1.242, 05/14/2013, CAPS, NUM, ASTI, ASTI, BRJKT-BHP-D5656.

- e. Mengklik pada *Slip level* dan kemudian akan muncul pilihan memorial *slip* yang kemudian di-*double* klik untuk mendapatkan no MJ.

Gambar 3.6 Tampilan *Memorial Slip*



- f. Masukkan no *account* kedalam *Account* sesuai dengan jurnal yang ada di jurnal memorial seperti 62101.0102, mengubah *type* menjadi *Debit*, mengklik pada kotak *Description*, memasukkan nominal uangnya kedalam kotak *amount* lalu enter agar tersimpan secara otomatis nominal tersebut dan terakhir pilih gambar *file* bertanda (+) yang berarti menambah *account*.

Gambar 3.7 Pengisian Jurnal memorial (Debit)

Accounting System - [Disapproval Slip (Manual) Entry]

Master Information Slip Management Book Of Account Report Financial Report System Management Windows

1:22:19 PM

Business BUMI RESOURCE Period 2013 April Disapproval Approval All Date Slip Level Slip No.

Office Bumi Resources 2007 Slip MEMORIAL Dept.

ASTI ~ ASTI

SLIP NO. App

MJL-00183

MJL-00184

MJL-00185

MJL-00186

MJL-00187

MJL-00188

MJL-00189

MJL-00190

MJL-00191

MJL-00192

MJL-00193

MJL-00194

MJL-00195

MJL-00196

MJL-00197

MJL-00198

MJL-00199

MJL-00200

MJL-00201

Slip Type MANUAL Eddie J. Soebari-medical Slip Level P01 Memorial Slip

Recovery Slip Date 01 Description Slip No. 00185 Adjustment Yes

Account	Description	Currency	Exch. Rate	Amount	D/K	Debit	Credit
1 62101.0102	Eddie J. Soebari-medical	USD	1.000	945.500	D	945.500	0.000

SEQ. No. DIFFERENT (SELISIH) 945.500 TOTAL 945.500 0.000

Account 62101.0102 OPX - GA - RPE - Medical Giro No.

Type Debit Debit Credit Invoice No.

Description Eddie J. Soebari-medical Currency USD - United States (Dol)

Department Exch. Rate 1.000

Refer Memo 0 Amount 945.500

Conversion 945.500

Slip Memorial

Process

DB Server 10.2.1.242 05/14/2013 CAPS NUM ASTI ASTI BRJKT-BHP-D5656

UMN

- g. Untuk mengganti *account* di sesi *Credit,step* yang dilakukan sama seperti *steppada point F* hanya berbeda *account* dan *type* yang dimasukkan.Pada tahap ini *account* yang akan dimasukkan adalah *A/P Employee* yang bernomor 21221.0101, mengganti *type* menjadi *Credit*.

Gambar 3.8 Pengisian Jurnal memorial (*Credit*)

Accounting System - [Disapproval Slip (Manual) Entry]

Business BUMI RESOURCE Period 2013 April Disapproval Date Slip Level Slip No. Approval All Dept.

Office Bumi Resources 2007 Slip MEMORIAL

ASTI ~ ASTI

Slip Type MANUAL Eddie J. Soebari-medical Slip Level MJL Memorial Slip

SLIP NO.	App	Account	Description	Currency	Exch. Rate	Amount	D/K	Debit	Credit
MJL-00183									
MJL-00184									
MJL-00185		1 62101.0102	Eddie J. Soebari-medical	USD	1.000	945.500	D	945.500	0.000
MJL-00186		2 21221.0101	Eddie J. Soebari-medical	USD	1.000	945.500	K	0.000	945.500
MJL-00187									
MJL-00188									
MJL-00189									
MJL-00190									
MJL-00191									
MJL-00192									
MJL-00193									
MJL-00194									
MJL-00195									
MJL-00196									
MJL-00197									
MJL-00198									
MJL-00199									
MJL-00200									
MJL-00201									

SEQ. No. 2 DIFFERENT (SELISIH) 0.000 TOTAL 945,500 945,500

Account 21221.0101 CLS - APO - Directors and employees Giro No. Process EMPLOYEE

Type Credit Debit Credit Invoice No.

Description Eddie J. Soebari-medical Currency USD - United States (Dol) Exch. Rate 1.000 Amount 945.500

Department Conversion 945.500

Refer Memo 0 Slip Memorial

DB Server 10.2.1.242 05/14/2013 CAPS NUM ASTI ASTI BRJKT-BHP-DS656

- h. Mengisi kotak *employee* sesuai dengan nama karyawan yang tertera di *voucher* untuk mencatat transaksi yang dilakukan oleh karyawan yang namanya bersangkutan.

Gambar 3.9 Tampilan Employee

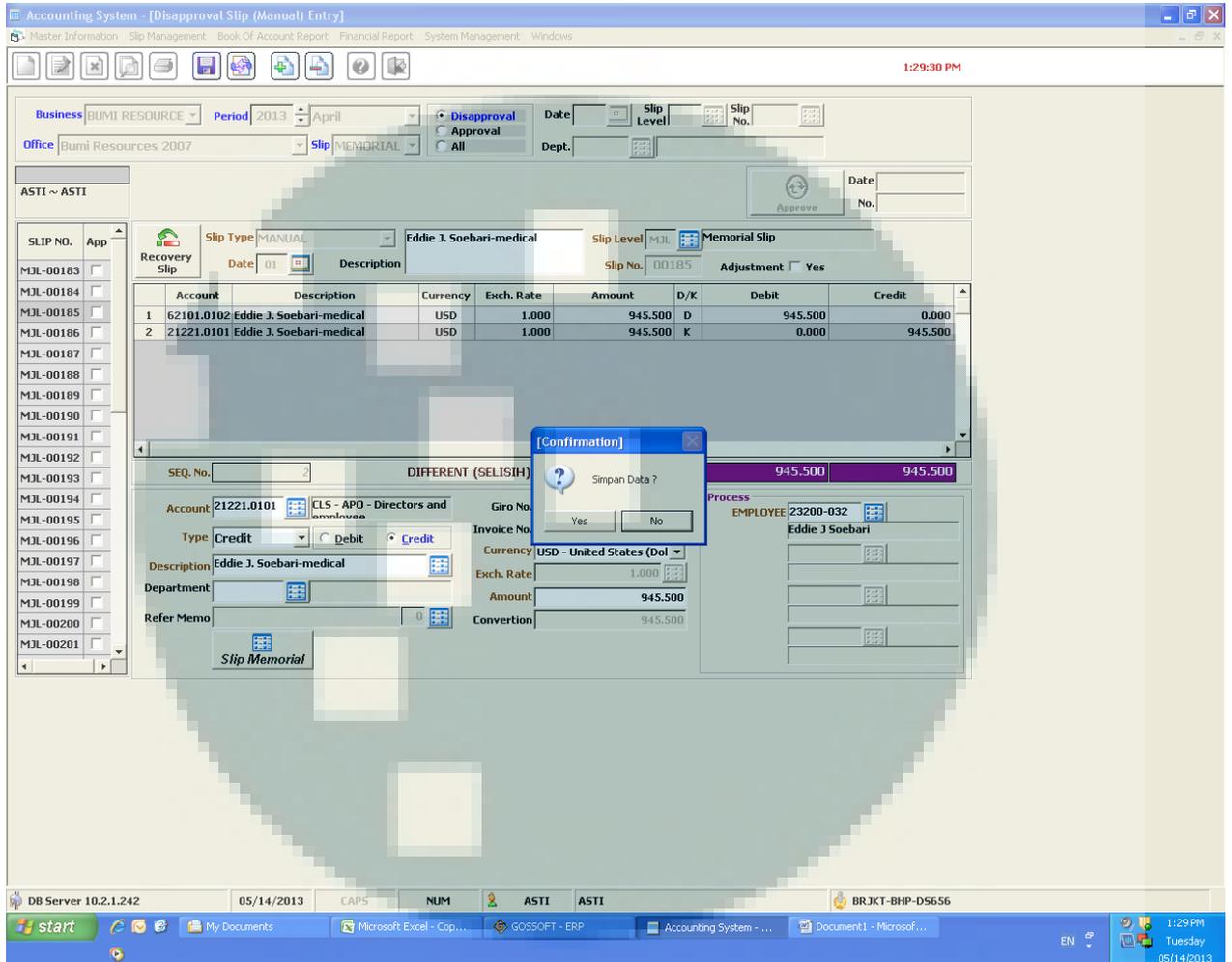


The screenshot shows a software window titled "Employee Master Help". At the top, there are several input fields: "Business Unit" (set to BUMI RESOURCES), "Employee" (empty), "Address" (empty), "Office" (set to Bumi Resources 2007), "Full Name" (set to Eddie J), and "Gender" (empty). There is an "Inquire" button on the right. Below these fields is a table with the following data:

	Employee	Full Name	Address
1	23200-001	Anindita Mugi Swasti	
2	23200-002	Sandra T	
3	23200-003	Dewa Kencana	
4	23200-004	Dicky Zulkarnain	
5	23200-005	John Slack	
6	23200-006	Andrew Beckham	
7	23200-007	Ella V	
8	23200-008	Zuhdi Pane	
9	23200-009	M. Iqbal	
10	23200-010	Turcahyo	
11	23200-011	Yudha Yudhistira	
12	23200-012	Endang Soemantri	
13	23200-013	Denny Adrianz	
14	23200-014	Dharyanto	
15	23200-015	Warsudin	
16	23200-016	Suseno K	

- i. Setelah itu langsung mengklik gambar *file* dengan tanda (+) untuk menambah *account* yang telah dipilih kedalam jurnal. Setelah proses *penginputan* selesai, *step* berikutnya adalah menyimpan *file* dengan memilih gambar *diskette*.

Gambar 3.10 Tampilan Hasil Jurnal Memorial



- j. Langkah terakhir adalah setelah menyimpan jurnal tersebut maka kita akan mencatat no MJ yang didapat dari sistem kedalam *voucher* sesuai dengan MJ yang tercatat disistem seperti MJ 04-185. Dapat dilihat pada gambar 3.11.

2. Membuat jurnal payment dan kemudian memasukkan jurnal *payment* kedalam sistem *Gossoft*

Jurnal pengeluaran kas (*cash payment journal*) adalah jurnal yang berfungsi sebagai tempat mencatat semua transaksi pengeluaran kas misalnya pembayaran hutang dan pembayaran beban-beban. Dokumen yang diperlukan untuk melakukan *input data* terkait pembayaran adalah *voucher payment slip* dengan bukti. Jurnal *payment* akan dibuat apabila *voucher* telah dibayar oleh pihak *Treasury*. Berikut tahap dalam mencatat jurnal *payment* sebagai berikut:

- a. Mencatat *A/P* yang tertera di *voucher* dengan nominal yang sama tetapi jurnal memorialnya dibalik. Seperti *A/P other* pada jurnal memorial dicatat di sisi *credit* pada saat dibayar akan dibalik menjadi disisi *debit*.
- b. Melihat pembayaran dilakukan dengan bank apa dan kemudian memasukkan *account bank* sesuai dengan nama bank yang tertera di *voucher*. Masing-masing bank memiliki *account* masing-masing seperti Bank Mega IDR adalah 11120.0201 sedangkan Bank Mega USD 11120.0101 kemudian dicatat kedalam jurnal *payment* dan *difilling*.

Berikut contoh jurnal *payment* setelah di *paid* sebagai berikut:

Sebagai contoh pada tanggal 07 Maret 2013 terjadi pembayaran uang saku magang kepada Ladlisya Ghita Amalinda dengan nominal sebesar Rp750.000 yang sebelumnya telah dilakukan pencatatan atas pengajuan pembayaran. Berikut pencatatan jurnal *payment* untuk uang saku magang:

Account	Transaksi	Debit	Credit
21299.0101	A/P <i>Other</i>	\$77.44	-
11120.0201	MEGA IDR	-	\$77.44

Sebagai contoh pada tanggal 01 April 2013 terjadi pembayaran atas pengajuan *reimbursement* atas *gasoline* oleh seorang karyawan perusahaan yang bernama Deden dengan nominal Rp523.000. Berikut pencatatan jurnal *payment* untuk *reimbursement gasoline*:

Account	Transaksi	Debit	Credit
21221.0101	A/P <i>Employee</i>	\$53.72	-
11120.0201	MEGA IDR	-	\$53.72

Sebagai contoh pada tanggal 01 April 2013 terjadi pembayaran atas pengajuan *reimbursement* untuk *medical* oleh seorang karyawan perusahaan yang bernama Eddie J. Soebari

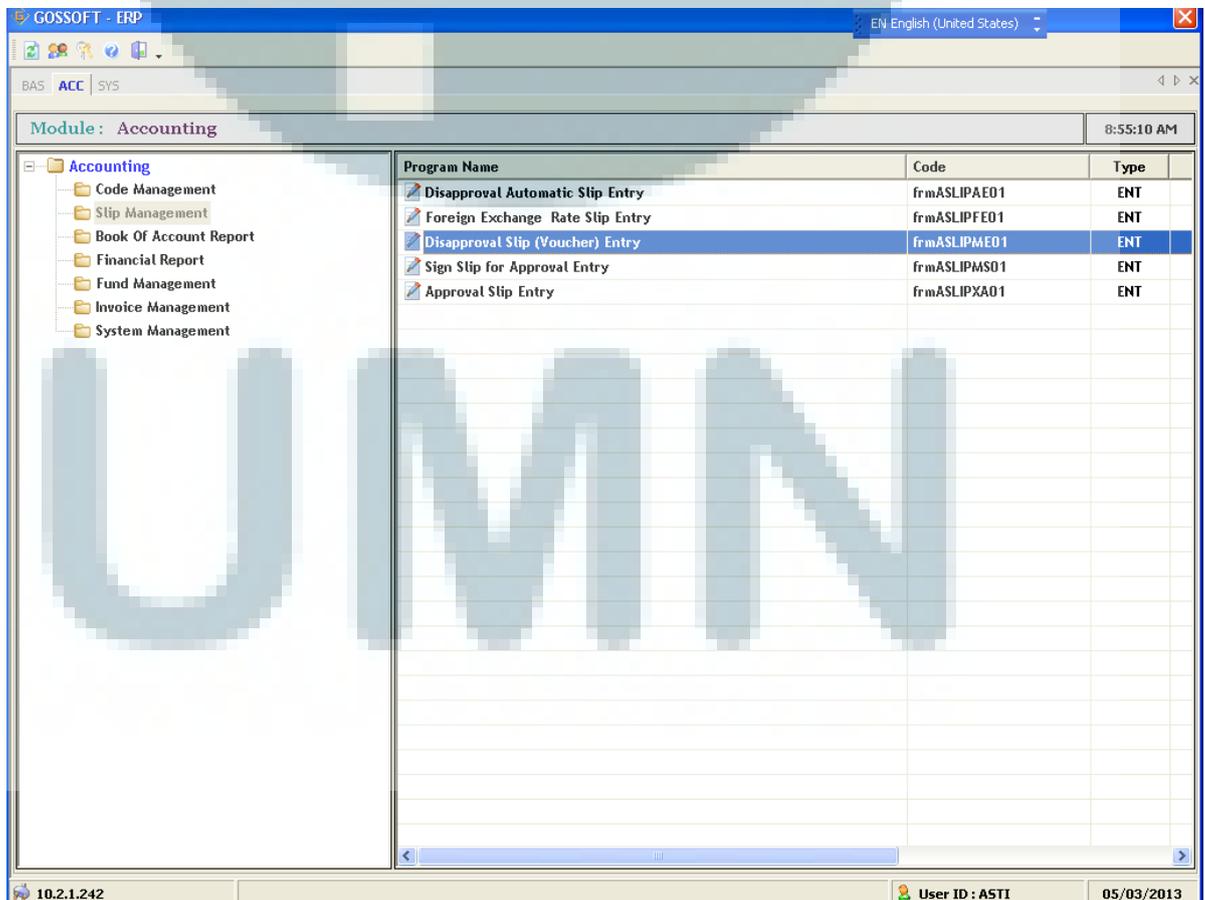
dengan nominal Rp9.204.500. Berikut pencatatan jurnal *payment* untuk *reimbursement medical*:

Account	Transaksi	Debit	Credit
21221.0101	A/P <i>Employee</i>	\$945.50	-
11120.0201	MEGA IDR	-	\$945.50

Dari aktivitas pencatatan diatas dapat dimasukkan kedalam sistem dengan cara:

- a. Buka program *Gossoft ERP* yang kemudian dilanjutkan dengan memilih *ACC – Slip Management – Disapproval Slip (Voucher) Entry*

Gambar 3.12 Menu Payment Slip



- b. Tahap kedua adalah mengganti periodenya menjadi bulan dan tahun diajukannya *voucher*. Mengubah *slip* menjadi *payment*, setelah itu akan diklik *new* untuk memunculkan jurnal *payment* yang baru.

Gambar 3.13 Tampilan Utama Jurnal *Payment*

Accounting System - [Disapproval Slip (Manual) Entry]

Master Information Slip Management Book Of Account Report Financial Report System Management Windows

1:19:03 PM

Business BUMLRESOURCE Period 2013 April Disapproval Approval All Date Slip Level Slip No.

Office Bumi Resources 2007 Slip MEMORIAL Dept.

ASTI ~ ASTI

SLIP NO. App

SLIP NO.	App
MJL-00183	<input type="checkbox"/>
MJL-00184	<input type="checkbox"/>
MJL-00185	<input type="checkbox"/>
MJL-00186	<input type="checkbox"/>
MJL-00187	<input type="checkbox"/>
MJL-00188	<input type="checkbox"/>
MJL-00189	<input type="checkbox"/>
MJL-00190	<input type="checkbox"/>
MJL-00191	<input type="checkbox"/>
MJL-00192	<input type="checkbox"/>
MJL-00193	<input type="checkbox"/>
MJL-00194	<input type="checkbox"/>
MJL-00195	<input type="checkbox"/>
MJL-00196	<input type="checkbox"/>
MJL-00197	<input type="checkbox"/>
MJL-00198	<input type="checkbox"/>
MJL-00199	<input type="checkbox"/>
MJL-00200	<input type="checkbox"/>
MJL-00201	<input type="checkbox"/>

Recovery Slip Date Description Slip No. 00185 Adjustment Yes

Account	Description	Currency	Exch. Rate	Amount	D/K	Debit	Credit
---------	-------------	----------	------------	--------	-----	-------	--------

SEQ. No. DIFFERENT (SELISIH) 0.000 TOTAL 0.000 0.000

Account Type Debit Credit Description Department Refer Memo

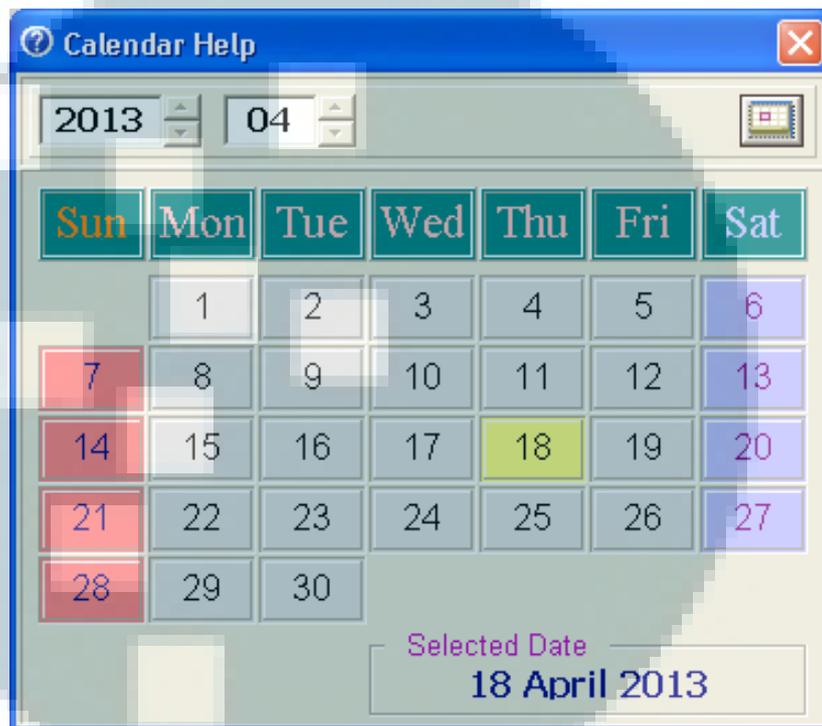
Giro No. Invoice No. Currency USD - United States (Dol) Exch. Rate 1.000 Amount 0.000 Conversion 0.000

Process

DB Server 10.2.1.242 05/14/2013 CAPS NUM ASTI ASTI BRJKT-BHP-D5656

- c. Kemudian dipilih tanggal sesuai dengan tanggal pembayaran yang ditertera di-*voucher* yaitu 18 April 2013.

Gambar 3.14 Tampilan Tanggal



UMMN

- d. Mengisi *decription* sesuai dengan *description* yang tertera pada *voucher* yaitu Eddie J. Soebari – *medical*.

Gambar 3.15 Pengisian Data

Accounting System - [Disapproval Slip (Manual) Entry]

Master Information Slip Management Book Of Account Report Financial Report System Management Windows

3:11:47 PM

Business: BUMI RESOURCE Period: 2013 April Disapproval Approval All Date: Slip Level: Slip No.:

Office: Bumi Resources 2007 Slip: PAYMENT Dept.:

ASTI ~ASTI

Recovery Slip Date: 18 Description: Eddie J. Soebari-medical Slip Level: Slip No. Adjustment: Yes

Account	Description	Currency	Exch. Rate	Amount	D/K	Debit	Credit
				DIFFERENT (SELISIH)		0.000	
				TOTAL		53.720	53.720

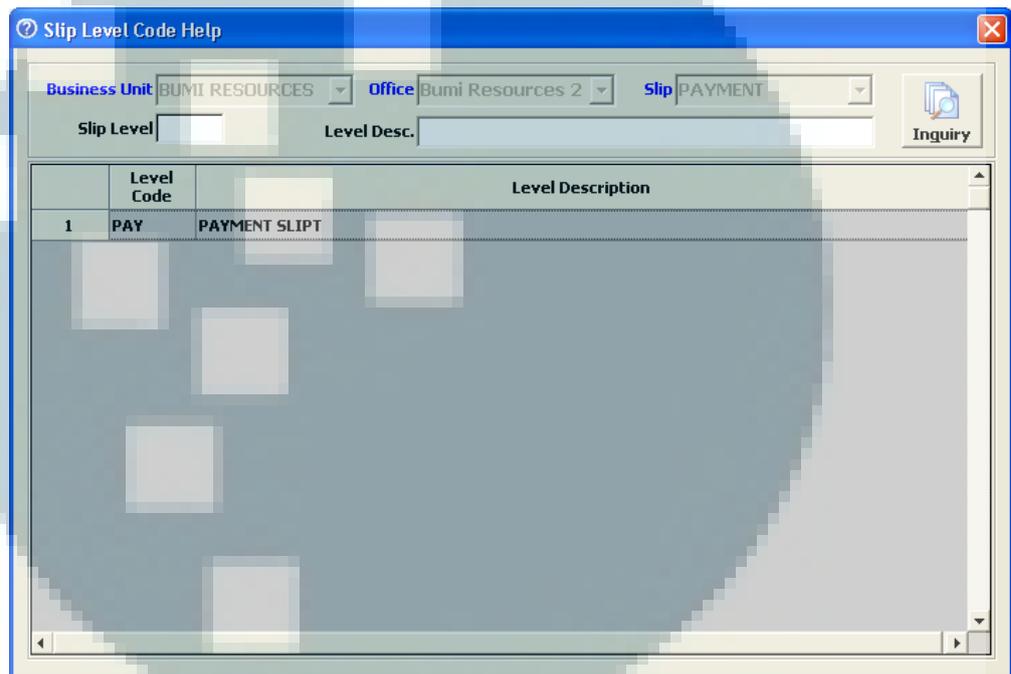
Account: Type: Debit Debit Credit Giro No. Invoice No. Currency: Exch. Rate: 0.000 Amount: 0.000 Conversion: 0.000

Refer Memo: Slip Memorial Process:

DB Server 10.2.1.242 05/14/2013 CAP5 NUM ASTI ASTI BRJKT-BHP-D5656

- e. Mengklik pada *Slip level* dan kemudian akan muncul pilihan *payment slip* yang kemudian di-double klik untuk mendapatkan *no entry payment*.

Gambar 3.16 Tampilan *Slip Level* untuk *Payment Slip*



UMMN

- f. Memasukkan *Acct.Cash/Bank* dan *A/C Bank* sesuai dengan Bank yang dipakai untuk membayar. Misalnya membayar dengan Bank Mega IDR maka akan dipilih Bank Mega IDR

Gambar 3.17 Tampilan *Cash Account*

Select Cash Account

Acct. Cash/Bank 11120.0201 CIB - PT Bank Mega - IDR

Description Deden Haerudin-exp. report gasoline, parking & maint

Currency USD - United Stat Exch. Rate 1.0000

Department

Manajemen Process

A/C BANK 11120.0201 01-268-00-11-00024-4

Ok

Cancel

UMMN

- g. Setelah mengisi *slip level*, *account* akan terisi dengan no *account* Bank, mengklik kotak *Description* untuk mengisi keterangan. Lalu pilih gambar *file* dengan tanda +, maka akan menambah jurnal kedalam jurnal *payment*.

Gambar 3.18 Tampilan jurnal payment

The screenshot displays the 'Accounting System - [Disapproval Slip (Manual) Entry]' window. The main form contains the following data:

- Business:** BUMI RESOURCE
- Office:** Bumi Resources 2007
- Period:** 2013 April
- Date:** 18
- Description:** Eddie J. Soebari-medical
- Slip Level:** PAY
- Slip No.:** 00202
- Adjustment:** Yes

Account	Description	Currency	Exch. Rate	Amount	D/K	Debit	Credit
1 11120.0201	Eddie J. Soebari-medical	USD	1.000	0.000	K	0.000	0.000

Summary: DIFFERENT (SELISIH) 0.000, TOTAL 53.720 (Debit) / 53.720 (Credit).

At the bottom, the status bar shows: DB Server 10.2.1.242, 05/14/2013, CAPS, NUM, ASTI, ASTI, BRJKT-BHP-D5656.

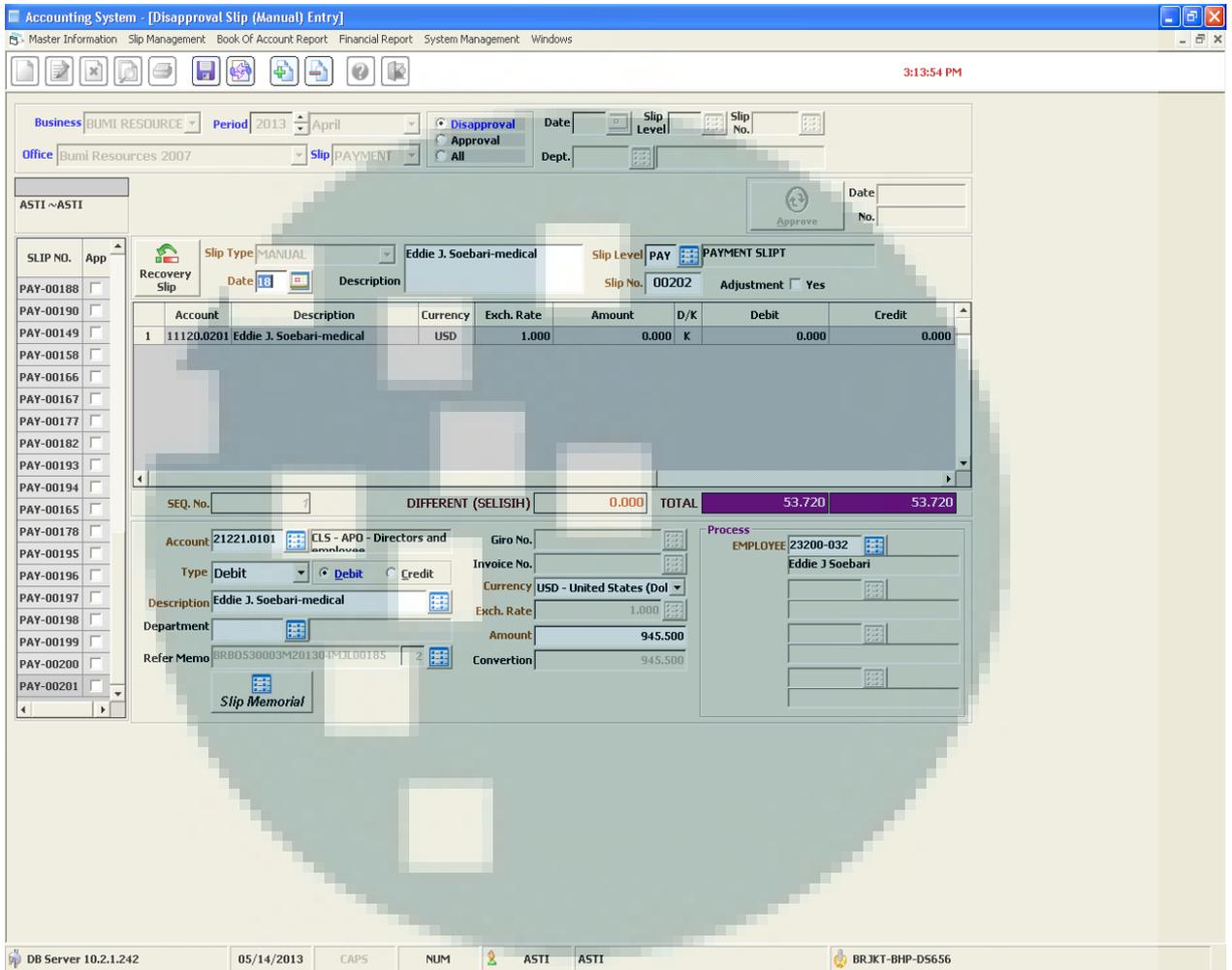
- h. Pilih *Refer Memo* untuk melihat jurnal memorial terkait dengan transaksi ini. Lalu memilih sesuai dengan no MJ yaitu 04-185. *Double* klik pada sisi *credit*.

Gambar 3.19 Tampilan Memorial Jurnal

SLIP NO.		Dept.		Description	Account Code	Currency		DEBIT	CREDIT
Date	Approval	Disapproval	Seq.			Cur	Exch. Rate		
01 APR 2013	3MJL-00001	3MJL-00001	1	Astra Sedaya Finance - 9th installment of Toyota Rush - oprs	21299.010	USD	1.000		563.730
			2	Astra Sedaya Finance - 9th installment of Toyota Rush - oprs	22220.010	USD	1.000	563.730	
01 APR 2013	3MJL-00003	3MJL-00011	1	RS Hermina Bekasi - rawat jalan Budi Nurdianti (istri dari	62101.010	USD	1.000	58.350	
			2	RS Hermina Bekasi - rawat jalan Budi Nurdianti (istri dari	21299.010	USD	1.000		58.350
01 APR 2013	3MJL-00037	3MJL-00037	1	Yossi - Reimb: Biaya pengiriman document	62107.020	USD	1.000	47.420	
			2	Yossi - Reimb: Biaya pengiriman document	21221.010	USD	1.000		47.420
01 APR 2013	3MJL-00038	3MJL-00038	1	Bakmi GM - Dinner overtime employees: 11-28 Mar 2013	62199.010	USD	1.000	668.970	
			2	Bakmi GM - Dinner overtime employees: 11-28 Mar 2013	21299.010	USD	1.000		668.970
01 APR 2013	3MJL-00185	3MJL-00185	1	Eddie J. Soebari-medical	62101.010	USD	1.000	945.500	
			2	Eddie J. Soebari-medical	21221.010	USD	1.000		945.500
01 APR 2013	3MJL-00186	3MJL-00184	1	Deden Haerudin-exp.report: gasoline, toll, parking & mainten	62103.030	USD	1.000	53.720	
			2	Deden Haerudin-exp.report: gasoline, toll, parking & mainten	21221.010	USD	1.000		53.720
01 APR 2013	3MJL-00187	3MJL-00183	1	Karsan-exp report: gasoline, toll & parking fee opr car (1Ap	62103.030	USD	1.000	89.260	
			2	Karsan-exp report: gasoline, toll & parking fee opr car (1Ap	21221.010	USD	1.000		89.260

- i. Setelah dipilih jurnal memorial, maka akan muncul tampilan seperti di gambar 3.20, yang kemudian pilih gambar *file* dengan tanda (+) untuk menambah jurnal tersebut kedalam jurnal *payment*.

Gambar 3.20 Tampilan setelah jurnal Memorial



UMMN

- j. Setelah *debit* dan *credit* telah diisi dengan benar maka akan disimpan dengan memilih gambar *diskette*.

Gambar 3.21 Tampilan Jurnal Payment

The screenshot displays the 'Accounting System - [Disapproval Slip (Manual) Entry]' window. The interface includes a menu bar with options like 'Master Information', 'Slip Management', 'Book Of Account Report', 'Financial Report', and 'System Management'. The main area shows a list of payment slips on the left, a central table with columns for Account, Description, Currency, Exch. Rate, Amount, D/K, Debit, and Credit, and a bottom section for detailed entry fields like Account, Type, Description, Department, Refer Memo, Giro No., Invoice No., Currency, Exch. Rate, Amount, and Conversion. The total amount is 945,500. The status bar at the bottom shows 'DB Server 10.2.1.242', '05/14/2013', 'CAPS', 'NUM', 'ASTI', 'ASTI', and 'BRJKT-BHP-D5656'.

Account	Description	Currency	Exch. Rate	Amount	D/K	Debit	Credit
1 21221.0101	Eddie J. Soebari-medical	USD	1.000	945.500	D	945.500	0.000
2 11120.0201	Eddie J. Soebari-medical	USD	1.000	945.500	K	0.000	945.500

- k. Setelah disimpan kedalam sistem maka kita akan menjurnal dan mencatat no *entry* ke *voucher*, yang kemudian akan di *filling* sesuai dengan urutan no *entry* untuk mempermudah dalam mencari *voucher* yang dibutuhkan.

Gambar 3.22 Tampilan Voucher Payment Slip

PT. BUMI ResourceS Tbk.

PAYMENT SLIP

slip number IF /BR-1A/18/13 date 1 Apr '13
 reference _____
 payment made to EDDIE J. SOESARJ
 amount ccy Rp value 9.204.500,- say NINE Million two Hundred Four Thousand Five Hundred Rupiah.
 instrument cash cheque bilyet giro bank transfer due date _____
 a/c no. _____ ino _____ bank _____
 descriptions Medical

9735 **ORIGINATOR**

acct#	account name	credit	debit
21 221 0101	AP Employee		945 50
11 120 0201	MeGa GKB) - 10R	945 50	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>TAX REVIEW</p> <p>VAT: _____ Wht Art. _____</p> <p>Signed by, _____</p> <p>Name: <u>EJ</u></p> <p>Date: _____</p> </div>			
refer to <u>MJ - 04-135</u>		TOTAL	

ACCOUNTING

our bank MEGA BKB IDR a/c number 01.268.0011.000299
 instrument cash cheque bilyet giro bank transfer number M1 101620
 amount ccy Rp value 9.204.500,- say Nine Million Two Hundred Four Thousand Five Hundred Rupiah
 descriptions 18/4/13

18 APR 2013
BY: _____

TREASURY

prepared by	verified by	approved by	received by	journal by	approved by	booked by
<u>[Signature]</u>	<u>[Signature]</u>	<u>[Signature]</u>	<u>[Signature]</u>			
				entry no.	<u>04 - 202</u>	

Accounting

3. Melakukan *vouching*

Vouching dilakukan untuk mencocokkan *voucher* yang dimiliki dengan pembukuan yang telah dibuat untuk menghindari adanya kesalahan atau tindak kecurangan. Pelaksanaan *vouching* dilakukan pada periode 2009 sampai 2012. Proses *vouching* dilakukan untuk transaksi yang terjadi bulanan. Berikut ini adalah contoh *voucher*:

Gambar 3.23 Contoh *Voucher*

Voucher				
			No Source Document : AAA/R/B04/16	
			Date : 4/8/2010	
Account No	Description	Account Name	Debit	Credit
CO01210	First Media internet charges	Internet and Data	2,332,000	
1102111		Bank XX - IDR		2,332,000
Approved By		Received By		

Sebagai contoh mencocokkan *voucher first media internet charges* tanggal 08 April 2010 dengan nominal Rp2.332.000.

Langkah-langkah melakukan *vouching* sebagai berikut:

- a. Mencocokkan *sources document* yang tertera di *voucher* yaitu

AAA/R/B04/16

- b. Mencocokkan no *account* yang tertera di *voucher* yaitu CO01210 pada 1102111 untuk internet dan data.
- c. Mencocokkan tanggal di *voucher* dengan *General Ledger* yaitu tanggal 08 April 2010
- d. Mencocokkan jurnal dan nominal yang ada di *General Ledger* dengan *voucher*
- e. Memberikan tanda berupa warna (biru) bagi *voucher-voucher* yang ada sehingga jika *General Ledger* yang tidak berwarna berarti tidak ada *vouchernya*.
- f. Melaporkan hasil *vouching* kepada *user*, hasilnya sesuai dengan *voucher* atau tidak dan *General Ledger* nya yang tidak ada akan dilaporkan untuk dimasukkan pencatatan atas *voucher* yang ada. Berikut adalah contoh *General Ledger*:

U M N

Gambar 3.24 Contoh *General Ledger*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	Account Number	Source Document	Date	Account Name	Description	Debit	Credit				
3						IDR					
4	CO01270	ANN/R/D/02/05	2/10/2010	Office expenses	Electricity	3,821,100	-				
5	1102111	ANN/R/D/02/05	2/10/2010	Bank DEF - IDR	Electricity	-	3,821,100				
6											
7	CO01210	AAA/R/B04/16	4/8/2010	Internet and Data	First Media internet charges	2,332,000	-				
8	1102111	AAA/R/B04/16	4/8/2010	Bank XX - IDR	First Media internet charges	-	2,332,000				
9											
10	CO01190	ABB/R/F/03/07	4/29/2010	Insurance	Jamsostek social Insurance period January	1,100,000	-				
11	1102111	ABB/R/F/03/07	4/29/2010	Bank GHJ - IDR	Jamsostek social Insurance period January	-	1,100,000				
12											
13	CO01400	ABC/R/E/05/04	5/6/2010	Stationary	CV Aslinda stationary	1,506,500	-				
14	1102111	ABC/R/E/05/04	5/6/2010	Bank ABC Thamrin - IDR	CV Aslinda stationary	-	1,506,500				
15											
16	CO01250	Service car	6/21/2010	Motor vehicle expenses	Service car	13,533,000	-				
17	1102111	Service car	6/21/2010	Bank XX - IDR	Service car	-	13,533,000				
18											
19	CO01250	ARD/R/D/07/13	7/31/2010	Motor vehicle expenses	Masfanny- Rental car period July 2010	14,285,714	-				
20	1102111	ARD/R/J/07/13	7/31/2010	Bank ABC - IDR	Masfanny- Rental car period July 2010	-	14,285,714				
21											
22	CO01270	ADL/R/L/08/08	8/31/2010	Office expenses	Hp printer 2410 for office;installation line,elec	1,884,500	-				
23	1102111	ADL/R/L/08/08	8/31/2010	Bank XX - IDR	Hp printer 2410 for office;installation line,elec	-	1,884,500				
24											
25											
26											

3.3.2 Kendala yang ditemukan

Terdapat beberapa kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan pekerjaan selama kegiatan magang ini berlangsung sebagai berikut:

- a. Dalam memasukkan data terkait *Account Payable*, apabila terjadi kesalahan dalam memasukkan tanggal transaksi maka tanggal yang salah tersebut tidak dapat diubah kembali. Walaupun sudah melakukan *Unpost* untuk data yang telah di-*posting*, tanggal transaksi yang salah tetap tidak dapat diubah kembali. Langkah

yang dilakukan pada waktu itu hanyalah menghapus *entry* data tersebut. Namun, hal ini mengakibatkan penomoran *voucher* menjadi tidak berurutan karena nomor *voucher* yang sudah dihapus tidak dapat digunakan kembali.

- b. Dalam proses *vouching* ada *voucher* yang tanggalnya tidak dicatat dan ada beberapa *voucher* yang tidak dimasukkan kedalam *G/L* sehingga pada proses pencocokan *voucher* dengan *General Ledger* menjadi lebih sulit.

3.3.3 Solusi atas kendala yang ditemukan

Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang muncul sebagai berikut:

- a. Agar tanggal transaksi dapat diperbaiki ketika terjadi kesalahan memasukkan data terkait *Account Payable* maka solusi yang dilakukan adalah menyampaikan permasalahan tersebut kepada *programmer Gossoft ERP*. *Programmer* akan diminta untuk membukakan akses kepada *user* agar dapat melakukan perbaikan jika terjadi kesalahan dalam memasukkan tanggal transaksi dalam memasukkan data *Account Payable*. Dengan diberikannya akses tersebut, maka tanggal dapat diganti dengan melakukan *edit* data tanpa harus menghapus *entry* data yang ada.
- b. *Voucher* yang telah dimasukkan kedalam *General Ledger* harus di-*approve* oleh pihak kedua untuk memeriksa *voucher* telah benar-benar dimasukkan kedalam *General Ledger* tanpa ada salah

tanggal, nominal atau nomor *account*. Sehingga apabila ada *voucher* yang salah atau tidak dimasukkan kedalam *General Ledger* maka akan diminta pertanggungjawaban pada pihak kedua yang meng-*approve* *General Ledger* tersebut.

